09-12-2025

CÓDIGO: SIG-MAN-002 MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

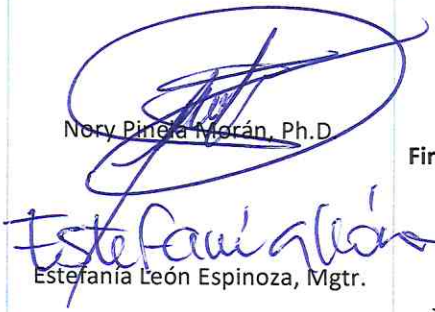
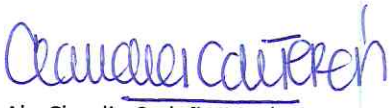
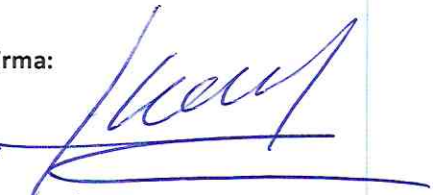
CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Contralor Académico	**Vicerrector Académico** **Vicerrector Administrativo** **Director de Talento Humano** **Procurador Síndico (e)**	**Consejo Superior Universitario**
Firma: Rosalynn Ramírez Villacrés, Mgtr.	**Firma:**  Nory Pinela Morán, Ph.D Estefanía León Espinoza, Mgtr. Ab. Patricia Bodero Pesantes  Ab. Claudia Cedeño Machuca, Mgtr.	**Firma:**  Joaquín Hernández Alvarado, Ph.D.
Fecha: 09/12/2025	**Fecha: 09/12/2025**	**Fecha: 09/12/2025**

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 8

2. OBJETIVO GENERAL 11

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 11

3. ALCANCE 12

4. REFERENCIAS 12

5. JUSTIFICACIÓN 12

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 13

7. RESPONSABILIDAD DEL MANUAL 13

7.1. REGISTRO DE RESPONSABILIDADES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 14

8. PERIODICIDAD DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN 14

9. ESTRUCTURA 15

9.1. CUADRO RESUMEN DE CARGOS VIGENTES POR NIVEL 15

9.2. COGOBIERNO UNIVERSITARIO 15

9.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL 29

9.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS 30

9.4.1. NOMBRE 30

9.4.2. SESIONES Y QUÓRUM 30

9.4.3. PRINCIPALES FUNCIONES 30

9.5. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO 31

9.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO 32

9.5.2. RESUMEN DEL CARGO 32

9.5.3. PRINCIPALES DE FUNCIONES 33

10. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS 33

10.1. ÓRGANOS COLEGIADOS 33

10.1.1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO 33

10.1.2. CONSEJO DE REGENTES 35
10.1.3. COMITÉ EJECUTIVO 36
10.1.4. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS 37
10.1.5. COMISIÓN DE GESTIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN 39
10.1.6. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 39
10.1.7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA 41
10.1.8. COMISIÓN CIENTÍFICA Y DE INVESTIGACIÓN 43
10.1.9. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FACULTADES O UNIDADES ACADÉMICAS 44
10.1.10. COMITÉ DE BIOÉTICA DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS Y/O ANIMALES 45
10.1.11. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO 45
10.1.12. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD 47
10.1.13. COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS 48
10.1.14. COMISIÓN ESPECIAL DE DISCIPLINA 49
10.1.15. COMISIÓN DE ÉTICA 50
10.1.16. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN 51
10.1.17. COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO 52
10.1.18. COMISIÓN ELECTORAL 53
10.1.19. COMITÉ DE DOCENCIA 54
10.1.20. COMITÉ DE INGRESO DE PERSONAL 54
10.1.21. COLECTIVO ACADÉMICO 55
10.1.22. COLECTIVO DE DISCIPLINA 56
10.1.23. COLECTIVO DE ASIGNATURA 57
10.2. NIVEL DE AUTORIDADES EJECUTIVAS 59
10.2.1. RECTOR 59
10.2.2. VICERRECTOR ACADÉMICO 61
10.2.3. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO 65

10.3. NIVEL DE DIRECCIÓN Y ASESORÍA 67

10.3.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGENTES 67

10.3.2. CANCILLER 69

10.3.3. VICECANCILLER 70

10.4. NIVEL DE AUTORIDADES ACADÉMICAS 72

10.4.1. DECANO 72

10.4.2. SUB DECANO 75

10.4.3. DIRECTOR ECOTEC ONLINE 78

10.4.4. DIRECTOR ACADÉMICO ECOTEC ONLINE 81

10.4.5. DIRECTOR DE POSGRADO 83

10.4.6. DIRECTOR ACADÉMICO DE POSGRADO 86

10.4.7. DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CONSULTORÍA 88

10.5. NIVEL DE APOYO Y EJECUCIÓN 91

10.5.1. RECTORADO 91

10.5.2. SECRETARÍA GENERAL 93

10.5.3. PROCURADURÍA SÍNDICA 101

10.5.4. AUDITORÍA INTERNA 107

10.5.5. DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN 109

10.5.6. CONTRALORÍA ACADÉMICA 112

10.5.7. DIRECCIÓN ECOTEC ONLINE 123

10.5.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL (EDUCACION CONTINUA) Y CONSULTORÍA 148

10.5.9. VICERRECTORADO ACADÉMICO 157

10.5.10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA 160

10.5.11. DIRECCIÓN DE OPERACIONES 167

10.5.12. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 183

10.5.13. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD 196

10.5.14. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN 206

10.5.15. FACULTADES 210

10.5.16. DIRECCIÓN DE POSGRADO 245

10.5.17. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO 262

10.5.18. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL 264

10.5.19. COORDINACIÓN DE CONTACT CENTER 268

10.5.20. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO 276

10.5.21. DIRECCIÓN DE CAMPUS 294

10.5.22. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 296

10.5.23. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 314

10.5.24. DIRECCIÓN FINANCIERA 326

10.5.25. DIRECCIÓN DE ADMISIONES 335

10.5.26. DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD 343

10.5.27. DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN 349

10.5.28. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 385

11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES 417

12. BIBLIOGRAFÍA 419

13. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES 419

14. ANEXOS 421

Índice de Figuras

Figura 1 Ciclo de Deming 10

Figura 2 Organigrama Institucional Universidad Tecnológica Ecotec 29

Figura 3 Organigrama de Rectorado 91

Figura 4 Organigrama de Secretaría General 93

Figura 5 Organigrama de Procuraduría Síndica 101

Figura 6 Organigrama de Contraloría Académica 112

Figura 7 Organigrama de Dirección Ecotec Online 123

Figura 8 Organigrama de Dirección de Desarrollo Profesional 148

Figura 9 Organigrama de Dirección de Operaciones 167

Figura 10 Organigrama de Dirección de Investigación 183

Figura 11 Organigrama de Dirección de Vinculación con la Sociedad 196

Figura 12 Organigrama de Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación 206

Figura 13 Organigrama de Facultades 210

Figura 14 Organigrama de Dirección de Posgrado 245

Figura 15 Organigrama de Vicerrectorado Administrativo 262

Figura 16 Organigrama de Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral 264

Figura 17 Organigrama de Coordinación de Contact Center 268

Figura 18 Organigrama de Dirección de Bienestar Universitario 276

Figura 19 Organigrama de Dirección Administrativa 296

Figura 20 Organigrama de Dirección de Talento Humano 314

Figura 21 Organigrama Dirección Financiera 326

Figura 22 Organigrama Dirección de Admisiones 335

Figura 23 Organigrama de Dirección de Sostenibilidad 343

Figura 24 Organigrama de Dirección de Marketing y Comunicación 349

Figura 25 Organigrama de Dirección de Tecnología e Innovación 385

Índice de Tablas

Tabla 1 Registro de Responsabilidades 14

Tabla 2 Cuadro resumen de cargos vigentes por nivel 15

Tabla 3 Matriz de Estructura Orgánica 16

Tabla 4 Matriz Descripción de Órganos Colegiados 30

Tabla 5 Matriz de Descripción del Cargo 31

Tabla 6 Historial de Modificaciones 417

Tabla 7 ANEXO 1 - Lista de Competencias 421

Tabla 8 ANEXO 2 - Lista de Verbos para Funciones 425

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece 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; adicionalmente, se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable.*"

Conforme a las reformas a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), aprobada en el 2018, que establece, en su Art. 93, como Principio de Calidad *"…a la búsqueda continua, auto reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad…"*

Considerando el Principio de Calidad establecido en la LOES, el marco normativo que rige el Sistema de Educación Superior y el Manual del Sistema Integrado de Gestión que mantiene la Universidad Tecnológica Ecotec, en el cual se establece la Política Integrada de Gestión, la cual expresa: *"ECOTEC es una institución de educación superior inclusiva que integra sus procesos con pertinencia e impulsa el fortalecimiento de su gestión, con calidad académica, responsabilidad social, preservando el medio ambiente y protegiendo la salud y seguridad de sus colaboradores con ética y transparencia, respetando el ordenamiento jurídico vigente e incorporando las necesidades y expectativas de las partes interesadas para la mejora continua".*

La consecución de la Política Integrada de Gestión será el resultado de la actualización permanente de los procesos de la institución y en la capacitación y desarrollo del talento humano, por ello la Alta Dirección de ECOTEC se compromete a:

a. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas para los modelos del SIG a todos los niveles de la institución;
b. Promover la difusión y entendimiento de la Política del SIG y sus propósitos, en el marco de la planeación estratégica;
c. Realizar la revisión periódica del desempeño del SIG con los responsables específicos de cada área, para tomar las decisiones y acciones necesarias que fortalezcan su desempeño y resultados;
d. Desarrollar una cultura de reflexión académica, evaluación, mejora continua, gestión de la propiedad intelectual y rendición de cuentas en todos los niveles y modalidades de la Institución, integrando a los grupos de interés pertinentes, con el propósito de dar cumplimiento a la filosofía institucional;
e. Promover la innovación y actualización permanente de los procesos, articulando e integrando sus ejes sustantivos con las necesidades del entorno nacional e internacional, observando las tendencias del mercado ocupacional que sustenten la pertinencia académica y prospectiva del desarrollo educativo, científico y técnico relevante;
f. Garantizar el cumplimiento de la legislación y reglamentación, en el marco de la autonomía universitaria, fundamentalmente aquellas relacionadas con la calidad de la Educación Superior ofertada, el Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como cualquier otro requisito que sea adquirido como compromiso.
g. Minimizar el impacto ambiental de las actividades inherentes a las acciones desarrolladas por ECOTEC potenciando el uso sostenible de recursos y reduciendo los residuos, siempre que sea viable, técnica y económicamente.

h. Fomentar permanentemente la implementación de innovaciones tecnológicas de punta para gestionar campus sostenibles y seguros para el desarrollo de las actividades institucionales.
i. Promover y aplicar condiciones de trabajo seguras y saludables identificando los factores de riesgo y peligros, para la prevención de riesgos laborales, la protección activa de la salud y la seguridad de los colaboradores, trabajadores y visitantes, como principio básico para el desarrollo de la actividad; así como un ambiente laboral favorable.
j. Potenciar el desarrollo profesional y ocupacional del talento humano y su participación activa en la Institución como factor indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
k. Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales dentro del ámbito de influencia, asegurando la no vulneración de estos.
l. Promover la igualdad de oportunidades para estudiantes, personal académico y administrativo, garantizando las mismas posibilidades en el acceso y permanencia, la equidad de género, incluyendo a grupos vulnerables históricamente excluidos, eliminando toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coerción, la erradicación del trabajo infantil y la abolición de las prácticas de discriminación en el trabajo.
m. Promover los valores institucionales y luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión, la falsificación de contratación, el tráfico de influencias, el uso ilegal de bienes, el soborno y la falta de ética.
n. Establecer vínculos de cooperación con IES nacionales y extranjeras para la transferencia de conocimientos y participación de la comunidad universitaria.

De esta manera, la Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica Ecotec validado por el Consejo de Educación Superior baja Resolución RPC-SO-07-No.096-2019 de febrero 20 del 2019, manifiesta en su Disposición Transitoria Tercera que: *"En el término de quince días contados a partir de la aprobación del presente estatuto, el Consejo Superior Universitario expedirá el "Manual de Funciones y Descripción de Cargos", el cual deberá estar previamente consensuado con el Consejo de Regentes.*

En el documento señalado anteriormente se describirán las funciones de aquellas Comisiones, Unidades, Direcciones Ejecutivas y Autoridades Uninominales de Apoyo y Ejecución, que no se encuentren descritas en el presente estatuto. El "Manual de Funciones y Descripción de Cargos" deberá observar lo señalado en el presente estatuto."

Tomando como referencia nuestro Manual de Sistema Integrado de Gestión, en el cual se establece que la Evaluación de la Calidad es un proceso permanente, de seguimiento y mejora continua y que la Universidad Tecnológica Ecotec está comprometida en la implementación permanente de procesos y procedimientos de mejora, se ha previsto la implementación del Manual de Funciones y Descripción de Cargos.

En base a las reformaciones a la LOES del 2018, en la Disposición Transitoria Décima Séptima en la cual establece que, *"las Universidades y Escuelas Politécnicas, en un plazo de 180 días reformarán sus estatutos para adecuarlos a la presente Ley, reforma que deberá ser revisada y aprobada por el Consejo de Educación Superior"* (CES) y la resolución RPC-SO-07-Nº096-2019 del 20 de febrero de 2019, el CES resuelve validar el Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

Para Reyes Ponce, J. (2002), un manual de funciones lo define como *"una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"*.

Por su parte, Kellog, G. (1960), lo señala como *"el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas"*.

Deming, E. (1922), fundamenta los principios de calidad en las bases de su filosofía son:

- ✓ Descubrir mejoras: Productos / Servicios.
- ✓ Reducir incertidumbre y variabilidad en los procesos.
- ✓ Evitar variaciones establece un CICLO.
- ✓ A mayor CALIDAD mayor PRODUCTIVIDAD.
- ✓ La administración es la responsable de la mejora de la CALIDAD.

Otro de los aportes significativos de Deming es el ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA), que es de gran utilidad para estructurar y ejecutar planes de mejora de calidad a cualquier nivel ejecutivo u operativo. Es una estrategia de mejora continua en cuatro pasos, basados en un concepto ideado por Walter A. Shewhart.

Figura 1 Ciclo de Deming

El ciclo PHVA, o PDCA (Plan, Do, Check, Act) en inglés, es un modelo aplicado para el mejoramiento continuo de procesos (Continuous Process Improvement "CPI"). Orienta a las organizaciones a planear una acción, hacerla, revisarla para ver cómo se establecen los objetivos e implementar actividades en base a lo que se ha aprendido.

Como parte de la filosofía de la calidad está el mejoramiento continuo, y que un manual de funciones es un documento en el cual se describen las responsabilidades y funciones de los colaboradores de una organización, con la finalidad de establecer o estandarizar las actividades diarias de cada cargo para una adecuada articulación de los procesos de la institución.

Siendo el manual de funciones un instrumento básico y fundamental de la gestión organizacional que garantiza la claridad de las funciones, facultades y requisitos necesarios para el desempeño de los cargos que conforman una estructura organizacional, potenciando así los niveles de ejecución que contribuyan para una adecuada toma de decisiones.

Como parte de ese fortalecimiento, alineados a los objetivos de calidad de nuestra gestión, este documento fue elaborado de manera colaborativa, para lo cual se establecieron espacios de trabajo para la discusión y consenso de las funciones de cada cargo, áreas y dependencias de la comunidad universitaria, manteniendo aspectos inherentes a sus funciones, así como los ejes transversales de la planificación, ejecución, control y la mejora continua.

Por ello, la Universidad Tecnológica Ecotec, a través del presente Manual de Funciones y Descripción de Cargos, proporciona una herramienta institucional para la administración de las actividades de sus colaboradores, estableciendo las competencias y perfiles adecuados para el desarrollo de sus funciones. Este documento determina y delimita los campos de actuación de cada área, departamento y cargo de trabajo para agilizar los procesos de comunicación, reducir la sobrecarga de tareas e incrementar la competitividad. El mismo facilita la evaluación del desempeño y las necesidades de capacitación.

2. OBJETIVO GENERAL

Ser una herramienta de trabajo para todos los colaboradores de la Universidad Tecnológica Ecotec que realicen gestiones académicas y/o administrativas, con la finalidad de alcanzar la eficiencia en las funciones que desempeñan.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con la filosofía, políticas institucionales y los lineamientos de los organismos rectores del Sistema de Educación Superior en el país.
- ✓ Determinar los perfiles de cumplimiento de requisitos, experiencia y competencias de los cargos para potencializar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia de los colaboradores de la Institución.
- ✓ Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos a su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- ✓ Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda la Universidad.
- ✓ Identificar las condiciones ambientales y riesgos de trabajo de los cargos establecidos en el presente documento.
- ✓ Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- ✓ Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal y las responsabilidades de cada cargo.
- ✓ Facilitar la evaluación funcional periódica, garantizando la carrera y promoción del personal con base en la meritocracia y los objetivos institucionales.
- ✓ Establecer salarios debidamente escalafonados, y planes de incentivos con base en los resultados de evaluación de personal.
- ✓ Identificar condiciones ambientales y riesgos de trabajo a cada uno de los cargos existentes de la institución.
- ✓ Desarrollar una cultura de reflexión en las áreas, departamentos y cargos, con la finalidad de establecer procesos de mejora continua.

- ✓ Apoyar el diseño del sistema y proceso de evaluación del desempeño de conformidad con las funciones que debe cumplir el personal académico y administrativo de acuerdo con las responsabilidades descritas en el manual.

3. ALCANCE

Este manual detalla la estructura organizacional de la Universidad Tecnológica Ecotec y la descripción de los cargos de trabajo de cada órgano, área, departamento y cargos de trabajo, sus funciones específicas, resumen de cargo, nivel de reporte, entre otros. Está dirigido a todos los colaboradores que presten sus servicios en la institución.

4. REFERENCIAS

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- ✓ Ley Orgánica de Educación Superior, 2018
- ✓ Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, 2021
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior, 2022
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, 2023
- ✓ Reglamento de Régimen Académico, 2022
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, 2021
- ✓ Reglamento de Evaluación con Fines de Acreditación para el Aseguramiento de la Calidad de las universidades y Escuelas Politécnicas, 2023
- ✓ Reglamento de Autoevaluación de las Instituciones, Carreras y Programas del Sistema de Educación Superior, 2025
- ✓ Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica Ecotec, 2019
- ✓ Manual del Sistema Integrado de Gestión, 2023
- ✓ Plan Estratégico de Desarrollo Institucional 2022-2026.

5. JUSTIFICACIÓN

La gestión universitaria se constituye en la base sobre la cual se desarrolla toda la actividad académica, investigativa, de vinculación con la sociedad y administrativa de la Universidad Tecnológica Ecotec, de manera que busca permanentemente la consecución de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en el PEDI vigente, así como también, permite controlar los procesos, el mejoramiento continuo y el aseguramiento de la calidad para el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

El Manual de Funciones y Descripción de Cargos es una herramienta importante para comprender y desarrollar la organización y su estructura, dando soporte a aspectos como:

- ✓ Reclutamiento y selección de personal.

- ✓ Inducción de personal.
- ✓ Programas de capacitación y entrenamiento.
- ✓ Sistema de evaluación del desempeño.
- ✓ Programas de mejoramiento de habilidades y competencias
- ✓ Clasificación y valoración de cargos de trabajo.

6. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad Tecnológica Ecotec se elabora y actualiza tomando como referencia la estructura organizacional definida en el Estatuto institucional y en las disposiciones emitidas por los órganos de gobierno universitario competentes.

La elaboración y actualización del presente manual responde a un proceso de revisión periódica orientado a asegurar la correspondencia entre la estructura organizacional vigente, las responsabilidades asignadas a cada dependencia y las necesidades de gestión institucional. Este proceso considera el análisis de modificaciones en la estructura orgánica, la creación o reorganización de unidades administrativas y académicas, así como los ajustes derivados de la evolución de los procesos institucionales.

Las actualizaciones del manual se realizan a partir de la sistematización de las disposiciones institucionales que afectan la organización y funcionamiento de las dependencias, las cuales son analizadas y consolidadas por la instancia responsable de la gestión y control académico-administrativo.

Una vez integradas las actualizaciones correspondientes, el documento es sometido al proceso institucional de revisión y validación por parte de las autoridades competentes, conforme a los mecanismos de gobernanza establecidos en la Universidad, previo a su aprobación por el órgano colegiado correspondiente.

El detalle de las modificaciones incorporadas en cada actualización se registra en el historial de cambios del presente documento.

7. RESPONSABILIDAD DEL MANUAL

Para garantizar el adecuado manejo y actualización del presente documento se establecen las siguientes responsabilidades:

1. **Aprobación del MFDC:** Consejo Superior Universitario de la Universidad Tecnológica Ecotec
2. **Revisión previa:** Comisión de Evaluación Interna
3. **Actualización:** Coordinador de Calidad Institucional
4. **Solicitud de modificación:** Autoridades, Comisiones, Direcciones Ejecutivas, Autoridades Uninominales de Apoyo y Ejecución, y demás colaboradores previa solicitud a la Coordinación de Calidad, y sobre la base de sus funciones.
5. **Aplicación:** Todos los colaboradores de la Institución.
6. **Creación de nuevos cargos:** El Consejo Superior Universitario es quien define y aprueba la creación, modificación o eliminación de los cargos de trabajo, así como el grado de autoridad y responsabilidad de estos. La solicitud de creación del nuevo cargo en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos deberá ser motivada por el Rectorado y/o la Dirección de Talento Humano, adjuntando toda la

documentación pertinente en el cual se justifique y aprueba la creación de este, la cual deberá ser remitida a la Contraloría Académica para la actualización de este manual.

7.1. REGISTRO DE RESPONSABILIDADES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Tabla 1 Registro de Responsabilidades

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y RESPALDO				
VERSIÓN	**ROL**	**NOMBRE / CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
05	REVISADO POR:	Nory Pinela Morán, Ph.D. **Vicerrectorado Académico**		**09/12/2025**
		Estefanía León Espinoza, Mgtr. **Vicerrectorado Administrativo**		**09/12/2025**
		Patricia Bodero Pesantes Abg. **Dirección de Talento Humano**		**09/12/2025**
		Ab. Claudia Cedeño Machuca, Mgtr. **Procuraduría Síndica (e)**		**09/12/2025**

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

8. PERIODICIDAD DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN

a. **Actualización del manual:**

El Manual de Funciones y Descripción de Cargos será revisado de manera periódica, al menos una vez al año, como parte del proceso institucional de actualización documental. Este proceso estará a cargo de la Coordinación de Calidad, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.

b. **Incorporación de nuevos cargos:**

La inclusión de nuevos cargos o la modificación de funciones existentes se realizará cuando la estructura organizacional lo requiera, previa disposición del Rectorado y aprobación del Consejo Superior Universitario, conforme a los mecanismos de gobernanza institucional.

c. **Difusión:**

La Dirección de Talento Humano será responsable de garantizar que cada nuevo colaborador reciba y conozca las funciones inherentes al cargo para el cual ha sido contratado, como parte del proceso de inducción institucional.

d. **Evaluación:**

Las funciones establecidas para los cargos administrativos constituirán un referente para los procesos de evaluación del desempeño que determine la Dirección de Talento Humano.

9. ESTRUCTURA

Se aplicó una metodología de perfiles por competencias, la cual consistió en la recolección de los datos necesarios para la implementación de un sistema de talento humano basado en competencias.

El manual observa las funciones definidas por la legislación vigente, la Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica Ecotec y normativa interna.

9.1. CUADRO RESUMEN DE CARGOS VIGENTES POR NIVEL

Tabla 2 Cuadro resumen de cargos vigentes por nivel

NIVEL	NÚMERO DE CARGOS
ÓRGANOS COLEGIADOS	23
AUTORIDADES EJECUTIVAS	3
DIRECCIÓN Y ASESORÍA	3
AUTORIDADES ACADÉMICAS	7[1]
DIRECTIVOS DE APOYO Y EJECUCIÓN	22
APOYO Y EJECUCIÓN	104[2]
ASISTENCIAL	29[3]
AUXILIAR	6

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

9.2. COGOBIERNO UNIVERSITARIO

El cogobierno de la Universidad Tecnológica Ecotec se ejerce por intermedio de sus órganos y autoridades, como parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida, por parte de los diferentes sectores de la comunidad universitaria, tales como profesores, estudiantes y colaboradores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, no discriminación, alternabilidad y equidad de género.

De conformidad a la normativa del Sistema de Educación Superior vigente y a la autonomía universitaria responsable, la Universidad Tecnológica Ecotec se conduce con el siguiente cuadro de cargos:

[1] Varía en función de la necesidad
[2] Varía en función de la necesidad
[3] Varía en función de la necesidad

Tabla 3 Matriz de Estructura Orgánica

NIVEL	CONFORMACIÓN	ALCANCE
ÓRGANOS COLEGIADOS	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Normar y aprobar los reglamentos o resoluciones sobre los aspectos de mayor importancia institucional.
	CONSEJO DE REGENTES	
	COMITÉ EJECUTIVO	
	CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS	
	COMISIÓN DE GESTIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN	
	COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
	COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA	
	COMISIÓN CIENTÍFICA Y DE INVESTIGACIÓN	
	COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FACULTAD Y UNIDADES ACADÉMICAS	
	COMITÉ DE BIOÉTICA DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS Y/O ANIMALES	
	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	
	COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD	
	COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	

	COMISIÓN ESPECIAL DE DISCIPLINA	
	COMISIÓN DE ÉTICA	
	COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	
	COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	
	COMISIÓN ELECTORAL	
	COMITÉ DE DOCENCIA	
	COMITÉ DE INGRESO DE PERSONAL	
	COLECTIVO ACADÉMICO	
	COLECTIVO DE DISCIPLINA	
	COLECTIVO DE ASIGNATURA	
AUTORIDADES EJECUTIVAS	RECTOR	Dirigir, generar y proponer políticas, planes, programas y proyectos institucionales que propenden al desarrollo, fortalecimiento, mejora de la calidad y proyección Institucional
	VICERRECTOR ACADÉMICO	
	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	
DIRECCIÓN Y ASESORÍA	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGENTES	Asesorar, guiar y orientar a las Autoridades Ejecutivas en la formulación de políticas,
	CANCILLER	

	VICECANCILLER	planes y programas Institucionales.
AUTORIDADES ACADÉMICAS	DECANO	Presentar y ejecutar las políticas, normativas, planes, programas y proyectos institucionales.
	SUBDECANO	
	DIRECTOR ECOTEC ONLINE	
	DIRECTOR ACADÉMICO ECOTEC ONLINE	
	DIRECTOR DE POSGRADO	
	DIRECTOR ACADÉMICO DE POSGRADO	
DIRECTIVOS DE APOYO Y EJECUCIÓN	SECRETARIO GENERAL	Elaborar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales que propenden al desarrollo, fortalecimiento, mejora de la calidad relacionado con los procesos de formación y vinculación con la sociedad de la institución
	PROCURADOR SÍNDICO	
	AUDITOR INTERNO	
	DIRECTOR DE INTERNACIONALIZACIÓN	
	CONTRALOR ACADÉMICO	
	DIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA	
	DIRECTOR DE OPERACIONES	
	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN	
	DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

	DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN
	DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD
	DIRECTOR DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS FACULTAD DE DERECHO Y GOBERNABILIDAD
	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
	DIRECTOR DE CAMPUS
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
	DIRECTOR FINANCIERO
	DIRECTOR DE ADMISIONES
	DIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD
	DIRECTOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN
	DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
APOYO Y EJECUCIÓN	PROSECRETARIO
	SECRETARIO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS
	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

COORDINADOR DE CALIDAD INSTITUCIONAL
COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO
COORDINADOR ACADÉMICO DE ÁREA
PROFESOR
TÉCNICO DOCENTE
COORDINADOR DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE ADMISIONES ONLINE
GESTOR DE ADMISIONES ONLINE
COORDINADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS
GESTOR ACADÉMICO ONLINE
ANALISTA DE DATOS
COORDINADOR ACADÉMICO
EJECUTIVO COMERCIAL
GESTOR COMERCIAL
COORDINADOR DE GESTIÓN CURRICULAR Y EXTRACURRICULAR

COORDINADOR DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DOCENTE
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y LOGÍSTICA
COORDINADOR DE NIVELACIÓN
COORDINADOR ACADÉMICO DE CAMPUS
COORDINADOR DE RECURSOS ACADÉMICOS
BIBLIOTECARIO
COORDINADOR DE PROYECTOS
COORDINADOR DE FOMENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
COORDINADOR DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA
EDITOR
COORDINADOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
GESTOR DE PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO
GESTOR DE PRÁCTICAS LABORALES
COORDINADOR DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN
COORDINADOR ACADÉMICO DE FACULTAD

	COORDINADOR ACADÉMICO DE CARRERAS	
	COORDINADOR DE MEDIA LAB FACULTAD DE COMUNICACIÓN, HUMANIDADES Y CREATIVIDAD	
	COORDINADOR DE INTERNADOS Y PRÁCTICAS HOSPITALARIAS FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD Y DESARROLLO HUMANO	
	COORDINADOR DE ENTORNOS DE APRENDIZAJE FACULTAD DE INGENIERÍAS, ARQUITECTURA Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA	
	COORDINADOR DE LABORATORIOS FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD Y DESARROLLO HUMANO	
	COORDINADOR DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS FACULTAD DE DERECHO Y GOBERNABILIDAD	
	ABOGADO DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE FACULTAD / DECANATO	
	COORDINADOR DE TITULACIÓN DE POSGRADO	
	COORDINADOR DE ADMISIONES DE POSGRADO	
	GESTOR DE ADMISIONES DE POSGRADO	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE POSGRADO	
	GESTOR DE SERVICIOS DE POSGRADO	

	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL	
	COORDINADOR DE CONTACT CENTER	
	SUPERVISOR DE CONTACT CENTER	
	GESTOR ACADÉMICO	
	COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	PSICÓLOGO	
	PSICOPEDAGOGO	
	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO	
	MÉDICO	
	COORDINADOR DE DEPORTES	
	PREPARADOR FÍSICO	
	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CAMPUS	
	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	
	SUPERVISOR DE VIGILANCIA Y CONTROL	
	COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
	TRABAJADOR SOCIAL	

	MÉDICO OCUPACIONAL	
	CONTADOR GENERAL	
	ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA	
	COORDINADOR DE ADMISIONES DE CAMPUS	
	GESTOR DE ADMISIONES DE GRADO	
	GESTOR AMBIENTAL	
	TÉCNICO AMBIENTAL	
	WEB MASTER	
	ASISTENTE DE EVENTOS	
	COMMUNITY MANAGER	
	COORDINADOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	
	DISEÑADOR MULTIMEDIA	
	GESTOR DE MULTIMEDIA	
	COORDINADOR DE MARKETING DIGITAL	
	ANALISTA DE MARKETING DIGITAL	
	COORDINADOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN DE CAMPUS	

ASISTENTE DE EVENTOS Y RRSS COSTA
COORDINADOR DE MARKETING ONLINE
DISEÑADOR GRÁFICO
ESPECIALISTA EN PROYECTOS / UNIDADES DE NEGOCIO
DISEÑADOR GRÁFICO SENIOR
ANALISTA DE PROCESOS
ANALISTA DE INNOVACIÓN
DESARROLLADOR BACKEND
DESARROLLADOR FULL STACK
ANALISTA DE SOPORTE
COORDINADOR DE DATA ANALYTICS
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
COORDINADOR DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE
ANALISTA DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE
ARQUITECTO DE SOFTWARE
DEVOPS

	Q&A	
	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA	
	JEFE TÉCNICO CAMPUS	
	SOPORTE TÉCNICO	
ASISTENCIAL	ASISTENTE DE RECTORADO	Ofrecer asistencia y apoyo a los departamentos asignados en los procesos académicos o administrativos
	SECRETARIO DE SECRETARÍA GENERAL	
	ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA	
	SECRETARIO DE CONTRALORÍA ACADÉMICA	
	SECRETARIO DE DIRECCIÓN ECOTEC ONLINE	
	SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CONSULTORÍA	
	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	
	ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN	
	SECRETARIO DE BIBLIOTECA / SALA DE LECTURA DE CAMPUS	
	SECRETARIO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA	
	SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	SECRETARIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

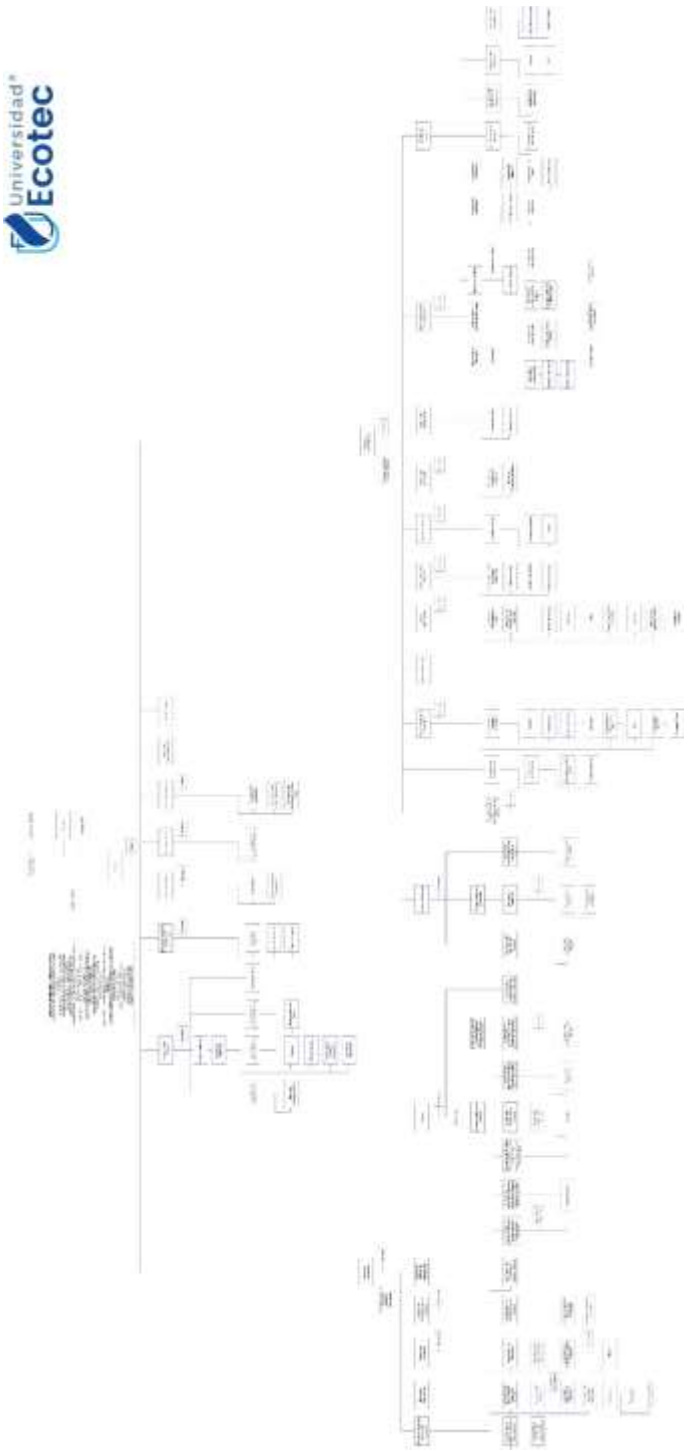
	ASISTENTE DE MEDIA LAB	
	ASISTENTE DE LABORATORIO	
	SECRETARIO DEL CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS FACULTAD DE DERECHO Y GOBERNABILIDAD	
	SECRETARIO DE FACULTADES	
	SECRETARIO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	
	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO	
	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
	SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL	
	ASISTENTE DE CONTACT CENTER	
	ASISTENTE DE PASTORAL	
	SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
	SECRETARIO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
	ASISTENTE DE NÓMINA	
	SECRETARIO DE TALENTO HUMANO	
	ASISTENTE CONTABLE	

	CAJERO	
	SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ADMISIONES	
	SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	
AUXILIAR	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Destacan por la actividad manual o tarea elemental de la Institución.
	MENSAJERO	
	CHOFER	
	OPERADOR DE PLANTA Y COMPOSTERA ECOTEC	
	JARDINERO	
	OPERADOR DE CÁMARAS	

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Reforma Integral al Estatuto Ecotec y Manual de Funciones y Descripción de Cargos

9.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Figura 2 Organigrama Institucional Universidad Tecnológica Ecotec



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Reforma Integral al Estatuto Ecotec y Manual de Funciones y Descripción de Cargos

9.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

La Universidad Tecnológica Ecotec, con el propósito de estandarizar el mecanismo de descripción de los diferentes órganos colegiados, y dado que éstos agrupan un sin número de cargos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, ha establecido el siguiente formato para su presentación:

Tabla 4 Matriz Descripción de Órganos Colegiados

NOMBRE:
SESIONES Y QUÓRUM:
PRINCIPALES FUNCIONES:

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

9.4.1. NOMBRE

Denominación la identificación del órgano colegiado establecida por el Estatuto Institucional, normativa de educación superior vigente y el presente manual. En este acápite se hace una breve descripción de las responsabilidades del órgano, así como también los integrantes quienes la conforman.

9.4.2. SESIONES Y QUÓRUM

Se describe la periodicidad o frecuencia en que el órgano llevará a cabo sus reuniones ordinarias y extraordinarias, quién será el responsable de convocarlas, así como también su mecanismo de votación para la aprobación de resoluciones en los temas de su competencia.

9.4.3. PRINCIPALES FUNCIONES

Se detallan las responsabilidades y funciones de cada uno de los integrantes del órgano colegiado.

9.5. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

A fin de estandarizar los perfiles de cada cargo de trabajo se ha establecido el siguiente formato, a su vez se contempla dentro de este manual la descripción de cada uno de los componentes de este.

Tabla 5 Matriz de Descripción del Cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	
NIVEL FUNCIONAL	
ÁREA / DEPARTAMENTO	
JEFE INMEDIATO	
NATURALEZA DEL CARGO	
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	
NÚMERO DE PLAZAS	
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** ***Área de Conocimiento:*** ***Experiencia laboral:***
COMPETENCIAS	
TIEMPO DEDICACIÓN	
VINCULACIÓN	
RESUMEN DEL CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1.

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

9.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Para una adecuada comprensión de la interacción de los procesos de cada cargo de trabajo se ha considerado importante definir las siguientes nomenclaturas:

a. **Cargo:** Denominación del puesto según nombramiento y designación establecida por el Estatuto Institucional, normativa de educación superior vigente y el presente manual.
b. **Nivel funcional:** Clasificación definida para los diferentes cargos sobre la base de los niveles académicos y administrativos establecidos por la subordinación y supraordinación del organigrama.
c. **Área/Departamento:** Establecida de acuerdo con la estructura organizacional definida por la Universidad en su Estatuto, manual y demás normativa vigente, reflejada en el organigrama.
d. **Jefe inmediato:** Determina el cargo al que están subordinados los colaboradores.
e. **Naturaleza del cargo:** Determina si el cargo es estatutario u ordinario.
f. **Cargos a los que supervisa:** Detalla los cargos que están bajo su responsabilidad.
g. **Cargos con los que articula:** Detalla los cargos con los que interactúa o guarda relación para la gestión de los procesos.
h. **Órganos Colegiados que integra:** Establece los Consejos, Comisiones y Comités en los cuales participa e integra el cargo.
i. **Número de plazas:** Se refiere al número de colaboradores por denominación de cargo.
j. **Requisitos:** Establece los requerimientos legales, académicos, experiencia laboral y de competencias requeridos para el desempeño del cargo.
    a. **Nivel de instrucción:** Define el nivel de formación profesional o grado académico que se debe tener para desempeñarse en el cargo.
    b. **Área de conocimiento:** Define el campo de especialización y comprensión de la persona para desempeñar un cargo de trabajo.
    c. **Experiencia laboral:** Define el tiempo mínimo de años de trabajo que se necesitan para desempeñarse en el cargo. G
k. **Competencias:** Establece las aptitudes, habilidades, conocimientos, destrezas y capacidades de una persona, para desempeñar un conjunto de actividades con un alto nivel de desempeño.
l. **Tiempo de dedicación:** Determina la jornada laboral de cada cargo de trabajo de acuerdo con las necesidades institucionales especificadas en la ley.
m. **Tipo de Vinculación:** Determina el tipo de contratación de cada cargo según lo contemplado en la ley.

9.5.2. RESUMEN DEL CARGO

Enfatiza la razón de ser del cargo dentro de la estructura organizacional de sus funciones en general para un adecuado desarrollo.

9.5.3. PRINCIPALES DE FUNCIONES

Constituyen las actividades, tareas y responsabilidades implícitas generales y específicas que efectúa el personal en su puesto de trabajo.

10. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

10.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

10.1.1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

El Consejo Superior Universitario es el máximo organismo colegiado superior permanente de la Universidad ECOTEC, y estará integrado por:

- ✓ Rector, quien lo preside,
- ✓ Vicerrector Académico,
- ✓ Vicerrector Administrativo,
- ✓ Canciller,
- ✓ Dos representantes del Consejo de Regentes,
- ✓ Cuatro Representantes de los docentes elegidos por votación universal, directa y secreta, entre los Profesores titulares.
- ✓ Un representante de los estudiantes, sin observaciones disciplinarias, electo por votación universal, directa y secreta, cuya participación será el veinticinco por ciento (25%) de la planta docente con derecho a voto, dentro del órgano colegiado superior, exceptuándose el/la Rector o Vicerrectores de esta contabilización.
- ✓ Un representante de los servidores y trabajadores, sin observaciones disciplinarias, electos por votación universal, directa y secreta, que será el equivalente al uno por ciento (1%) del personal académico con derecho a voto, dentro del órgano colegiado superior, exceptuándose el/la Rector o Vicerrectores de esta contabilización. Tal como lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior, no participarán en las decisiones de carácter académico.
- ✓ Secretario General

Actuará como Secretario del Consejo superior Universitario el/la Secretario General de la Universidad, quien participará con voz informativa sin derecho a voto. En caso de ausencia temporal o definitiva del/la Secretario General, actuará como Secretario del Consejo el Prosecretario y, a falta de este, se designará como Secretario Ad Hoc a la persona que el Órgano Colegiado Superior lo considere conveniente.

En caso de que uno de los miembros docentes, estudiantes, servidores o trabajadores, deje de ostentar la calidad para la cual fue elegido, inmediatamente, el Consejo Superior Universitario dejará sin efecto el nombramiento y procederá a la principalización del correspondiente suplente, por el tiempo para cumplir el periodo, para el cual fue electo. En este caso no se deberá llamar a elecciones para su reemplazo.

SESIONES Y QUÓRUM:

El Consejo Superior Universitario se reunirá de manera ordinaria por lo menos una vez cada trimestre y será convocado por el Rector, para tratar la agenda propuesta de manera armonizada con el/la Canciller. De manera extraordinaria se reunirá por convocatoria del Canciller.

La sesión se instalará con un quórum que signifique más de la mitad del total de integrantes del órgano académico superior. Las decisiones se tomarán por mayoría simple, que equivaldrá a más de la mitad de los votos de los miembros presentes.

Todos los miembros del Consejo Superior Universitario tendrán voz y voto en las sesiones del máximo órgano académico superior de cogobierno.

El/La Rector o el Consejo Superior Universitario, podrán disponer la concurrencia a cualquiera de las sesiones, de una autoridad o directivo, para tratar asuntos inherentes al máximo órgano académico superior de cogobierno, únicamente con voz sin derecho a voto.

En caso de ausencia temporal o definitiva de uno de los representantes principales de los docentes, estudiantes, servidores y trabajadores, actuará su respectivo suplente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Conocer y aprobar el proyecto de reformas a los Estatutos, los que, con el aval del Consejo de Regentes, deberán ser remitidas al Consejo de Educación Superior para su registro.
b) Conocer y aprobar los reglamentos internos, instructivos, manuales de procedimientos y demás documentos normativos que se presenten por parte de las autoridades o directivos de la Universidad.
c) Autorizar el Concurso de Méritos y Oposición para la selección del personal docente, de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna.
d) Conocer el presupuesto anual y disponer que sea remitido a los órganos reguladores.
e) Conocer el resultado del ejercicio fiscal de cada año.
f) Aprobar los valores de aranceles, matrículas, costos de créditos y otros rubros.
g) Controlar la distribución y uso de la asignación en el presupuesto institucional de al menos el seis por ciento para las publicaciones indexadas, becas para profesores, proyectos de investigación e implementos, materiales, tecnología y construcciones destinadas para esta finalidad.
h) Controlar la distribución de al menos el uno por ciento del presupuesto destinado a la formación continua y capacitación de los profesores e investigadores, así como en materiales, tecnología, implementos y construcciones destinadas para dicho fin.
i) Conformar la Comisión Electoral que llevará a cabo el proceso para la elección de representantes de los docentes, estudiantes, servidores y trabajadores, ante el órgano de cogobierno.
j) Conocer y aprobar los planes operativos anuales y demás propuestas que tengan que ver con la creación o supresión de los departamentos, comisiones, áreas, proyectos de investigación, proyectos de vinculación con la sociedad, actividades culturales, publicaciones, cursos de educación continua y consultoría y los proyectos de creación de Facultades, carreras de grado y programas de Posgrado, y remitirlos al Consejo de Regente para su aprobación definitiva, previo envío al CES.
k) Designar a los miembros de la Comisión Especial de Ética y Disciplina.
l) Determinar el ámbito de acción, responsabilidades e integración de las unidades de apoyo y operativas, que se crearen para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Universidad.
m) Aprobar el calendario de actividades generales de la Universidad y el específico de cada facultad.
n) Aprobar los programas, proyectos de investigación, actividades culturales, publicaciones y programaciones de Grado y Posgrado; y sugerir la expedición, otorgamiento y revocatoria de títulos, grados y distinciones honoríficas, que presente el/la Rector.
o) Determinar la política de admisión, becas y ayudas económicas para los postulantes a ingresar a la Universidad, así como establecer el cupo de cursantes por facultades, escuelas, programas, y carreras de Grado y Posgrado.
p) Velar por la libertad de asociación, mediante las fraternidades estudiantiles, en los campos científicos, culturales, deportivos y sociales.

q) Conocer y resolver los casos eventuales de confrontación, convulsión, división, politización, que sean contrarios a las normas legales, a los principios fundacionales, Misión y Visión de la Universidad.
r) Conocer la aprobación del Consejo de Regentes de las nuevas comisiones, unidades, direcciones ejecutivas y direcciones de asesoría y apoyo que consideren conveniente.
s) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, sus Reglamentos, el presente Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
t) Conocer las modificaciones, actualizaciones e informes de cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
u) Conocer y aprobar anualmente el Informe de Rendición de Cuentas presentado por el/la Rector de la Institución.
v) Aprobar y disponer a la Dirección de Planificación y Calidad Institucional, iniciar los procesos de acreditación de la calidad con organismos internacionales.
w) Los demás deberes y atribuciones constantes en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto Institucional y reglamentos internos.

10.1.2. CONSEJO DE REGENTES

El Consejo de Regentes es uno de los Órganos Colegiados Superiores de Dirección y Asesoría de la Universidad Tecnológica ECOTEC, que tiene como función principal el seguimiento del cumplimiento de la misión, visión y principios fundacionales institucionales; actuando conforme a principios de ética, transparencia, valores y responsabilidad institucional.

El Consejo de Regentes estará integrado por cinco miembros: dos miembros fundadores de la Universidad Tecnológica ECOTEC y tres miembros que acrediten experiencia académica o profesional relevante, así como trayectoria en gestión o en el ejercicio de funciones de responsabilidad en los sectores público, privado o comunitario, y reconocida probidad.

SESIONES Y QUÓRUM:

El Consejo de Regentes sesionará ordinariamente al menos una vez al año, conforme a lo establecido en el Estatuto Institucional, sin perjuicio de que pueda reunirse con mayor frecuencia cuando las necesidades institucionales así lo requieran, y extraordinariamente cuando sea convocado por su Presidente, el Canciller o de la mayoría de sus miembros.

El Canciller asistirá a las sesiones con derecho a voz; además, las Autoridades Ejecutivas, de Dirección y Académicas, cuando fueren convocadas para informes y consultas.

Actuará como Secretario del Consejo de Regentes, la persona que sea designada para ese efecto por los miembros de este organismo, quien participará con voz y sin voto.

Las sesiones podrán realizarse de forma presencial o mediante medios virtuales que garanticen la participación efectiva de sus integrantes. El quórum para la instalación y funcionamiento del Consejo de Regentes será la mayoría de sus miembros en funciones.

Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente ejercerá voto dirimente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

En el marco de la autonomía responsable, el Estatuto institucional y la normativa aplicable, las funciones y atribuciones del Consejo de Regentes comprenden, además de las tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

a) Asegurar la coherencia de la gestión institucional con la misión, visión, valores, planificación estratégica y modelo de aseguramiento de la calidad.
b) Salvaguardar la sostenibilidad académica, financiera y patrimonial de la Universidad, promoviendo el uso responsable de sus recursos, la estabilidad institucional a largo plazo y la preservación de la misión institucional.
c) Supervisar la gestión financiera institucional mediante el conocimiento y análisis de estados financieros, informes presupuestarios, auditorías, riesgos financieros y demás reportes que permitan verificar la estabilidad y sostenibilidad de la Universidad.
d) Designar, posesionar, y, de ser el caso, remover al Canciller, Vicecanciller, Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y demás autoridades cuya designación corresponda a este órgano, conforme a la normativa vigente.
e) Conocer y resolver sobre excusas, renuncias, remociones, reemplazos y demás situaciones relativas con la institución de las autoridades institucionales designadas por el Consejo de Regentes.
f) Supervisar el desempeño general de la Universidad, con base en indicadores institucionales, resultados de gestión, informes de cumplimiento, procesos de evaluación interna y externa, y demás mecanismos definidos por la normativa institucional.
g) Adoptar sus decisiones de manera colegiada, con independencia de criterio, objetividad, integridad y ausencia de conflictos de interés, de conformidad con el presente Reglamento y la normativa institucional.
h) Definir y aplicar mecanismos para la identificación, declaración, gestión y registro de conflictos de interés de sus miembros, autoridades o invitados que participen en sus sesiones.
i) Proteger la autonomía e integridad institucional frente a influencias indebidas, internas o externas, que puedan afectar el cumplimiento de la misión y visión, la independencia de criterio o la sostenibilidad de la Universidad.
x) Las demás atribuciones que le confieran la Ley, el Estatuto, el presente Reglamento y la normativa interna aplicable.

10.1.3. COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo de la Universidad ECOTEC, es el encargado de apoyar y guiar a las Autoridades Ejecutivas, velar por el cumplimiento y ejecución de las resoluciones y disposiciones del Consejo Superior Universitario y el Consejo de Regentes, sus delegaciones, la planificación estratégica institucional, la cual incluye aspectos administrativos, financieros, presupuestarios y académicos. Actuará acorde a la normatividad legal, los principios y valores institucionales y en armonía con el Consejo de Regentes.

Estará conformado por:

- ✓ Canciller,
- ✓ Vicecanciller,
- ✓ Rector,
- ✓ Vicerrector Académico,

- ✓ Vicerrector Administrativo
- ✓ Dos delegados del Consejo de Regentes,
- ✓ Secretario General.

SESIONES Y QUÓRUM:

Será presidido por el Canciller con voto dirimente y actuará como secretario el Secretario General, con voz informativa sin voto.

El Comité podrá invitar a participar a los funcionarios o personas que considere conveniente para informes y apoyo a su gestión, los que actuarán con voz, sin derecho a voto.

El Canciller convocará al Comité Ejecutivo y en ausencia de este lo podrá convocar el Rector. El Consejo Ejecutivo se reunirá al menos una vez al mes.

La normativa de su funcionamiento será definida mediante el Reglamento que para el efecto expida el Consejo Superior Universitario, con la anuencia del Comité Ejecutivo.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Apoyar y guiar a las autoridades ejecutivas.
b) Velar por el cumplimiento y ejecución de las resoluciones y disposiciones del Consejo Superior Universitario y el Consejo de Regentes, la planificación estratégica institucional.
c) Actuar acorde a la normatividad legal, los principios y valores institucionales y en armonía con el Consejo de Regentes.
d) Decidir sobre las licencias, comisión de servicios, o desplazamientos al exterior del Rector, Vicerrectores, Decanos, Directivos y Colaboradores del nivel de apoyo.
e) Conocer los planes operativos anuales y demás propuestas que tengan que ver con la creación o supresión de un departamento, comisión, área, proyectos de investigación, actividades culturales, publicaciones, cursos de educación continua y consultoría y los proyectos de creación de Facultades, carreras de grado y programa de Posgrado, previo envío al CES y emitir las recomendaciones que dieren a lugar.
f) Hacer seguimiento, control y definiciones a las expansiones, remodelaciones, construcciones o equipamientos que se hayan autorizado en las instancias respectivas.
g) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
h) Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.4. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS

El Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas es el órgano Administrativo y Académico de cada Facultad y/o Unidad Académica de la Universidad ECOTEC, y estará integrado por:

- ✓ Vicerrector Académico o su delegado,
- ✓ Contralor Académico,
- ✓ Decano de la respectiva Facultad,

- ✓ Director de Posgrado y Educación Continua,
- ✓ Director de Ecotec Online,
- ✓ Secretario General o Prosecretario

SESIONES Y QUÓRUM:

Será convocado y presidido por el/la Vicerrector Académico y en su ausencia por el Contralor Académico. Quien lo presida tendrá voz y voto en las sesiones.

Sesionará mínimo una vez en cada periodo ordinario o extraordinario, se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. Sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de los votos válidos de los asistentes. Actuará como Secretario, el Titular de la Secretaría de la Universidad y en su ausencia, el Prosecretario, quien podrá participar sólo con derecho a voz, sin voto.

Todos los miembros del Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, tendrá voz y voto.

El Vicerrector Académico o quien presida la sesión, podrá disponer la concurrencia a cualquiera de las sesiones, de una autoridad, directivo y consultores, para tratar un asunto inherente al órgano académico administrativo de cogobierno.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Desarrollar el reglamento e instructivos que normarán su funcionamiento.
b) Planificar, junto con los Decanos y Director de Posgrado y Educación Continua las actividades académicas y administrativas de cada facultad o unidad.
c) Proponer al Rector las designaciones de los Profesores no titulares, visitantes ocasionales, a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial, una vez que han cumplido con los requisitos exigidos en la LOES, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador, el Estatuto y demás disposiciones establecidas.
d) Proponer al Consejo Superior Universitario, la aprobación de los pensum académicos o sus reformas.
e) Aprobar las solicitudes realizadas por los estudiantes (becas, homologaciones y exámenes atrasados) conforme a la normativa interna.
f) Ratificar o rechazar las apelaciones o recalificaciones de los estudiantes o inconvenientes académicos con los docentes conforme los reglamentos.
g) Ratificar o rechazar las solicitudes de retiro de los estudiantes, previo cumplimiento de los requisitos y trámites establecidos en la normativa interna.
h) Aplicar la normativa interna respecto de los exámenes de suficiencia, ubicación y recuperación.
i) Aprobar la lista de distinciones académicas y de graduación que serán otorgadas a los mejores estudiantes de la Universidad.
j) Analizar los resultados obtenidos del levantamiento de información de los graduados para la elaboración del informe del análisis de pertinencia de las observaciones y sugerencias planteadas para programas de posgrado.
k) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
i) Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.5. COMISIÓN DE GESTIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN

La Universidad ECOTEC, contará con un Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, que estará conformado por:

- ✓ Rector o su delegado el Vicecanciller, quien lo preside,
- ✓ Vicerrector Administrativo,
- ✓ Director de Marketing,
- ✓ Director de Comunicación y Relaciones Públicas,
- ✓ Director Administrativo,
- ✓ Se invitará al organizador del evento (facultad o unidad que organiza)

Actuará como secretario de la Comisión, el Director de Comunicación y Relaciones Públicas.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, las convocará y presidirá el Rector o su delegado el Vicecanciller. Se instalará con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomará por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Se reunirá ordinariamente al menos una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Vicecanciller, quien la presidirá y ejercerá el voto dirimente. Actuará como secretario de la Comisión, el Director de Comunicación y Relaciones Públicas.

Todos los miembros del Comité de Gestión, Imagen, Difusión y Publicaciones tendrán voz y voto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Desarrollar el reglamento y/o instructivo que normará su funcionamiento.
b. Recibir la aprobación de los eventos tratados en Consejo de facultad o unidades académicas.
c. Conocer y autorizar el calendario de actividades de las facultades o unidades académicas.
d. Recomendar la ejecución de eventos institucionales.
e. Observar, recomendar o sugerir modificaciones en los eventos o actividades que hayan sido aprobadas por el Consejo Superior Universitario o Comité Ejecutivo.
f. Suspender y/o diferir los eventos que no cumplan con las condiciones necesarias para el éxito de este.
g. Revisar y aprobar programas, vocativos, lista de invitados, protocolo de ubicación, etc., para ser utilizados en eventos, conferencias, conversatorios, etc.
h. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
i. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Comité Ejecutivo.

10.1.6. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

La Comisión de Planificación Institucional de la Universidad ECOTEC, será la encargada de asesorar, coordinar, evaluar y aprobar las actividades establecidas en los documentos de planificación institucional bajo los

parámetros de calidad desarrollados por la Universidad ECOTEC. La Comisión de Planificación Institucional estará integrada por:

- ✓ Rector o su delegado
- ✓ Vicerrector Académico o su delegado,
- ✓ Vicerrector Administrativo o su delegado,
- ✓ Contralor Académico,
- ✓ Director de Planificación y Calidad Institucional,
- ✓ Decanos de las Facultades,
- ✓ Director de Posgrado y Educación Continua,
- ✓ Director Ecotec Online,
- ✓ Director de Investigación,
- ✓ Director de Vinculación con la Sociedad, y
- ✓ Secretario o Prosecretario

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Comisión de Planificación Institucional, las convocará y presidirá el/la Rector en su calidad de Presidente de la Comisión, y en ausencia su delegado; se instalarán con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomará por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Se reunirá ordinariamente al menos una vez cada trimestre de manera ordinaria y extraordinaria. Ordinaria, aquella que se convoca al menos una vez cada trimestre y; extraordinaria, a petición expresa del Presidente de la Comisión de Planificación Institucional. Actuará como Secretario de la Comisión, el titular de la Secretaría General de la Universidad y en ausencia el Prosecretario.

Todos los miembros de la Comisión de Planificación Institucional tendrán voz y voto excepto el Secretario, sólo con voz sin derecho a voto.

Las Autoridades permanecerán en sus funciones hasta el término del periodo para los cuales fueron electos.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Aprobar, en primera instancia, el reglamento e instructivos que normarán su funcionamiento.
b) Asesorar, evaluar, fomentar y liderar procesos y/o actividades permanentes que conlleven a desarrollar una cultura de reflexión y discusión para los procesos de planificación, ejecución y seguimiento a la consecución de resultados y mejora continua en la institución.
c) Contribuir, aprobar y evaluar propuestas sobre políticas, metodología, objetivos y lineamientos estratégicos institucionales, actuales y prospectivos, que orienten y consoliden los procesos de planificación de la Universidad ECOTEC.
d) Orientar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), los Planes Estratégicos de Facultades (PEF), el Plan Estratégico de Posgrado (PEP), el Plan Estratégico de Investigación (PEI), el Plan Estratégico de Vinculación con la Comunidad (PEVS), Plan Operativo Anual (POA), sus modificaciones y ajustes y presentarlos al Consejo de Regentes (CR).
e) Convocar semestralmente a los responsables de las unidades académicas y/o administrativas para la presentación de los informes de cumplimiento de las actividades descritas en su planificación operativa anual, en la medida que lo estime conveniente.

f) Analizar y aprobar los informes de seguimiento a los planes estratégicos institucionales y el POA, los cuales serán remitidos al Consejo de Regentes.
g) Solicitar al Consejo Superior Universitario, los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos necesarios para que se lleven a cabo las actividades establecidas en los documentos de planificación institucional.
h) Establecer una coordinación permanente con las otras Comisiones, establecidas en la Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC y/o en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos, en lo relacionado a actividades de planificación.
i) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
j) Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario y/o el Consejo de Regentes.

10.1.7. COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

La Comisión de Evaluación Interna de la Universidad ECOTEC, contribuye al desarrollo de la cultura de la calidad a través del mejoramiento continuo y acciones de aseguramiento de la calidad de los procesos sustantivos y de gestión, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos, y alcanzar la Misión y Visión Institucional.

La Comisión de Evaluación Interna estará integrado por:

- ✓ Rector o su delegado,
- ✓ Vicerrector Académico o su delegado,
- ✓ Vicerrector Administrativo o su delegado,
- ✓ Contralor Académico,
- ✓ Director de Planificación y Calidad Institucional,
- ✓ Coordinador de Planificación Institucional,
- ✓ Coordinador de Calidad,
- ✓ Coordinador de Evaluación Institucional y de Carreras
- ✓ Coordinador de Evaluación de Programas de Posgrado
- ✓ Decanos de las Facultades
- ✓ Director de la División de Posgrado y Educación Continua
- ✓ Un representante de los Profesores/Investigadores
- ✓ Un representante de los Estudiantes
- ✓ Un representante del Personal Administrativo

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Unidad de Evaluación Interna, las convocará y presidirá el Rector y en su ausencia, su delegado. Se instalarán con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomará por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses y extraordinariamente cuando lo convoque el Rector o su delegado, quien lo preside, actuará como secretario de la Unidad, el Coordinador de Calidad.

Todos los miembros de la Unidad de Evaluación Interna tendrán voz y voto excepto el Secretario, sólo con voz sin derecho a voto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Aprobar, en primera instancia, el reglamento e instructivos que normarán su funcionamiento.
b) Asesorar, evaluar, fomentar y liderar procesos y/o actividades permanentes que conlleven a desarrollar una cultura de reflexión y discusión para el aseguramiento de la calidad y mejora continua en los procesos académicos y de gestión en base al Sistema Integrado de Gestión institucional.
c) Asesorar, evaluar y aprobar periódicamente, de manera crítica y consistente, la implementación, ejecución, resultados y modificaciones de las políticas, metodologías, objetivos, normativa y demás documentos de calidad y del Sistema Integrado de Gestión, previa presentación al Consejo Superior Universitario.
d) Observar y cumplir con lo dispuesto por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), en lo relacionado a la normativa, procesos de autoevaluación, evaluación externa, fortalecimiento, mejoras y aseguramiento de la calidad a nivel institucional, de programas de posgrado y de carreras.
e) Organizar y orientar sobre las políticas y normativas institucionales que regulen los procesos de autoevaluación institucional, de programas de posgrado y de carreras y de aseguramiento de la calidad;
f) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los cronogramas, planes de autoevaluación, planes de mejora y/o fortalecimiento institucional, de carreras y programas de posgrado, observando las disposiciones e instrumentos emitidos para el efecto.
g) Presentar al CSU, la planificación, ejecución y resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa, planes de mejora y/o fortalecimiento institucional, de carreras, programas y del Sistema Integrado de Gestión para su aprobación.
h) Convocar al Director de Planificación y Calidad Institucional, Comités de Planificación, Calidad y Evaluación y/o a los responsables de las unidades académicas y administrativas para la presentación de los informes de planificación, ejecución y resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa, planes de mejora y/o fortalecimiento institucional, de carreras, programas de posgrado y del Sistema Integrado de Gestión, para tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.
i) Verificar la socialización y publicación de los documentos de planificación, autoevaluación, evaluación externa, calidad y del SGC.
j) Analizar y aprobar las propuestas para iniciar los procesos de autoevaluación para la acreditación de la calidad con organismos internacionales.
k) Asesorar y convocar a los responsables y/o los Comités de Planificación, Calidad y Evaluación de las unidades académicas para conocer las actividades de preparación de los estudiantes, de grado y posgrado, para los exámenes de evaluación de los resultados de aprendizaje dentro del SGC y como preparación para rendir los exámenes de evaluación de carreras y programas de posgrado, dentro de los procesos de evaluación y acreditación.
l) Solicitar a las instancias correspondientes los recursos que sean requeridos para el cumplimiento de las necesidades relacionadas a la implementación de procesos autoevaluación, planes de mejoras, de fortalecimiento y de calidad que pudieran presentarse.
m) Establecer una coordinación permanente con las otras comisiones, establecidas en la Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC y/o en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos, en lo relacionado a actividades de planificación, calidad y evaluación.

n) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
o) Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario.

10.1.8. COMISIÓN CIENTÍFICA Y DE INVESTIGACIÓN

La Comisión Científica y de Investigación es un órgano asesor que asiste al equipo de dirección de investigación en la toma de decisiones relativas a las líneas, grupos y prioridades de investigación de la Universidad Tecnológica ECOTEC. Tiene a su cargo la consideración y aprobación de proyectos de investigación e innovación científica, así como de los documentos vinculados a la investigación y al posgrado.

La Comisión Científica y de Investigación estará integrada por:

- ✓ Rector o su delegado, quien la presidirá.
- ✓ Vicerrector Académico.
- ✓ Director de Investigación.
- ✓ Contralor Académico.
- ✓ Secretario General o su delegado, quien actuará como Secretario de la Comisión.

Además, podrá convocarse como invitados, según la naturaleza de los temas a tratar, al Canciller, Vicecanciller, Vicerrector Administrativo, Director Financiero u otros miembros de unidades académicas y administrativas que la Comisión considere pertinentes.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, previa convocatoria con el respectivo orden del día. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Las convocatorias serán realizadas por el Secretario General, a petición del Rector. El quórum para la instalación de las sesiones será la mayoría simple de sus miembros. Las resoluciones y decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Asesorar en políticas, estrategias, metas e indicadores de investigación, innovación y transferencia tecnológica.
b) Asesorar en la identificación de líneas y áreas de investigación emergentes.
c) Sustentar los dictámenes de aprobación de proyectos de investigación con criterios científicos.
d) Velar por el cumplimiento de los principios éticos en los procesos de investigación.
e) Aprobar grupos de investigación adscritos a las líneas institucionales.
f) Avalar eventos científicos y jornadas científico-estudiantiles.
g) Dictaminar sobre convocatorias internas de financiamiento para proyectos de investigación e innovación.
h) Supervisar el seguimiento de avances de investigación de aspirantes a PhD.
i) Velar por el cumplimiento de la política de publicaciones institucionales.
j) Avalar la gestión de propiedad intelectual derivada de productos de investigación institucionales.
k) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República del Ecuador, sus Reglamentos, Estatuto y demás normativa interna de la Universidad.

l) Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.9. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FACULTADES O UNIDADES ACADÉMICAS

La Comisión de Investigación Científica de Facultad o Unidad Académica, es un órgano asesor del Decanato de la Facultad, encargado de brindar apoyo técnico y académico en materia de investigación científica, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa institucional vigente. Asimismo, las Unidades Académicas, a través de sus instancias de investigación, coordinan, ejecutan y promueven las actividades de investigación científica, innovación, ciencia y tecnología en el ámbito de cada Facultad.

La Comisión de Investigación Científica de Facultad o Unidad Académica, estará conformada por:

- ✓ El Decano, quien la presidirá.
- ✓ Los investigadores con título de doctor (PhD.) y/o coordinadores de grupos de investigación de la Facultad o Unidad Académica.
- ✓ El Coordinador Administrativo de la Facultad o Unidad Académica o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario de la Comisión.

Cuando la naturaleza de los proyectos lo requiera, podrán participar investigadores o especialistas invitados, con carácter consultivo.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones ordinarias se celebrarán trimestralmente, previa convocatoria con el respectivo orden del día. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. El quórum para la instalación de las sesiones será la mayoría simple de sus miembros. Las resoluciones y decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Asesorar al Decano de la Facultad o Director de la Unidad Académica, en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos institucionales de investigación, ciencia, tecnología e innovación.
b) Motivar la creación de grupos de investigación multidisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios.
c) Emitir dictámenes y recomendaciones sobre proyectos de investigación e innovación tecnológica.
d) Evaluar la pertinencia del auspicio para participación en eventos científicos nacionales e internacionales.
e) Garantizar la alineación estratégica de estancias doctorales y posdoctorales.
f) Validar y aprobar propuestas de creación o actualización de líneas de investigación de la Facultad o Unidad Académica.
g) Recomendar congresos, simposios y eventos para auspicio institucional.
h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República del Ecuador, sus Reglamentos, Estatuto y demás normativa interna de la Universidad.
i) Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le asigne la Comisión Científica y de Investigación, el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.10. COMITÉ DE BIOÉTICA DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS Y/O ANIMALES

El Comité de Bioética de Investigación en Seres Humanos y/o Animales es un órgano colegiado, independiente, de carácter consultivo y deliberativo, encargado de evaluar, dictaminar, acompañar y supervisar la dimensión ética de los proyectos de investigación que involucren seres humanos, animales, datos sensibles, material biológico u otros elementos que impliquen riesgos bioéticos, sociales o ambientales.

El Comité estará conformado por profesionales con formación y experiencia en ética, ciencias biomédicas, veterinarias, sociales y jurídicas. Su estructura, integración y funcionamiento se regirán conforme a la normativa legal vigente y a los lineamientos emitidos por la autoridad nacional competente. En especial al Reglamento sustitutivo del Reglamento para la aprobación y seguimiento de comités de ética de investigación en seres humanos (CEISH) y Comités de ética asistenciales para la salud (CEAS).

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones, convocatorias, quórum y demás disposiciones aplicables al Comité se regirán conforme a la normativa legal vigente y a los lineamientos de la autoridad nacional competente, así como a la reglamentación institucional que norme su funcionamiento.

PRINCIPALES FUNCIONES:

Además de las funciones que por su naturaleza le correspondan según el Reglamento para la aprobación y seguimiento de comités de ética de investigación en seres humanos (CEISH) y Comités de ética asistenciales para la salud (CEAS) y demás normativa nacional inherente, tendrán las siguientes funciones:

a) Evaluar la dimensión ética de los proyectos de investigación que involucren seres humanos, animales, datos sensibles o material biológico.
b) Emitir dictámenes y recomendaciones respecto de la viabilidad ética de los proyectos de investigación.
c) Supervisar el cumplimiento de los principios bioéticos, las buenas prácticas científicas y la normativa vigente aplicable.
d) Garantizar la protección de los derechos, dignidad, integridad y bienestar de los participantes en las investigaciones.
e) Verificar el cumplimiento de protocolos relacionados con consentimiento informado, confidencialidad y manejo de riesgos.
f) Evaluar proyectos que involucren inteligencia artificial, tecnologías de doble uso u otros aspectos con implicaciones éticas especiales.
g) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República del Ecuador, sus Reglamentos, Estatuto y demás normativa interna de la Universidad.
h) Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le asigne la Comisión Científica y de Investigación, el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.11. COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

La Universidad Tecnológica ECOTEC contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, como organismo paritario interno encargado de promover, coordinar y vigilar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional, orientadas a la prevención de riesgos laborales, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, garantizando ambientes laborales seguros y saludables para toda la comunidad universitaria.

El Comité estará integrado de forma paritaria por:

El Comité estará integrado de forma paritaria por:

- Tres (3) representantes de los trabajadores elegidos por mayoría;
- Tres (3) representantes designados por el empleador;
  Los representantes principales tendrán igual número de suplentes;

Entre sus miembros principales se elegirá un Presidente y un Secretario; si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa.

SESIONES Y QUÓRUM:

El Comité sesionará ordinariamente cada dos meses y extraordinariamente cuando ocurra un accidente de trabajo, exista presunción de enfermedad profesional, se requiera atender disposiciones de la autoridad competente o por petición motivada relacionada con sus funciones.

Las sesiones serán convocadas y presididas por el Presidente del Comité, se instalarán con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las resoluciones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, se aplicará el voto dirimente conforme a la normativa vigente.

Todas las sesiones deberán realizarse en horas laborables y dejar constancia mediante actas suscritas por los miembros participantes.

El Comité ejercerá sus funciones por el período establecido en la normativa vigente y podrá actuar en coordinación con la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, el Médico Ocupacional y demás áreas institucionales relacionadas.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Cooperar en la implementación de políticas, planes, programas y actividades de seguridad y salud en el trabajo.
b) Conocer los informes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, proponiendo acciones preventivas y correctivas.
c) Convocar y escuchar a los trabajadores mediante sus representantes, sobre aspectos relacionados con seguridad y salud ocupacional.
d) Realizar inspecciones periódicas a instalaciones, equipos, herramientas y condiciones de trabajo para identificar riesgos laborales.
e) Promover la participación y compromiso de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
f) Conocer informes técnicos relacionados con condiciones laborales y prevención de riesgos.
g) Presentar informes anuales de gestión en materia de seguridad y salud en el trabajo.
h) Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo y demás normativa aplicable.
i) Las demás funciones establecidas en la normativa vigente emitida por las autoridades competentes.
j) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República del Ecuador, sus Reglamentos, Estatuto y demás normativa interna de la Universidad.
k) Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.12. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD

La Universidad Tecnológica Ecotec, contará con un Comité de Sostenibilidad, encargado de definir las estrategias de sostenibilidad e integrarlas a los procesos institucionales, impulsar el diálogo y conocer las expectativas de los grupos de interés, así como fomentar las buenas prácticas ambientales, sociales y de buen gobierno y comunicación; estará conformado de la siguiente manera

- ✓ Vicerrector Administrativo, o su delegado, quien lo preside.
- ✓ Director de Sostenibilidad e Innovación.
- ✓ Director Administrativo.
- ✓ Director de Campus.
- ✓ Coordinador de Relaciones Internacionales y Movilidad.
- ✓ Coordinador de Calidad.
- ✓ Contralor Académico.
- ✓ Director Financiero.
- ✓ Director de Talento Humano.

El Comité contará con un rubro determinado dentro del presupuesto institucional para impulsar las estrategias de sostenibilidad de la institución.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones del Comité de Sostenibilidad las convocará y presidirá el Vicerrector Administrativo o su delegado. Se instalará con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Se reunirá ordinariamente una vez cada semestre, y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Vicerrector Administrativo, quien la presidirá y ejercerá el voto dirimente.

Todos los miembros del Comité de Sostenibilidad tendrán voz y voto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Definir las políticas de sostenibilidad de la universidad, su incorporación al plan estratégico institucional y coordinar recursos y esfuerzos de la institución.
b) Definir la estrategia de sostenibilidad e integrar a los procesos operacionales y administrativos, impulsar el diálogo y conocer las expectativas de los grupos de interés, así como fomentar las buenas prácticas ambientales, sociales y de buen gobierno y comunicación.
c) Asegurar los recursos (humanos, materiales y financieros) para garantizar que el Sistema Integrado de Gestión, se establezca, implemente y mantenga alineado con la estrategia y objetivos de la institución.
d) Identificar los riesgos legales, sociales, laborales y ambientales que puedan afectar a la institución.
e) Aprobar los planes e iniciativas en materia de Responsabilidad Social y Sostenibilidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la mejora de los procesos.
f) Aprobar el informe de sostenibilidad de la institución.

g) Analizar e informar al Consejo Superior Universitario acerca de las expectativas de los distintos grupos de interés de la universidad.
h) Liderar el proceso de transformación necesario para hacer de ECOTEC una empresa sostenible.
i) Integrar los temas de sostenibilidad en la institución en el ámbito medioambiental, de seguridad y de responsabilidad social.
j) Priorizar lineamientos e integrarlos en el SIG.
k) Promover y fomentar la participación de toda la comunidad universitaria.
l) Incorporar la sostenibilidad como metas y evaluarlos con indicadores en SIG.
m) Hacer seguimiento a la estrategia de sostenibilidad de ECOTEC, sus planes de trabajo y a los factores críticos, así como a todo lo referente a la internalización de esta.
n) Aprobar el modelo de relación y diálogo con los grupos de interés.
o) Supervisar los planes e iniciativas en materia de Responsabilidad Social y Sostenibilidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

10.1.13. COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

La Universidad Tecnológica Ecotec, contará con una Comisión de Becas y Ayudas Económicas para promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria y desarrollar procesos de acción afirmativa a través de la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas; la misma que estará conformada de la siguiente manera:

- ✓ Rector o su delegado,
- ✓ Vicerrector Administrativo o su delegado,
- ✓ Director Financiero,
- ✓ Director de Bienestar Universitario,
- ✓ Decanos de las respectivas facultades, y,
- ✓ Director de Posgrado,
- ✓ Secretario General o Prosecretario

El Comité de Becas y Ayudas Económicas, para cumplir con los fines establecidos en la LOES, contará con un rubro determinado dentro del presupuesto institucional.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones del Comité de Becas y Ayudas Económicas las convocará y presidirá el Rector o su delegado. Se instalará con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Se reunirá ordinariamente una vez cada semestre, y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Rector, quien la presidirá y ejercerá el voto dirimente. Actuará como secretario del Comité, el titular de la Secretaría General de la Universidad y en ausencia el Prosecretario.

Todos los miembros del Comité de Becas y Ayudas Económicas tendrán voz y voto, excepto el secretario, sólo voz sin derecho a voto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, de fuentes externas de la Universidad.
b. Implementar y ejecutar los programas de becas o ayudas económicas que establezca el Consejo Superior Universitario, para su aplicación anual de conformidad con su reglamento.
c. Desarrollar el reglamento e instructivos que normen su funcionamiento.
d. Presentar al Consejo Superior Universitario, su plan de acción anual e informar sobre su ejecución y cumplimiento.
e. Analizar las solicitudes de becas y/o ayudas económicas presentadas por la comunidad universitaria con sus respectivos justificativos; aceptar o negar dichas solicitudes.
f. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
g. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.14. COMISIÓN ESPECIAL DE DISCIPLINA

La Universidad Tecnológica Ecotec contará con una Comisión Especial de Disciplina, encargada de fomentar el comportamiento disciplinario en la Institución, elaborar políticas y procedimientos, así como vigilar el cumplimiento del reglamento interno institucional y establecer las sanciones correspondientes a las conductas que repercutan en este.

La Comisión Especial de Disciplina, estará integrada por:

- ✓ Vicerrector Académico o su delegado.
- ✓ Contralor Académico.
- ✓ Decano de la Facultad, Director de Posgrado o Director Ecotec Online al cual pertenezca el estudiante o profesor.
- ✓ Un profesor, designado por el Consejo Superior Universitario.
- ✓ Un representante de los estudiantes cuando el proceso que se instaure sea contra un estudiante, designado por el Consejo Superior Universitario.
- ✓ Secretario General o Prosecretario, quien actuará como Secretario de la Comisión.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Comisión Especial de Disciplina serán convocadas y presididas por el Vicerrector Académico.

Se instalará con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes convocados y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los concurrentes.

En ausencia del Vicerrector Académico, el Contralor Académico será quien convoque y presida la Comisión. Actuará como secretario de la Comisión el titular de la Secretaría General de la Universidad y, en su ausencia, el Prosecretario.

Todos los miembros de la Comisión Especial de Disciplina tendrán voz y voto, excepto el Secretario.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Desarrollar el reglamento e instructivos que normen su funcionamiento.
b) Promover un ambiente de respeto de los derechos y de la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria.
c) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente de situaciones que afecten la convivencia y disciplina institucional.
d) Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de la normativa disciplinaria institucional.
e) Evaluar los conflictos, controversias y faltas relacionadas con el incumplimiento de la normativa disciplinaria institucional.
f) Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas disciplinarias que representen un impacto negativo para la institución.
g) Emitir una recomendación al Consejo Superior Universitario, quien emitirá la resolución que imponga la sanción o absuelva al personal académico y/o estudiantes.
h) Garantizar y respetar el debido proceso y el derecho a la defensa; sus resoluciones deberán ser motivadas.
i) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
j) Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.15. COMISIÓN DE ÉTICA

La Universidad Tecnológica Ecotec contará con una Comisión de Ética, encargada de promover la ética, la integridad y la transparencia institucional, así como elaborar políticas y procedimientos relacionados con el cumplimiento del Código de Ética y velar por su correcta aplicación dentro de la comunidad universitaria.

La Comisión de Ética estará integrada por:

- ✓ Vicerrector Académico o su delegado.
- ✓ Contralor Académico.
- ✓ Decano de la Facultad, Director de Posgrado o Director Ecotec Online al cual pertenezca el estudiante o profesor.
- ✓ Un profesor designado por el Consejo Superior Universitario.
- ✓ Un representante de los estudiantes cuando el proceso que se instaure sea contra un estudiante, designado por el Consejo Superior Universitario.
- ✓ Secretario General o Prosecretario.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Comisión Especial de Ética serán convocadas y presididas por el Vicerrector Académico.

Se instalará con el quórum de la mitad más uno de sus integrantes convocados y las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos de los concurrentes.

En ausencia del Vicerrector Académico, el Contralor Académico será quien convoque y presida la Comisión. Actuará como secretario de la Comisión el titular de la Secretaría General de la Universidad y, en su ausencia, el Prosecretario.

Todos los miembros de la Comisión Especial de Ética tendrán voz y voto, excepto el Secretario.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Desarrollar el reglamento e instructivos que normen su funcionamiento.
b. Promover la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia entre los miembros de la comunidad universitaria.
c. Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren el cumplimiento y apego al Código de Ética.
d. Actualizar periódicamente la normativa de ética y valores institucionales.
e. Resolver sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido del Código de Ética.
f. Evaluar los conflictos, controversias y faltas relacionadas con el Código de Ética.
g. Establecer sanciones y planes de acción en casos relacionados con faltas al Código de Ética que representen un impacto negativo significativo para la institución.
h. Emitir una recomendación al Consejo Superior Universitario, quien emitirá la resolución que imponga la sanción o absuelva al personal académico y/o estudiantes.
i. Garantizar y respetar el debido proceso y el derecho a la defensa; sus resoluciones deberán ser motivadas.
j. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
k. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.16. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Para la selección de docentes titulares que requiera cubrir la Universidad ECOTEC, se conformará la Comisión de Evaluación de Concursos de Merecimientos y Oposición, encargada de ejecutar los procedimientos correspondientes a todas las fases del concurso público, con independencia y autonomía, conforme a la normativa vigente del Sistema de Educación Superior.

La Comisión estará integrada por:

- ✓ Rector o su delegado, quien la presidirá.
- ✓ Vicerrector Académico.
- ✓ Vicerrector Administrativo.
- ✓ Contralor Académico.
- ✓ Director de Talento Humano.

Actuará como secretario/a de la Comisión el Secretario General, con derecho a voz.

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá cuando las circunstancias institucionales lo ameriten.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a) Asegurar la idoneidad de los aspirantes y su libre acceso bajo los principios de transparencia y no discriminación aplicando acciones afirmativas, de manera que las mujeres y otros grupos históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades.
b) Garantizar e implementar todas las fases y procesos establecidos en la normativa dentro del Concurso Público de Merecimiento y Oposición.
c) Solicitar información adicional en caso de ser necesario.
d) Notificar los resultados del Concurso Público de Merecimiento y Oposición a los aspirantes al Comité Ejecutivo.
e) Recibir y resolver las impugnaciones presentadas por los aspirantes dentro del tiempo especificado en la normativa.
f) Notificar al Comité Ejecutivo, los resultados finales del Concurso Público de Merecimiento y Oposición.
g) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.

10.1.17. COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

La Universidad ECOTEC, para la promoción del personal académico titular, establecerá la Comisión de Promoción del Personal Académico, la cual llevará a cabo los procesos de promoción del personal académico titular, con total independencia y autonomía, conforme lo establecido en la normativa del Sistema de Educación Superior; y estará conformada por:

- ✓ Rector o su delegado, quien lo preside
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Vicerrector Administrativo
- ✓ Contralor Académico.
- ✓ Director de Talento Humano

Actuará como secretaria de la Comisión, el Secretario General con derecho a voz.

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá cuando las circunstancias institucionales lo ameriten.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Recibir las solicitudes de promoción de la planta docente titular de la institución.
b. Analizar y calificar las hojas de vida presentadas por el personal académico para el proceso de promoción.
c. Asegurar la idoneidad del personal académico para el proceso de promoción, aplicando principios de transparencia y no discriminación, acciones afirmativas, paridad de género e igualdad de oportunidades.
d. Notificar los resultados del Proceso de Promoción del Personal Académico.
e. Informar al Consejo Superior Universitario, los resultados del proceso de Promoción del Personal Académico.

f. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.

10.1.18. COMISIÓN ELECTORAL

La Universidad Tecnológica Ecotec, contará con una Comisión Electoral, encargada de llevar a cabo los procesos electorales; la que estará integrada por:

- ✓ Un representante designado por el Consejo Superior Universitario, quien presidirá la Comisión Electoral.
- ✓ Un representante de los docentes.
- ✓ Un representante de los Servidores y Trabajadores,
- ✓ Un representante de los Graduados,
- ✓ Un representante de los Estudiantes, y
- ✓ Un secretario designado por el Consejo Superior Universitario.

Los miembros de la Comisión Electoral son de libre designación y remoción del Consejo Superior Universitario.

El Reglamento de Elecciones para elegir a la elección de los representantes ante el Consejo Superior Universitario, determinará los requisitos, forma de elección y todo lo que respecta en el proceso electoral.

SESIONES Y QUÓRUM:

Será convocado y presidido por el representante designado por el Consejo Superior Universitario, sesionará las veces que sea necesario, para cumplir y garantizar la transparencia del proceso electoral. Se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de los votos válidos de los asistentes.

Todos los miembros de la Comisión Electoral tendrán voz y voto excepto el secretario, sólo con voz sin derecho a voto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Desarrollar el reglamento y/o instructivo que normará su funcionamiento.
b. Organizar el proceso electoral de las elecciones de los representantes ante el Consejo Superior Universitario.
c. Establecer y ejercer un control de la propaganda electoral, a fin de evitar cualquier acto que afecte el normal desarrollo de las elecciones.
d. Constatar que los candidatos cumplan con todos los requisitos exigidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Estatuto.
e. Proclamar los resultados de las elecciones y notificar al Consejo Superior Universitario para la posesión de los representantes electos.
f. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.

10.1.19. COMITÉ DE DOCENCIA

La Universidad Tecnológica Ecotec, para la selección del personal académico, establecerá el Comité de docencia, la cual llevará a cabo los procesos de revisión del personal académico y estará integrada de la siguiente forma:

- ✓ Rector o su delegado, quien lo preside
- ✓ Vicerrector Académico,
- ✓ Contralor Académico,
- ✓ Decano de la facultad o Director de Unidad Académica,
- ✓ Director de Talento Humano,
- ✓ Secretario General o Prosecretario

Actuará como secretario del Comité, el Secretario General o Prosecretario.

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá cuando la circunstancia lo amerita, previa aprobación del Rector.

PRINCIPALES FUNCIONES

a) Recibir las solicitudes de selección otorgadas por el Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas.
b) Comprobar el pensamiento ideológico, ético y la probidad de los aspirantes.
c) En el caso del personal docente para las carreras de medicina y derecho, deberán ser validados los perfiles previamente por el Presidente del Consejo de Regentes y Canciller, respectivamente.
d) Analizar y calificar las hojas de vida e historial profesional presentadas por el Decano de la facultad o de la Unidad Académica para el proceso de selección.
e) Validar su desempeño comportamental en plataformas sociales y en el sistema de talento humano.
f) Verificar su eficiencia de conocimiento y pedagogía.
g) Asegurar la idoneidad del personal académico para el proceso de selección, aplicando principios de transparencia y no discriminación, acciones afirmativas, paridad de género e igualdad de oportunidades.
h) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.

10.1.20. COMITÉ DE INGRESO DE PERSONAL

La Universidad Tecnológica Ecotec, para el ingreso del personal, establecerá el comité de ingreso de personal y estará integrado de la siguiente forma:

- ✓ Vicecanciller, quien lo preside,
- ✓ Vicerrector Administrativo,
- ✓ Director de Talento Humano.

Actuará como secretario de la Comisión, el Director de Talento Humano.

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá cuando la circunstancia lo amerite, previa aprobación del Vicecanciller.

PRINCIPALES FUNCIONES

a) Recibir la postulación seleccionada, enviada a la Dirección de talento humano por el director o jefe requirente.
b) Comprobar el pensamiento ideológico, ético y la probidad de los aspirantes.
c) Verificar el cumplimiento de todos los requisitos que han sido validados por la Dirección de talento humano.
d) Una vez aprobado el perfil, establecer la fecha para presentación al personal e inducción del cargo.
e) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.

10.1.21. COLECTIVO ACADÉMICO

La Universidad Tecnológica Ecotec, cuenta con un Colectivo Académico, encargado de promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación y procesos de autoformación propios de cada facultad o unidad académica; estará integrada por:

- ✓ Coordinador Académico
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad Básica
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad Profesional
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad de Titulación

Los miembros del Colectivo Académico son de libre designación y remoción del Decano o Director de la Unidad Académica.

La Universidad Tecnológica Ecotec, dentro de su planificación académica, asignará las horas respectivas dentro de las actividades de docencia o investigación, según corresponda, para los profesores e investigadores que participen en los colectivos académicos, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador.

SESIONES Y QUÓRUM:

Será convocado y presidido por el representante designado por sus miembros, sesionará las veces que sea necesario, para cumplir y garantizar las mejoras al rigor académico de las carreras y/o programas que oferte la institución. Se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de los votos válidos de los asistentes.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Revisar, analizar y actualizar los perfiles de egreso y profesional junto con su articulación.
b. Revisar y validar los insumos que serán aplicados para el diagnóstico de los resultados de aprendizaje por nivel curricular de las diferentes carreras.
c. Planificar y coordinar las actividades previo al periodo académico.
d. Discutir actividades de mejora continua relacionadas al cumplimiento de los perfiles de las carreras.

e. Analizar el desarrollo de las competencias en los trabajos de titulación.
f. Promover el debate intelectual entre los profesores e investigadores de su facultad o unidad académica.
g. Revisar y validar los diseños de proyectos de investigación y procesos de autoformación propios de cada disciplina
h. Analizar los resultados obtenidos del levantamiento de información de los graduados para la elaboración del informe del análisis de pertinencia de las observaciones y sugerencias planteadas de la carrera.
i. Analizar y plantear mejoras al rigor académico en la carrera y/o programa de su facultad o unidad académica.
j. Sugerir acciones correctivas a los procesos académicos y de gestión de la facultad o unidad académica.
k. Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución.
l. Las demás requeridas por el Decano.

10.1.22. COLECTIVO DE DISCIPLINA

La Universidad Tecnológica Ecotec, cuenta con un Colectivo de Disciplina, encargado de promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación y procesos de autoformación propios de cada facultad o unidad académica; estará integrada por:

- ✓ Coordinador Académico
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad Básica
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad Profesional
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad de Titulación

Los miembros del Colectivo de Disciplina son de libre designación y remoción del Decano o Director de la Unidad Académica.

La Universidad Tecnológica Ecotec, dentro de su planificación académica, asignará las horas respectivas dentro de las actividades de docencia o investigación, según corresponda, para los profesores e investigadores que participen en el colectivo, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador.

SESIONES Y QUÓRUM:

Será convocado y presidido por el representante designado por sus miembros, sesionará las veces que sea necesario, para cumplir y garantizar las mejoras al rigor académico de las carreras y/o programas que oferte la institución. Se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de los votos válidos de los asistentes.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Elaborar los insumos que serán aplicados para el diagnóstico de los resultados de aprendizaje de su unidad curricular de carrera y/o programa.
b. Promover el debate intelectual entre los profesores e investigadores de su unidad curricular de carrera y/o programa.
c. Revisar y validar los diseños de proyectos de investigación y procesos de autoformación propios de cada disciplina

d. Debatir con los integrantes de su colectivo los resultados obtenidos del levantamiento de información de los graduados para proporcionar los insumos necesarios de las observaciones y sugerencias planteadas.
e. Plantear mejoras al rigor académico en la carrera y/o programa de su facultad o unidad académica.
f. Sugerir acciones correctivas a los procesos académicos y de gestión de la facultad o unidad académica.
g. Revisar, analizar y actualizar los programas de asignaturas de su unidad curricular.
h. Elaborar los insumos que serán aplicados para el diagnóstico de los resultados de aprendizaje por nivel curricular de las diferentes carreras.
i. Planificar y coordinar las actividades previo al periodo académico.
j. Discutir el estado del arte de su área de conocimiento.
k. Intercambiar, dentro del Colectivo de disciplina, procesos metodológicos áulicos.
l. Discutir actividades de mejora continua relacionadas al cumplimiento de los perfiles de las carreras.
m. Participar de las visitas áulicas en cada periodo académico.
n. Analizar el desarrollo de las competencias en los trabajos de titulación.
o. Promover el debate intelectual, el diseño
p. Analizar los resultados obtenidos del levantamiento de información de los graduados para la elaboración del informe del análisis de pertinencia de las observaciones y sugerencias planteadas de la carrera.
q. Retroalimentar el desempeño de los Profesores de las asignaturas iniciales.
r. Retroalimentar el desempeño de los procesos de tutoría en los trabajos de titulación.
s. Analizar y plantear mejoras al rigor académico en el área.
t. Sugerir acciones correctivas a los procesos académicos y de gestión de la facultad.
u. Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución.
v. Las demás requeridas por el Decano.

10.1.23. COLECTIVO DE ASIGNATURA

La Universidad Tecnológica Ecotec, cuenta con un Colectivo de Asignatura, encargado de promover el debate intelectual, el diseño de proyectos de investigación y procesos de autoformación propios de las asignaturas transversales de la institución; estará integrada por:

- ✓ Líder del Colectivo de Asignatura de la Facultad y(o) unidad académica
- ✓ Los Profesores de la Asignatura a la que haga mención el colectivo.

Los miembros del Colectivo de Asignatura son de libre designación y remoción del Decano o Director de la Unidad Académica.

SESIONES Y QUÓRUM:

Será convocado y presidido por el representante designado por sus miembros, sesionará las veces que sea necesario, para cumplir y garantizar las mejoras al rigor académico de las carreras y/o programas que oferte la institución. Se instalará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, y sus resoluciones se tomarán por mayoría simple de los votos válidos de los asistentes.

PRINCIPALES FUNCIONES:

a. Promover el debate intelectual entre los profesores e investigadores que dictan la asignatura de su colectivo.
b. Debatir con los integrantes de su colectivo los resultados obtenidos del levantamiento de información de los graduados para proporcionar los insumos necesarios de las observaciones y sugerencias planteadas.
c. Plantear mejoras al rigor académico en la carrera y/o programa de su facultad o unidad académica.
d. Sugerir acciones correctivas a los procesos académicos y de gestión de la facultad o unidad académica.
e. Revisar, analizar y actualizar los programas de asignaturas de su colectivo.
f. Planificar y coordinar las actividades previo al periodo académico.
g. Discutir el estado del arte de su área de conocimiento.
h. Intercambiar, dentro del Colectivo de Asignatura, procesos metodológicos áulicos.
i. Discutir actividades de mejora continua relacionadas al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de la asignatura de su colectivo.
j. Participar de las visitas áulicas en cada periodo académico.
k. Analizar el desarrollo de las competencias en los trabajos de titulación.
l. Promover el debate intelectual, el diseño
m. Analizar los resultados obtenidos del levantamiento de información de los graduados para la elaboración del informe del análisis de pertinencia de las observaciones y sugerencias planteadas de la carrera.
n. Retroalimentar el desempeño de los Profesores de las asignaturas iniciales.
o. Retroalimentar el desempeño de los procesos de tutoría en los trabajos de titulación.
p. Analizar y plantear mejoras al rigor académico en el área.
q. Sugerir acciones correctivas a los procesos académicos y de gestión de la facultad.
r. Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución.
s. Las demás requeridas por el Decano.

10.2. NIVEL DE AUTORIDADES EJECUTIVAS

10.2.1. RECTOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Rector
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Ejecutiva
ÁREA / DEPARTAMENTO	Rectorado
JEFE INMEDIATO	Consejo Superior Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Vicerrector Académico ✓ Vicerrector Administrativo ✓ Director Ecotec Online ✓ Director Desarrollo Profesional y Consultoría ✓ Secretario General ✓ Procurador Síndico ✓ Contralor Académico ✓ Director de Internacionalización ✓ Auditor Interno
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Consejo de Regentes ✓ Comité Ejecutivo ✓ Canciller ✓ Vicecanciller
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comité de Docencia
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	Los especificados en la Ley Orgánica de Educación Superior vigente.

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo y durará cinco años en el cargo, pudiendo ser ratificado en su designación hasta por un segundo periodo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes.

RESUMEN DEL CARGO

El Rector es la primera autoridad de la Institución y su representante legal; cumplirá y hará cumplir la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, las leyes que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior, las demás leyes específicas, el Estatuto, los Reglamentos y las resoluciones del Consejo Superior Universitario y velará por el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejercer la administración y la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución. 2. Presidir el Órgano Académico Superior de Cogobierno y aquellos establecidos en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos Vigente. 3. Intervenir en todos los actos y/o contratos que impliquen la adquisición, prenda, fideicomisos, enajenación y gravámenes de los bienes inmuebles y muebles de la Universidad, en la forma prevista en el presente Estatuto. 4. Emitir los nombramientos a los profesores titulares, ocasionales, honorarios, visitantes, profesores a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y demás disposiciones establecidas. Las designaciones serán notificadas al Consejo Superior Universitario. 5. Requerir planes para mejorar cualitativa y cuantitativa y técnicamente viable a cada facultad y unidad académica. 6. Analizar las propuestas académicas y proyectos de los profesores representantes de las diferentes áreas de estudio de las respectivas facultades. 7. Liderar los procesos institucionales para responder la eficiente prestación del servicio educativo y dar cumplimiento a la misión y visión institucional, enmarcado a los ejes estratégicos, normas vigentes y planes de mejoras para la satisfacción de la comunidad universitaria y su mejora continua. 8. Ejercer el liderazgo para establecer los compromisos, asegurando el correcto funcionamiento de la institución y el mantenimiento del sistema integrado de gestión.

	9. Asignar los recursos necesarios para implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión. 10. Definir las directrices, política y objetivos de calidad en el marco de las normativas legales-reglamentarias. 11. Verificar que se cumpla con la planificación, diseño, implementación y ejecución, organización y coordinación, supervisión y seguimiento, control y evaluación de todos los procesos internos, en las áreas académicas y administrativas de la Universidad, y requerir los correctivos del caso. 12. Remitir anualmente a Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, el presupuesto aprobado por el Consejo de Regentes y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico, en cuanto fuera aplicable. 13. De acuerdo a los plazos establecidos, presentar anualmente su rendición de cuentas a la comunidad universitaria y al Consejo de Educación Superior. 14. Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la institución, sean académicos, técnicos, administrativos y operativos de la Universidad. 15. Requerir a la Contraloría Académica la creación o modificación de cargos y/o funciones en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos aprobados en el Comité Ejecutivo. 16. Supervisar y pedir cuenta de sus gestiones a las distintas facultades, direcciones, unidades y comisiones, a sus titulares, e informar al Órgano Colegiado Superior. 17. Velar por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles, así como, de los recursos físicos, materiales y humanos de la Universidad. 18. Asumir en caso de ausencia definitiva las funciones del Vicerrector Académico y(o) Vicerrector Administrativo, hasta que el Consejo de Regentes, designe su reemplazo. 19. Coordinar dentro del ámbito de sus competencias con el Canciller, los temas para ser puestos en consideración y resolución del Consejo de Regentes. 20. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 22. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 23. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.2.2. VICERRECTOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Vicerrector Académico
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Ejecutiva
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico

JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Director de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director de Operaciones ✓ Decanos ✓ Director de Posgrado ✓ Director de Investigación ✓ Director de Vinculación con la Sociedad ✓ Director de Relaciones Internacionales y Cooperación
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comisión de Investigación Científica de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión Especial de Disciplina ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comisión de Gestión, Imagen y Difusión ✓ Comisión de Evaluación del Concurso de Méritos y Oposición ✓ Comité de Docencia
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	Los especificados en la Ley Orgánica de Educación Superior vigente.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo y durará cinco años en el cargo, pudiendo ser ratificado en su designación hasta por un segundo periodo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes.

RESUMEN DEL CARGO

El Vicerrector Académico debe diseñar, planificar y evaluar las estrategias establecidas para el desarrollo prospectivo de la institución y las actividades relacionadas a los procesos de acceso y formación de los estudiantes y de promoción y gestión de los profesores en los procesos sustantivos bajo su responsabilidad promoviendo la ética y la igualdad de oportunidades que permitan el desarrollo de la calidad y cumplimiento de la Misión y Visión.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, normativas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de la institución, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a los estudiantes, la selección y promoción del personal académico, observando la paridad de género. 2. Convocar y presidir el Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas. 3. Delegar las funciones de órganos colegiados que preside. 4. Proponer al Consejo Superior Universitario, para su aprobación, las propuestas de creación de nuevas escuelas, carreras, programas, modalidades de enseñanza y unidades académicas de acuerdo con las necesidades institucionales. 5. Liderar la construcción participativa de la Planificación Estratégica y Operativa de las Facultades, Unidades Académicas y Unidades Administrativas en los plazos oportunos con las partes interesadas pertinentes. 6. Liderar la articulación de los procesos académicos y de investigación en grado; así como el grado con el Posgrado a través de mecanismos debidamente aprobados. 7. Supervisar la ejecución de la programación académica anual velando por el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras, programas, así como las pasantías y prácticas preprofesionales. 8. Fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad en todos los niveles y modalidades a través de las evaluaciones periódicas integrales a los profesores e investigadores, verificando el cumplimiento de los planes de capacitación. 9. Evaluar las políticas para el fomento de la investigación y la vinculación con la sociedad. 10. Promover el desarrollo de redes, programas y proyectos de investigación científica y vinculación con la sociedad en la institución. 11. Velar por la consecución de las políticas y/o normativa, planificación, ejecución, seguimiento e impacto de los programas y proyectos de investigación y vinculación con la sociedad. 12. Promover vínculos y alianzas estratégicas con otras Universidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales que permitan la

ejecución de programas, proyectos y redes de Investigación y vinculación con la sociedad.

13. Monitorear los mecanismos y resultados producto de los convenios interinstitucionales con otras instituciones de educación superior en el ámbito internacional.
14. Fomentar y aprobar las actividades deportivas, de integración, culturales y artísticas, para la formación integral de los estudiantes;
15. Implementar políticas y procesos encaminados a mejorar el desempeño de la prestación del servicio al cliente interno y externo.
16. Velar por el cumplimiento y ejecución de políticas, reglamentos, actividades de acción afirmativa y de prevención del comportamiento ético, banca laboral, así como el buen funcionamiento de los servicios asistenciales conforme las necesidades institucionales.
17. Evaluar las necesidades de información de las carreras, la aplicación de encuestas a los graduados y su integración a los pensum académicos si correspondiere.
18. Coordinar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa, los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de las funciones sustantivas en las carreras y programas de posgrado bajo su responsabilidad.
19. Revisar, aprobar y verificar el cumplimiento de los planes de mejora, de fortalecimiento y acciones correctivas para los procesos académicos, investigativos y vinculación con la sociedad de las carreras y programas de la Institución, y demás unidades a su cargo, para la presentación al Consejo Superior Universitario.
20. Subrogar y ejercer la representación del Rector en caso de ausencia temporal.
21. Verificar que la información institucional concerniente al área académica conste en los sistemas de información, debidamente actualizada.
22. Presidir, en ausencia del Rector, los órganos académicos y administrativos de cogobierno de la Universidad.
23. Construir participativamente la Planificación Estratégica, con sus partes interesadas y su Planificación Operativa, controlar su ejecución e identificar las acciones de mejora de su unidad.
24. Coordinar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de los departamentos a su cargo.
25. Informar periódicamente de sus gestiones al Consejo Superior Universitario, Órganos Colegiados y demás autoridades sobre los procesos académicos y administrativos de las áreas bajo su responsabilidad.
26. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria
27. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
28. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.2.3. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Vicerrector Administrativo
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Ejecutiva
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Director de Bienestar Universitario ✓ Director de Campus ✓ Director Administrativo ✓ Director de Talento Humano ✓ Director Financiero ✓ Director de Admisiones ✓ Director de Sostenibilidad ✓ Director de Marketing y Comunicación ✓ Director de Tecnología e Innovación ✓ Coordinador de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral ✓ Coordinador de Contact Center
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comité de Gestión, Imagen, Difusión y Publicaciones ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas ✓ Comité de Ingreso de Personal
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	Los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Vigente

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita. ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo y durará cinco años en el cargo, pudiendo ser ratificado en su designación hasta por un segundo periodo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes.

RESUMEN DEL CARGO

El Vicerrector Administrativo debe planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo administrativo de la Universidad, para garantizar la sostenibilidad y el eficiente funcionamiento de la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Supervisar, dirigir y controlar las áreas financieras, talento humano, sistemas, marketing, relaciones públicas y administración. 3. Verificar que la información institucional concerniente al área conste en los Sistemas de Información debidamente actualizados. 4. Verificar la ejecución del programa de capacitación para los colaboradores de la Universidad Tecnológica ECOTEC. 5. Presidir los órganos colegiados establecidos en el Estatuto y el Manual de Funciones y Descripción de Cargos. 6. Velar por la conservación de los bienes tangibles, intangibles y el patrimonio institucional. 7. Analizar y controlar la información financiera y ejecución presupuestaria de la institución. 8. Implementar políticas y procesos encaminados a mejorar el desempeño de la prestación del servicio al cliente interno y externo. 9. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional. 10. Informar periódicamente de sus gestiones al Consejo Superior Universitario. 11. Proponer al Consejo Superior Universitario, sistemas, métodos y procedimientos administrativos para optimizar la gestión de la Universidad, para su aprobación y aplicación, según las necesidades de la institución; 12. Revisar y aprobar las solicitudes de préstamos. 13. Elaborar proyectos de reforma a la estructura orgánica funcional de la institución.

	14. Liderar y supervisar la selección, clasificación, valoración, evaluación y remuneraciones a los cargos de la Institución. 15. Proponer al Consejo Superior Universitario la creación, supresión y reorganización administrativa de la Universidad Tecnológica ECOTEC. 16. Velar por el adecuado cumplimiento de los indicadores de calidad concerniente al área. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.3. NIVEL DE DIRECCIÓN Y ASESORÍA

10.3.1. PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Presidente del Consejo de Regentes
NIVEL FUNCIONAL	Dirección y Asesoría
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consejo de Regentes
JEFE INMEDIATO	Consejo de Regentes
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Comité Ejecutivo ✓ Rector ✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Vicerrector Académico ✓ Vicerrector Administrativo ✓ Procurador Síndico ✓ Secretario General
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo de Regentes ✓ Comité Ejecutivo
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** ✓ Acreditar amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en gestión o desempeño en funciones de gran relevancia en el sector público, privado o comunitario y probidad.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Indefinido por el Consejo de Regentes.
TIPO DE VINCULACIÓN	Indefinido por el Consejo de Regentes.

RESUMEN DEL CARGO

Encargado de velar, guiar, orientar y tutelar a los diferentes estamentos universitarios, basado en la filosofía y espíritu fundacional, tendientes a asegurar el cumplimiento de la misión y visión de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Presidir las sesiones en los órganos colegiados y legalizar todo lo concerniente a las resoluciones y actos administrativos que estén dentro del ámbito de acción al órgano que preside. 2. Ejecutar y mantener relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras, para posicionar a la Universidad Tecnológica Ecotec en el ámbito de la universalización académica y vinculación con la sociedad, procurando gestionar el aporte de recursos financieros para el beneficio de la institución. 3. Subrogar al Canciller en ausencia de éste. 4. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 5. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 6. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 7. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que señale la normativa emitida por el Consejo de Regentes.

10.3.2. CANCILLER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Canciller
NIVEL FUNCIONAL	Dirección y Asesoría
ÁREA / DEPARTAMENTO	Cancillería
JEFE INMEDIATO	Presidente del Consejo de Regentes
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Vicecanciller
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector ✓ Consejo de Regentes ✓ Vicerrector Académico ✓ Vicerrector Administrativo ✓ Procurador Síndico ✓ Secretario General
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo de Regentes (con derecho a voz) ✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría debidamente registrada en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** ✓ Acreditar amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en gestión o desempeño en funciones de gran relevancia en el sector público, privado o comunitario y probidad.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Indefinido por el Consejo de Regentes.
TIPO DE VINCULACIÓN	Indefinido por el Consejo de Regentes.
RESUMEN DEL CARGO	

Primera autoridad protocolaria – académica y asesor de veeduría sobre el cumplimiento de los principios fundacionales, Misión, Visión y Filosofía Institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Convocar y presidir el Comité Ejecutivo. 2. Ejercer la representación del Consejo de Regentes en los estamentos internos universitarios y externos. 3. Ejercer la representación protocolar institucional. 4. Mantener relaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeras, para posicionar a la Universidad Tecnológica Ecotecen el ámbito de la universalización académica y vinculación con la comunidad. 5. Gestionar el aporte de recursos financieros o apoyos para beneficio de la institución. 6. Asesorar a las Autoridades de la Universidad aportando con su criterio y experiencia para que todas las resoluciones o decisiones, se mantenga la filosofía y principios fundacionales de creación de la universidad. 7. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 8. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 9. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 10. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que señale la normativa emitida por el Consejo de Regentes.

10.3.3. VICECANCILLER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Vicecanciller
NIVEL FUNCIONAL	Dirección y asesoría
ÁREA / DEPARTAMENTO	Cancillería
JEFE INMEDIATO	Canciller
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	N/A

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector ✓ Consejo de Regentes ✓ Vicerrector Académico ✓ Vicerrector Administrativo ✓ Procurador Síndico ✓ Secretario General
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comité Ejecutivo ✓ Comité de Ingreso de Personal
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría debidamente registrada en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** ✓ Acreditar amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en gestión o desempeño en funciones de gran relevancia en el sector público, privado o comunitario y probidad.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Indefinido por el Consejo de Regentes.
TIPO DE VINCULACIÓN	Indefinido por el Consejo de Regentes.

RESUMEN DEL CARGO

Apoyar al Canciller en su participación como asesor y darle seguimiento a las disposiciones y resoluciones de los órganos colegiados y órganos de dirección y asesoría.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Subrogar al Canciller en caso de falta, ausencia o impedimento temporal. 2. Darle seguimiento a las disposiciones y resoluciones tomadas por el Consejo Superior Universitario, Consejo de Regentes y Comité Ejecutivo. 3. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 4. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	5. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 6. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que señale la normativa emitida por el Consejo de Regentes.

10.4. NIVEL DE AUTORIDADES ACADÉMICAS

10.4.1. DECANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Decano
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Sub Decano ✓ Director Académico de Facultad ✓ Coordinador Académico de Facultad ✓ Coordinador Administrativo de Facultad ✓ Secretario de Facultad ✓ Director de Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Facultad
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores de Facultades y Unidades Académicas. ✓ Directores del Vicerrectorado Académico. ✓ Vicerrector Administrativo y directores de Unidades Administrativas.
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comisión Especial de Disciplina ✓ Comité de Docencia

NÚMERO DE PLAZAS	Uno por Facultad ~~/ Unidad Académica~~
REQUISITOS	Además de los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Vigente, tener: ***Nivel de Instrucción:*** Maestría o doctorado, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** A fin al área de conocimiento de la facultad. ***Experiencia:*** ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años. ✓ Acreditar experiencia docente de al menos cinco años en calidad de profesor universitario o politécnico titular.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo por un periodo de duración en el cargo de hasta ocho años, pudiendo ser nombrados para un segundo periodo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De Planta. Designados por el Consejo de Regentes

RESUMEN DEL CARGO

Es la máxima autoridad de la Facultad y es responsable del funcionamiento académico y administrativo de esta. Dirige los procesos relacionados a la formación, investigación, vinculación e internacionalización de todas las carreras vigentes en su unidad académica asegurando su calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Proponer planes de mejora o de fortalecimiento de las carreras de la facultad sobre la base de los informes de autoevaluación y evaluación externa. 3. Revisar la programación académica por periodo y la carga académica a profesores que respondan con afinidad del título de cuarto nivel con las materias asignadas y su tiempo de dedicación. 4. Garantizar la articulación de los procesos académicos, de investigación y vinculación con la Sociedad en su facultad, a través de los delegados, así como los procesos de internacionalización con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación de acuerdo con las necesidades y objetivos de su facultad.

5. Coordinar con el Director de Investigación las acciones correspondientes al desarrollo de la investigación en la facultad.
6. Coordinar con el Director de Vinculación con la Sociedad las actividades de vinculación, pasantías y prácticas preprofesionales de sus carreras.
7. Realizar, conjuntamente con el Contralor Académico, las evaluaciones periódicas integrales del personal académico.
8. Proponer el plan de capacitación y fortalecimiento académico de acuerdo con las necesidades detectadas.
9. Presentar al Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, previa aprobación del Vicerrectorado Académico, las modificaciones de los planes académicos derivadas del seguimiento a graduados, seguimiento de colectivos académicos, retroalimentación de estudiantes y partes interesadas, y evaluación periódica de la pertinencia de su oferta académica para la mejora continua de los planes académicos de su unidad.
10. Gestionar los vínculos con instituciones públicas o privadas afines al área de conocimiento de la facultad para la realización de las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
11. Colaborar con los procesos académicos de la Unidad de Nivelación y la Unidad de Titulación.
12. Construir la planificación estratégica y operativa de su unidad en los tiempos oportunos con las partes interesadas pertinentes en coordinación con el Vicerrectorado Académico, controlar su ejecución y establecer acciones de mejora de ser el caso.
13. Responsabilizarse del rigor y calidad académica en los niveles de gestión a él encomendados, así como por el normal desempeño de los docentes y estudiantes bajo su cargo en los ámbitos académicos, disciplinarios y el cumplimiento de los requisitos de graduación exigidos por ley, el Reglamento a la Ley, el Reglamento de Régimen Académico, la normativa interna y el Reglamento de Graduación de la Universidad, previo a la obtención de la titulación correspondiente.
14. Gestionar el cumplimiento de los estándares e indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus carreras.
15. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Evaluación Institucional y de Carreras, el informe final de autoevaluación institucional de carreras.
16. Establecer mecanismos para obtener información de los estudiantes y docentes, a fin de determinar los requerimientos y expectativas que contribuyan a la mejora continua, respetando las regulaciones de Protección de Datos, Política de Privacidad institucional y demás normativa inherente.
17. Aprobar en primera instancia, las solicitudes de retiro previo cumplimiento de los requisitos y trámites establecidos en la normativa interna.
18. Dar el trámite pertinente a las peticiones de los estudiantes, ante los órganos colegiados respectivos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa interna.
19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	20. Presentar al Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, para su aprobación, las solicitudes de homologaciones, exámenes de validación de conocimientos, exámenes atrasados y exámenes de recuperación, previo cumplimiento de los requisitos y trámites establecidos en la normativa interna, así como las solicitudes y propuestas pertinentes para la mejora continua. 21. Controlar el buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a su unidad académica e informar a las Autoridades de la Universidad y Órganos Colegiados, acerca de la marcha académica y administrativa de la Facultad que dirige. 22. Proponer al Vicerrectorado Académico los candidatos para profesores antes del inicio de cada periodo académico con base a las necesidades establecidas. 23. Construir participativamente la Planificación Estratégica, con sus partes interesadas y su Planificación Operativa, controlar su ejecución e identificar las acciones de mejora de su unidad. 24. Verificar la actualización en el sistema académico, de la información académica y docente de su Facultad. 25. Proponer eventos de carácter académico, deportivo, de integración, culturales y artísticos que involucre la participación de la comunidad universitaria. 26. Propiciar un clima de paz laboral y un ambiente favorable entre el personal académico y estudiantes. 27. Conocer y resolver en primera instancia, las solicitudes de apelación o recalificación de los estudiantes o inconvenientes de orden académico con los docentes conforme los reglamentos. 28. Participar en los procesos y campañas de admisiones de la Universidad, para postulantes a las carreras de su facultad. 29. Presidir los actos académicos de su facultad y acompañar a las Autoridades Ejecutivas en los actos académicos de mayor relevancia. 30. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 31. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 32. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 33. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.4.2. SUB DECANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Sub Decano / Director Académico de Facultad
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad

JEFE INMEDIATO	Decano
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico de Facultad ✓ Coordinador Académico de Carrera Campus ✓ Coordinador Administrativo de Facultad ✓ Líder de Colectivo Disciplina / Asignatura ✓ Profesor ✓ Jefe de Proyecto de Investigación ✓ Responsable de Semillero de Investigación ✓ Jefe de Proyecto de Vinculación con la Sociedad ✓ Docente Guía de Proyecto de Vinculación ✓ Secretario
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Director de Posgrado ✓ Director de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director de Operaciones ✓ Director de Investigación ✓ Director de Vinculación con la Sociedad ✓ Director de Bienestar Universitario ✓ Director de Sistemas ✓ Coordinador Académico de Facultad ✓ Contralor Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por facultad/Unidad Académica
REQUISITOS	Además de los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Vigente, tener: ***Nivel de Instrucción:*** Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Afín al área de conocimiento de la facultad. ***Experiencia:*** ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años. ✓ Acreditar experiencia docente de al menos cinco años en calidad de profesor universitario o politécnico titular.

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo por un periodo de duración en el cargo de hasta ocho años, pudiendo ser nombrados para un segundo periodo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes

RESUMEN DEL CARGO

Subroga al Decano en su ausencia. Ejecuta los procesos relacionados a la formación, investigación, vinculación con la sociedad e internacionalización de todas las carreras vigentes en su unidad académica asegurando su calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar la programación académica por periodo y la carga académica a Profesores que respondan con afinidad de su título de cuarto nivel con las materias asignadas y su tiempo de dedicación. 2. Ejecutar las evaluaciones periódicas integrales a los Profesores e investigadores y su plan de capacitación producto de los resultados. 3. Supervisar los procesos de consejerías académicas por parte del personal académico. 4. Implementar actividades de articulación de los procesos académicos, de investigación y vinculación en su facultad y la dirección de posgrado y educación continua. 5. Gestionar por el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras, de las pasantías y prácticas preprofesionales. 6. Ejecutar los procesos de internacionalización establecidos para las Facultades. 7. Coordinar las acciones correspondientes al desarrollo de la Investigación en la facultad. 8. Analizar semestralmente las solicitudes de compra de los colectivos académicos junto con los informes semestrales de la biblioteca, para cruzar con las solicitudes de los colectivos disciplinarios y requerir su compra al Vicerrector Académico de ser necesarios. 9. Coordinar las acciones correspondientes al desarrollo de la vinculación, pasantías y prácticas preprofesionales en la facultad. 10. Utilizar los resultados de las encuestas en el proceso de seguimiento a graduados para la retroalimentación y la mejora continua de los planes académicos de la facultad.

	11. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus carreras. 12. Elaborar planes de mejora o de fortalecimiento de las carreras de la facultad sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa. 13. Ejecutar y gestionar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en sus carreras. 14. Controlar el normal desempeño de los Profesores y estudiantes bajo su cargo, académica y disciplinariamente, así como el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su unidad académica. 15. Revisar las solicitudes motivadas por los estudiantes, previo cumplimiento de los requisitos y trámites establecidos en la normativa interna. 16. Verificar el ingreso de la información académica y docente de su facultad en el sistema académico. 17. Coordinar el seguimiento y evaluación periódica de la pertinencia de la oferta académica. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.4.3. DIRECTOR ECOTEC ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director Ecotec Online
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Director Académico ✓ Coordinador de Admisiones Online ✓ Coordinador de Servicios Académicos ✓ Analista de Datos ✓ Secretario de Dirección Ecotec Online

CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas ✓ Comisión Especial de Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	Uno
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría o doctorado, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Pluridisciplinar con formación tecnológica general, administración de empresas, educación, servicios y comunicación. ***Experiencia:*** ✓ Acreditar experiencia en áreas de innovación y desarrollo de productos y servicios y gestión de proyectos de al menos 3 años. ✓ Acreditar experiencia de al menos cinco años en calidad de profesor universitario titular. ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Dirigir estratégica y operativamente la Dirección Ecotec Online, garantizando el desarrollo, sostenibilidad y calidad de la oferta académica de grado y posgrado en modalidad online, mediante la articulación de los procesos académicos, administrativos, tecnológicos, comerciales y de aseguramiento de la calidad, promoviendo la innovación educativa, el crecimiento institucional y el cumplimiento de los estándares nacionales e internacionales de educación superior.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Responsable	1. Dirigir la planificación estratégica, académica y operativa de ECOTEC Online, asegurando su alineación con el PEDI y los objetivos institucionales. 2. Liderar el desarrollo, crecimiento y sostenibilidad de la oferta académica de grado y posgrado en modalidad online. 3. Proponer políticas, normativas, reglamentos, lineamientos y procedimientos relacionados con la modalidad online. 4. Supervisar la correcta ejecución de los procesos académicos, administrativos, tecnológicos y comerciales de la unidad. 5. Garantizar la articulación de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación e internacionalización en la modalidad online. 6. Dirigir los procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación, evaluación externa y acreditación nacional e internacional de la unidad. 7. Impulsar estrategias de innovación educativa digital, transformación tecnológica y mejora continua de los procesos académicos online. 8. Aprobar y supervisar la planificación académica y operativa de las carreras y programas online. 9. Supervisar el cumplimiento de indicadores estratégicos, académicos, administrativos, comerciales y de calidad de la unidad. 10. Promover el desarrollo de nuevas carreras, programas y proyectos académicos online de acuerdo con las necesidades del entorno y tendencias del mercado educativo. 11. Gestionar alianzas estratégicas y convenios nacionales e internacionales para fortalecer la oferta académica online. 12. Supervisar la implementación de estrategias de admisión, captación, permanencia y experiencia estudiantil en modalidad online. 13. Analizar información estratégica e indicadores institucionales para la toma de decisiones y mejora de la gestión de la unidad. 14. Administrar eficientemente los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros asignados a ECOTEC Online. 15. Supervisar la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual, planes de mejora e informes de gestión de la unidad. 16. Presentar informes periódicos de resultados, indicadores, logros y necesidades de la unidad a las autoridades institucionales. 17. Promover un ambiente de trabajo colaborativo, orientado a la calidad, innovación y mejora continua. 18. Participar en órganos colegiados, comisiones institucionales y actividades académicas relacionadas con su cargo. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.4.4. DIRECTOR ACADÉMICO ECOTEC ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director Académico Ecotec Online
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Ecotec Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Sub Director Académico
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura*. ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto*. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Capacidad de visión estratégica ✓ Capacidad para la toma de decisiones ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO
Dirigir y supervisar la gestión académica de la Dirección Ecotec Online, garantizando la ejecución eficiente de las carreras y programas de grado y posgrado en modalidad online, mediante la articulación de los

procesos académicos, pedagógicos y de calidad, asegurando el cumplimiento de los estándares institucionales, regulatorios y de mejora continua.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Dirigir la ejecución de los procesos académicos de grado y posgrado de ECOTEC Online conforme a la normativa institucional y de educación superior vigente. 2. Supervisar el desarrollo académico de las carreras y programas online, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad institucionales. 3. Coordinar la planificación académica de los periodos ordinarios y extraordinarios de las carreras y programas online. 4. Supervisar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, perfiles de egreso y planificación curricular de las carreras y programas de la unidad. 5. Liderar la ejecución de procesos de evaluación, seguimiento y mejora del desempeño docente en modalidad online. 6. Supervisar la gestión y cumplimiento de las actividades desarrolladas por las coordinaciones académicas de área. 7. Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad académica, innovación educativa y mejora continua de la modalidad online. 8. Participar en la formulación y actualización de políticas, normativas, lineamientos y procedimientos académicos de la unidad. 9. Supervisar el diseño, actualización y correcta ejecución de los contenidos y recursos académicos digitales en coordinación con las áreas correspondientes. 10. Promover actividades de investigación, vinculación con la sociedad e internacionalización en las carreras y programas online. 11. Participar en el desarrollo y evaluación de nuevas carreras y programas académicos online de acuerdo con las necesidades institucionales y del entorno. 12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de calidad relacionados con los procesos académicos de la unidad. 13. Coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad de las carreras y programas online. 14. Elaborar y ejecutar planes de mejora y fortalecimiento académico derivados de procesos de evaluación y seguimiento institucional. 15. Supervisar la actualización y consistencia de la información académica registrada en los sistemas institucionales. 16. Elaborar y presentar informes académicos, indicadores y reportes de gestión solicitados por las autoridades institucionales. 17. Coordinar con las diferentes áreas institucionales la adecuada ejecución de los procesos académicos y administrativos de la modalidad online. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.4.5. DIRECTOR DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Director Académico Posgrado ✓ Coordinador de Admisión de Posgrado ✓ Coordinador Administrativo de Posgrado ✓ Secretario
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Vicerrector Administrativo ✓ Contralor Académico ✓ Director de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director de Operaciones ✓ Director de Investigación ✓ Director de Vinculación con la Sociedad ✓ Director de Bienestar Universitario ✓ Director Administrativo ✓ Director Financiero ✓ Director de Sistemas ✓ Director de Relaciones Internaciones y Cooperación ✓ Director de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director de Marketing ✓ Coordinador de Calidad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas

	✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Doctorado, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Indistinto ***Experiencia:*** ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos académicos, administrativos o similares del sector de educación superior.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo por un periodo de duración en el cargo de hasta ocho años, pudiendo ser nombrados para un segundo periodo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes

RESUMEN DEL CARGO

Es la máxima autoridad de la Dirección de Posgrado y Educación Continua y es responsable del funcionamiento académico y administrativo de esta. Dirige los procesos relacionados a la formación, investigación, vinculación e internacionalización de todos los programas vigentes en su unidad académica asegurando su calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Proponer programas de Posgrado que respondan a las necesidades locales, regionales y nacionales y su demanda de formación. 3. Proponer la realización de convenios o alianzas con organizaciones e instituciones, nacionales e internacionales para la oferta y desarrollo de programas de Posgrado e investigación; 4. Promover la investigación científica en los programas de Posgrado. 5. Implementar procesos de internacionalización en conjunto con la Dirección de Relaciones Internaciones y Cooperación, de los programas académicos. 6. Presentar al Consejo Directivo de Posgrado, previa aprobación del Vicerrectorado Académico, las modificaciones de los aspectos académicos y administrativos derivados del seguimiento a graduados y evaluar periódicamente la pertinencia de su oferta académica, para su aprobación.

7. Verificar la planificación y difusión de la oferta académica y servicios de educación continua.
8. Aprobar la planificación anual de la oferta académica y su programación de admisión de los programas de Posgrado y Educación Continua.
9. Apoyar las actividades de vinculación con la sociedad que respondan a las líneas de formación profesional de su planta docente.
10. Articular con el Director de Investigación las acciones correspondientes al desarrollo de la investigación en los programas de la división.
11. Articular con el Director de Vinculación con la Sociedad las actividades de vinculación de los programas de posgrado.
12. Gestionar el cumplimiento de los estándares e indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus programas.
13. Proponer y ejecutar planes de mejora y/o fortalecimiento de los programas de la Dirección sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa.
14. Elaborar, en conjunto con la Coordinación de Evaluación de Programas, el informe final de autoevaluación institucional de programas de posgrado.
15. Liderar los procesos de acreditación internacional de los programas de su Dirección
16. Designar a los miembros del Comité de Evaluación de su dirección académica de acuerdo con las directrices establecidas para el efecto.
17. Responsabilizarse por el rigor y calidad académica en los niveles de gestión encomendados y el normal desempeño de los docentes y estudiantes bajo su cargo en los ámbitos académicos y disciplinarios.
18. Controlar el buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a su dirección.
19. Informar a las Autoridades de la Universidad y Órganos Colegiados, acerca de la marcha académica y administrativa de la dirección que dirige.
20. Presentar al Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, las solicitudes y propuestas pertinentes, para su aprobación.
21. Responsabilizarse por el informe que suscribe de verificación del cumplimiento de los requisitos de graduación exigidos por ley, el Reglamento a la Ley, el Reglamento de Régimen Académico, la normativa interna y el Reglamento de Graduación de la Universidad, previo a la obtención de la titulación correspondiente.
22. Construir participativamente la Planificación Estratégica, con sus partes interesadas y su Planificación Operativa, controlar su ejecución e identificar las acciones de mejora de su unidad.
23. Coordinar las actividades de comunicación y marketing de los programas de Posgrado.
24. Solicitar y seleccionar la contratación de profesores que cumplan con los perfiles establecidos para los programas de Posgrado.
25. Derivar a la Comisión Especial de Ética y Disciplina los casos establecidos en el Código de Ética presentados en la Dirección de Posgrado y Educación Continua.
26. Supervisar los procesos de admisión, desarrollo de los programas de posgrado y administrativos-financieros de la dirección.

	27. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 28. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 29. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 30. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.4.6. DIRECTOR ACADÉMICO DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director Académico de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Director de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico de Posgrado ✓ Coordinador Administrativo de Posgrado ✓ Coordinador de Admisión de Posgrado ✓ Coordinador de Acreditación de Posgrado ✓ Secretario
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Director de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director de Operaciones ✓ Director de Investigación ✓ Director de Vinculación con la Sociedad ✓ Contralor Académico ✓ Coordinador de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral ✓ Coordinador de Calidad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Directivo de Unidad Académica
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría o PhD, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo por un periodo de duración en el cargo de hasta ocho años, pudiendo ser nombrados para un segundo periodo.
VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes

RESUMEN DEL PUESTO

Subroga al Director Ejecutivo de Posgrado y Educación Continua en su ausencia. Ejecuta los procesos relacionados a la formación, investigación, vinculación con la sociedad e internacionalización de todos los programas vigentes en su unidad académica asegurando su calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar, con las áreas respectivas, las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados a la Dirección de Posgrado. 2. Elaborar y presentar informes académicos solicitados por la Dirección de la Dirección de Posgrado y Educación Continua. 3. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los coordinadores de programas de posgrado. 4. Articular los procesos académicos, de Investigación y Vinculación con la Sociedad en su dirección. 5. Desarrollar el cronograma para la evaluación integral docente y emisión de los informes correspondientes. 6. Revisar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de los programas. 7. Coordinar y motivar la realización de actividades de mejoramiento académico. 8. Utilizar los resultados de las herramientas de levantamiento de información, elaboradas en conjunto con la Coordinación de Seguimiento a Graduados, para la retroalimentación del área académica, administrativa y de educación continua, para la mejora constante de la dirección. 9. Aprobar previa presentación a la Dirección de la Dirección de Posgrado, las propuestas de programas de posgrados 10. Participar en la elaboración de proyectos de Posgrado que respondan a las necesidades locales y regionales del país. 11. Implementar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad.

	12. Implementar los indicadores de calidad para la acreditación internacional de los programas de Posgrado de la Institución. 13. Ejecutar actividades de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus programas. 14. Elaborar y ejecutar planes de mejora o de fortalecimiento de los programas sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa. 15. Ejecutar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en Posgrado y educación continua. 16. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución del POA de la unidad. 17. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución. 18. Controlar la actualización periódica de la información académica en el sistema. 19. Informar periódicamente a la Dirección de la Dirección de Posgrado sobre el funcionamiento, logros y necesidades académicas de la dirección. 20. Subrogar al Director de Posgrado en su ausencia. 21. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 23. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.4.7. DIRECTOR DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CONSULTORÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Desarrollo Profesional y Consultoría
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico ✓ Ejecutivo Comercial ✓ Gestor Comercial ✓ Secretario

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Director de Operaciones ✓ Director de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Contralor Académico ✓ Director de Posgrado ✓ Decanos ✓ Vicerrector Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A.
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura***. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Manejo de TIC´s aplicadas a la educación ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento y resolución de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir la estrategia institucional de educación continua, desarrollo profesional y consultoría, mediante la planificación, desarrollo y comercialización de programas de capacitación abierta, formación corporativa y servicios de consultoría, garantizando la calidad académica, sostenibilidad financiera y posicionamiento institucional en el sector empresarial y profesional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Definir la estrategia institucional de desarrollo profesional, educación continua y consultoría, alineada con el plan estratégico de la universidad. 2. Planificar la oferta anual de programas de capacitación abierta, programas corporativos y servicios de consultoría, considerando tendencias del mercado y necesidades del sector productivo. 3. Establecer políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo, comercialización y ejecución de programas de capacitación y consultoría. 4. Dirigir la implementación de la oferta académica de desarrollo profesional, garantizando estándares de calidad académica y pertinencia profesional.

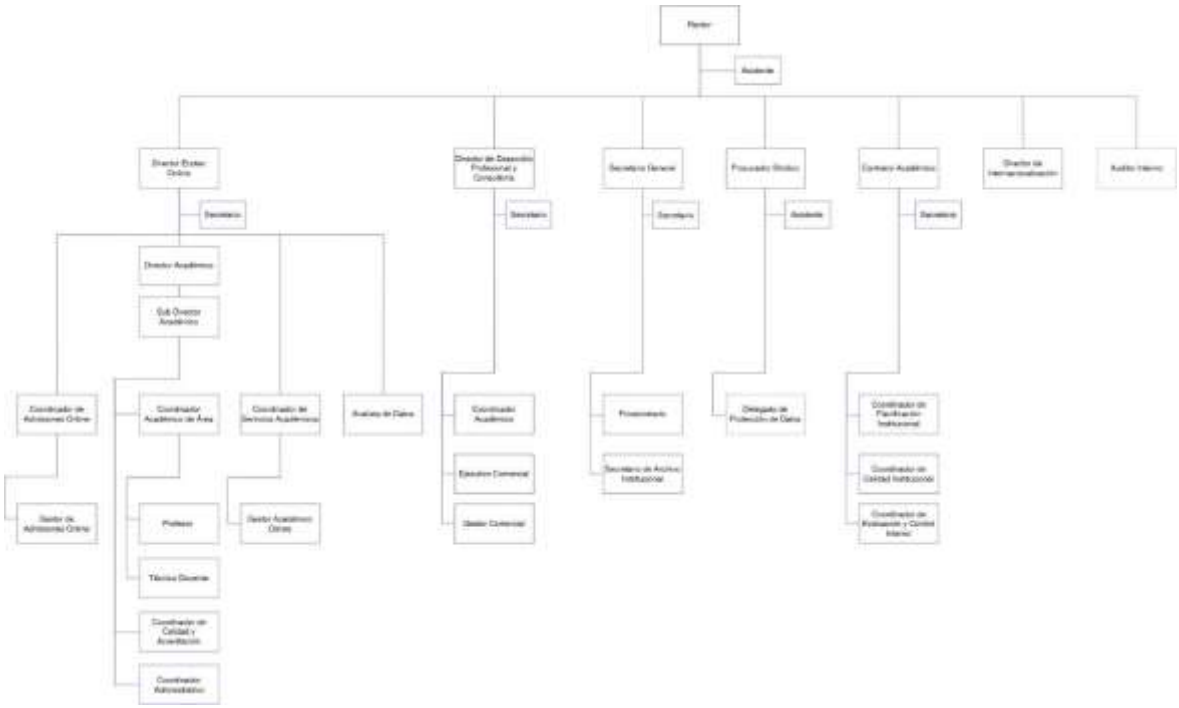
5. Supervisar el diseño académico de los programas de formación continua, asegurando su pertinencia, innovación metodológica y calidad pedagógica.
6. Aprobar los contenidos, diseños curriculares y metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y consultoría.
7. Promover la incorporación de expertos, instructores y consultores especializados que fortalezcan la oferta académica del área.
8. Evaluar los resultados académicos y el nivel de satisfacción de los participantes en los programas de capacitación.
9. Dirigir la estrategia comercial de la unidad para la captación de clientes corporativos y participantes en programas abiertos.
10. Supervisar la gestión de ventas de programas de capacitación y consultorías, garantizando el cumplimiento de metas comerciales establecidas.
11. Impulsar el desarrollo de alianzas estratégicas con empresas, organizaciones y gremios para el desarrollo de programas de formación y consultoría.
12. Promover el posicionamiento institucional de la universidad como referente en formación ejecutiva y consultoría empresarial.
13. Aprobar los presupuestos de los programas de capacitación y consultoría, asegurando su sostenibilidad financiera.
14. Supervisar la ejecución presupuestaria de los programas y el cierre financiero de cada actividad de capacitación o consultoría.
15. Evaluar los indicadores de gestión, rentabilidad y crecimiento del área.
16. Garantizar la correcta administración de los recursos humanos, tecnológicos y logísticos de la unidad.
17. Supervisar los procesos de evaluación de satisfacción de los participantes y clientes corporativos.
18. Analizar los resultados de los programas ejecutados para identificar oportunidades de mejora.
19. Impulsar procesos de innovación en metodologías de enseñanza, herramientas tecnológicas y modalidades de formación.
20. Presentar informes periódicos de resultados académicos, comerciales y financieros a las autoridades institucionales.
21. Coordinar con las facultades y unidades académicas el desarrollo de programas de capacitación y consultoría especializados.
22. Representar a la universidad en actividades relacionadas con formación ejecutiva, capacitación empresarial y consultoría.
23. Promover la vinculación de la universidad con el sector productivo mediante programas de formación continua y consultoría especializada.
24. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
25. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5. NIVEL DE APOYO Y EJECUCIÓN

10.5.1. RECTORADO

10.5.1.1. ORGANIGRAMA DE RECTORADO

Figura 3 Organigrama de Rectorado



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.1.2. ASISTENTE DE RECTORADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Rectorado
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Rectorado
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria ***Área de Conocimiento:*** Indistinto ***Experiencia:*** acreditar al menos dos años de experiencia en el área
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Asistir en las actividades del Rector, brindar atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del Rectorado, así como apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en el mismo, aprovechando al máximo los recursos existentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

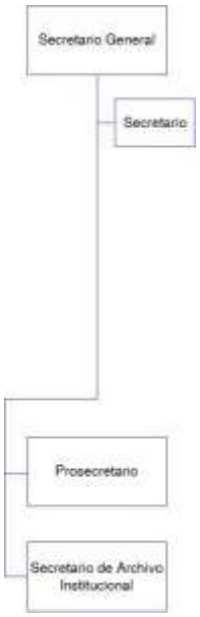
PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Llevar agenda de actividades del o la Rector 2. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas 3. Archivar oficios generados por Rectorado 4. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 5. Atender al personal interno y externo que visitan el Rectorado. 6. Receptar llamadas telefónicas del Rectorado. 7. Solicitar movilización para el personal autorizado por el Rector. 8. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Rectorado. 9. Programar citas para agenda del Rector. 10. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales del Rectorado. 11. Realizar convocatorias para el Comité Ejecutivo. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.2. SECRETARÍA GENERAL

10.5.2.1. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL

Figura 4 Organigrama de Secretaría General



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.2.2. SECRETARIO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario General
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Prosecretario ✓ Secretario de Archivo Institucional ✓ Secretario de Secretaría General
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Consejo de Regentes ✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Comité Ejecutivo ✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área

	✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas ✓ Comisión Especial de Disciplina ✓ Comisión Electoral ✓ Comité de Docencia
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Leyes, Educación Superior. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área o similares.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Refrendar todos los actos administrativos y académicos institucionales que sean consignados en actas, acuerdos y resoluciones expedidos por la Universidad, así como también custodiar los documentos oficiales. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de titulación, emisión y registros de títulos de las carreras y programas de posgrado. Emitir documentos oficiales que sean requeridos por las máximas autoridades de la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Actuar en calidad de secretario en las sesiones del Consejo Superior Universitario. 2. Legalizar con su firma las resoluciones y los libros de actas del Consejo Superior Universitario. 3. Integrar en calidad de Secretario, con voz y sin voto, todos los tribunales electorales.

4. Mantener actualizadas, debidamente codificadas y organizadas en un Vademécum, las normas jurídicas que regulan y norman las actividades de la Universidad.
5. Administrar el archivo general; y, el sistema de notas y asistencia de estudiantes.
6. Administrar el sistema académico de la Universidad Tecnológica Ecotec y verificar las opciones que se habilitarán a los usuarios a los sistemas computacionales (académicos y administrativos).
7. Autenticar el libro de matrícula; y, aperturar y cerrar el periodo académico.
8. Tramitar los documentos presentados para la homologación, convalidación, equiparación, inscripción y reconocimiento de estudios.
9. Convocar a Concurso Público de Merecimiento y Oposición para el acceso a la titularidad del Personal Académico y publicar la misma a través de los medios de comunicación cumpliendo los requisitos establecidos en la normativa.
10. Expedir los nombramientos de los directivos y Profesores titulares designados por el Consejo Superior Universitario.
11. Organizar, estructurar y publicar la Gaceta Universitaria de la Universidad, con base en las resoluciones de los órganos de gobierno universitario, y publicarla en forma anual o semestral según el caso.
12. Receptar y canalizar a las áreas, unidades o departamentos, las comunicaciones y solicitudes ingresadas a la Secretaría General de la Universidad.
13. Autenticar, refrendar y legalizar los títulos que expide y reconoce la Universidad.
14. Administrar y controlar los niveles de acceso y perfiles de usuario del personal de la institución con relación a los sistemas académicos.
15. Procesar e informar a las unidades correspondientes sobre la documentación generada por el Consejo Superior Universitario y el Rectorado.
16. Notificar a el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura, la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida la Universidad.
17. Dar fe y certificar la documentación institucional.
18. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad.
19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.2.3. PROSECRETARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Prosecretario
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	Ninguno
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	En ausencia del Secretario General: ✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas ✓ Comisión Especial de Disciplina ✓ Comisión Electoral ✓ Comité de Docencia
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Leyes, Educación Superior. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Habilidad analítica ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Es el colaborador de apoyo directo e inmediato del Secretario General, lo reemplazará en sus funciones en ausencia o por delegación escrita del titular del cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Las que le delegue el Secretario General. 2. Receptar y revisar los documentos presentados para la homologación, convalidación, equiparación, inscripción y reconocimiento de estudios. 3. Elaborar los nombramientos de los directivos y Profesores titulares designados por el Consejo Superior Universitario. 4. Elaborar la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida la Universidad. 5. Organizar el Archivo General, Sistema de notas y asistencias. 6. Actualizar, codificar y organizar las normas jurídicas que regulan y norman las actividades de la institución. 7. Registrar la autentificación, refrendación y legalización de los títulos que expide la Universidad. 8. Archivar y custodiar la documentación generada por el Consejo Superior Universitario. 9. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 10. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 11. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 12. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.2.4. SECRETARIO DE ARCHIVO INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Archivo Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, egresado o estar cursando los últimos niveles de estudio. ***Área de Conocimiento:*** Archivología y Bibliotecología. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos un año en el área.
COMPETENCIAS	✓ Orden ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Habilidad analítica ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Resguardo, mantenimiento y control de los expedientes y documentos tanto físicos como digitales que se mantienen en el archivo institucional, actualizando de manera continua la base de datos del mismo.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Identificar, organizar, clasificar, controlar, digitalizar y custodiar la documentación ingresada al Archivo Institucional. 2. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación en custodia del Archivo Institucional. 3. Describir y seleccionar los documentos ingresados al archivo, previo a la digitalización de estos, para luego ubicarlos en sus respectivas estanterías. 4. Conservar y mantener semanalmente los documentos y área física del Archivo Institucional. 5. Realizar inventarios anualmente, para el expurgo necesario bajo la normativa de la Tabla de Retención establecida. 6. Organizar el Archivo Institucional y su base de datos. 7. Actualizar, codificar y organizar las normas jurídicas que regulan y norman las actividades de la institución. 8. Receptar las fotocopias de títulos y/o grados académicos que expide la Universidad y realizar la digitalización.

	9. Custodiar y resguardar documentación generada por el Consejo Superior Universitario, Actas Constitutivas, Cesiones de Derechos y Convenios y digitalización de estos. 10. Realizar actualizaciones en los procesos técnicos, procedimientos y fichas técnicas para su mejora continua. 11. Llevar el control de préstamos de expedientes para verificar la fecha de vencimiento. 12. Resolver inconvenientes o anomalías que se presenten en el área (daño de aire acondicionado, control de humedad u otros aparatos electrónicos), informando así al Departamento de Administración o Dirección de Sistemas. 13. Elaborar informes semestralmente de las actividades realizadas en cuanto al Departamento de Archivo Institucional. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.2.5. SECRETARIO DE SECRETARÍA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Secretaría General
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario General Prosecretario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar atención óptima a los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera de los servicios del departamento, así como apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras que se cumplen en el mismo, aprovechando al máximo los recursos existentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Llevar agenda de actividades del o la Director Departamental. 2. Administrar el uso de los materiales de trabajo y suministros de oficina. 3. Elaborar el pedido mensual de los materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma del Director Departamental. 4. Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde proveeduría del material solicitado. 5. Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo. 6. Brindar atención a estudiantes y público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los miembros del departamento. 7. Contribuir a la difusión, de manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del Departamento. 8. Ofrecer apoyo a los diferentes jefes de área. 9. Informar al Director Departamental cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo. 10. Atender la comunicación telefónica del Departamento. 11. Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el Departamento. 12. Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento. 13. Elaborar cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades del mismo, llevando un control numérico secuencial. 14. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas. 15. Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle atención inmediata. 16. Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando su integridad física.

	17. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 18. Manejar la información del Departamento con profesionalismo y confidencialidad. 19. Actuar con transparencia, honestidad, respeto, lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental. 20. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 22. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 23. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.3. PROCURADURÍA SÍNDICA

10.5.3.1. ORGANIGRAMA DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Figura 5 Organigrama de Procuraduría Síndica

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.3.2. PROCURADOR SÍNDICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Procurador Síndico
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Procuraduría Síndica

JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Delegado de Protección de Datos ✓ Asistente de Procuraduría Síndica
ÁREAS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Consejo de Regentes ✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Superior Universitario (Invitado) ✓ Comité Ejecutivo (Invitado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Derecho, Procesal civil o derecho administrativo, Educación Superior, Constitucional ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Representar jurídicamente a la Universidad en defensa de los intereses institucionales y asesorar en los campos administrativo, judicial y extrajudicial a los Órganos Colegiados y Autoridades de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Absolver las consultas en derecho, emitir su criterio jurídico en los asuntos que le fueren encargados para su estudio. 2. Asesorar y asistir legalmente a las Autoridades universitarias. 3. Representar a la Universidad en los asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales que ameriten conocimiento de derecho.

	4. Suscribir conjuntamente con el(la) Rector los documentos de carácter jurídico o judicial. 5. Ejercer el patrocinio legal de la Universidad. 6. Revisar periódicamente los formatos establecidos para contratos, acuerdos, convenios u otros documentos legales. 7. Elaborar y revisar los contratos en los que se comprometan recursos institucionales, de conformidad con la ley. 8. Emitir informe sobre la legalidad de los documentos presentados para reconocimiento o revalidación de estudios. 9. Elaborar, revisar y emitir criterio jurídico sobre convenios, acuerdos y cartas de intención propuestos a la Universidad, así como también los que proponga la institución. 10. Emitir criterio jurídico sobre la aplicabilidad de la normativa relacionada con notas, matrículas, homologación, convalidación, cuando sea del caso. 11. Revisar y validar la normativa institucional previo a la aprobación del Consejo Superior Universitario. 12. Coordinar y elevar consultas a los diferentes órganos del estado sobre las situaciones excepcionales de derecho originadas en los actos administrativos y académicos de la Universidad. 13. Coordinar la emisión de trascendencias de los asuntos jurídicos a los que se somete a la Universidad. 14. Coordinar la legalización de los convenios aprobados por el Consejo Superior Universitario. 15. Mantener actualizada la normativa interna con relación a la normativa que rige el Sistema de Educación Superior, codificada y organizada. 16. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 17. Actuar con transparencia, honestidad, respeto, lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.3.3. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Delegado de Protección de Datos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Procuraduría Síndica
JEFE INMEDIATO	Procurador Síndico

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Rector. ✓ Procurador Síndico. ✓ Vicerrector Académico y directores del área. ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área. ✓ Director de Sistemas o áreas relacionadas con tecnologías de la información.
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Los específicos en la Ley y Reglamento vigente sobre la materia. ***Área de Conocimiento:*** Protección de datos personales, Ley vigente sobre la materia, políticas internas y procedimientos establecidos en el Manual Interno de Protección de Datos. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos un año en cargos similares
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Asesorar y supervisar el cumplimiento efectivo de las políticas, procedimientos y normativa vigente en materia de protección de datos personales dentro de la Universidad, garantizando la adecuada gestión, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales, así como promover la cultura institucional de protección de datos y actuar como enlace con la Autoridad de Protección de Datos Personales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Asesorar a la Universidad, como responsable y como delegado de protección de datos personales, a sus colaboradores, sobre la normativa de datos personales en Ecuador. 2. Supervisar el cumplimiento de la normativa nacional e institucional de datos personales.

3. Asesorar en el análisis de riesgo, evaluación de impacto y evaluación de medidas de seguridad, y supervisar su aplicación.
4. Cooperar con la Autoridad de Protección de Datos Personales y actuar como punto de contacto con dicha entidad, con relación a las cuestiones referentes al tratamiento de datos personales.
5. Revisar, monitorear y actualizar las políticas, manuales y procedimientos relacionados con la protección de datos personales.
6. Capacitar, impulsar, promover y garantizar que todos los empleados y colaboradores de las diferentes áreas de la institución cuenten con la formación, educación y concienciación en cuanto a las prácticas de tratamiento de datos personales y la seguridad de la información adoptadas por la institución.
7. Monitorear y hacer seguimiento a la normativa expedida en materia de protección de datos personales, y, hacer recomendaciones de modificaciones o cambios al interior de la institución.
8. Revisar las autorizaciones o consentimientos que serán utilizados para la recopilación de datos personales presentadas por las diferentes áreas de la institución y sus encargados.
9. Brindar asesoría continua en el tratamiento de datos personales.
10. Mantener un Registro de Actividades de Tratamiento actualizado y clasificado, en poder de la institución. Para esta gestión podrá contar con el apoyo de todos los responsables de procesos.
11. Verificar la clasificación de los niveles de seguridad asignados a las bases de datos físicas y electrónicas por parte de las diferentes áreas de la institución y sus encargados y/o terceros. Para esta gestión podrá contar con el apoyo técnico del área respectiva y del encargado de seguridad de la información en la institución.
12. Responder y gestionar, de acuerdo a los términos indicados en el presente procedimiento, las solicitudes que realicen los titulares de los datos personales que reposen en las bases de datos de la institución o en las administradas por sus encargados.
13. Velar por el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, junto con el área que lo solicitó.
14. En caso de que aplique, efectuar en nombre de ECOTEC el registro de las bases de datos en el Registro Nacional de Protección de Datos Personales.
15. Promover la elaboración e implementación de un sistema que permita administrar los riesgos del tratamiento de datos personales en cada uno de los procesos de la institución.
16. Coordinar la definición e implementación de los controles que permitan abordar los riesgos identificados en cada uno de los procesos.
17. Velar por la implementación de planes de auditoría para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de los datos personales.
18. Revisar los resultados de las auditorías realizadas sobre el tratamiento de datos personales y establecer planes de acción frente a sus resultados.
19. Dar soporte en los requerimientos de las autoridades, así como procesos administrativos o judiciales en materia de protección y datos personales, en conjunto con las funcionarios internos o asesores externos que se consideren adecuados para el efecto.

	20. Hacer recomendaciones sobre los tratamientos que quiera realizar la Universidad. 21. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 23. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.3.4. ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Asistente de Procurador Síndico
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Procuraduría Síndica
JEFE INMEDIATO	Procurador Síndico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Bachiller ***Área de Conocimiento:*** Leyes, Derecho Civil, Educativo, Constitucional, Administrativo y Procesal Civil ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos un año en cargos similares
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	

Brindar soporte y asistencia al Procurador Sindico dentro de los procesos jurídicos, llevados a cabo en representación de la Universidad, en defensa de sus intereses institucionales.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Llevar la agenda del Procurador Sindico. 2. Elaborar oficios solicitados por el Procurador Síndico, para destinatarios internos o externos. 3. Construir, manejar y custodiar expedientes físicos y digitales en base a los trámites legales correspondientes de la Universidad. 4. Revisar los documentos enviados por las unidades académicas, así como, convenios, contratos, entre otros, para posterior aprobación jurídica del Procurador Síndico. 5. Revisar las reformas de los reglamentos, instructivos, protocolos, manuales, para posterior aprobación del Procurador Síndico. 6. Acompañar al Procurador Síndico y/o gestionar todos los documentos que sean necesarios en Notarías, Fiscalías, Comisarías, Unidades Judiciales y órganos públicos, que sean necesarios para los intereses de la Universidad. 7. Coordinar la transportación del personal de Procuraduría Síndica. 8. Elaborar escritos solicitados por el Procurador Síndico necesarios para su presentación en los diferentes procesos legales que llevare la Universidad. 9. Actuar con transparencia, honestidad, respeto, lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 13. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.4. AUDITORÍA INTERNA

10.5.4.1. AUDITOR INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auditor Interno
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura* ***Área de Conocimiento:*** Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Es el responsable de evaluar la eficacia de la planificación, organización, dirección y control, así como la eficiencia, efectividad y economía con que se han ejecutado las funciones universitarias, además de generar recomendaciones y sugerencias para dar cabal cumplimiento a las exigencias de los órganos de control y mejoras en el ámbito administrativo.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar y proponer al Consejo Superior Universitario el Plan Anual de Auditoría de la institución. 2. Examinar y verificar el cumplimiento de las leyes y de las normas institucionales que regulan las áreas administrativas, económicas y financieras. 3. Asesorar a las autoridades y organismos institucionales en el ámbito administrativo, económico y financiero. 4. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, en el ámbito administrativo, económico y financiero, de acuerdo con la ley. 5. Informar trimestralmente al Rector sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de avance y control del Plan de Auditoría. 6. Apoyar la Auditoría Externa 7. Proponer la realización de las auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos.

	8. Recomendar y sugerir procedimientos para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas auditadas. 9. Preparar, actualizar y ejecutar permanentemente los programas de auditoría financiera y operativa a la medida de la Universidad para cada área o segmento de trabajo. 10. Consolidar las propuestas de políticas, normas y procedimientos de control interno, referidas a los Sistemas computarizados, administrativos, financieros, académicos y disciplinarios. 11. Analizar y consignar las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes en los papeles de trabajo. 12. Monitorear y dar seguimiento a las recomendaciones de los informes ejecutados de las evaluaciones realizadas por los entes de control. 13. Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar y divulgar dicha información. 14. Revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos. 15. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 16. Actuar con transparencia, honestidad, respeto, lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.5. DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

10.5.5.1. DIRECTOR DE INTERNACIONALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Internacionalización
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Internacionalización
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A

ÁREAS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Director de Internacionalización será responsable de liderar estratégicamente la política institucional de internacionalización de la Universidad, promoviendo su posicionamiento global mediante el desarrollo de alianzas estratégicas, redes académicas internacionales, cooperación interinstitucional, movilidad académica, innovación educativa y proyectos de alcance internacional, alineados con la planificación institucional y los objetivos de desarrollo de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

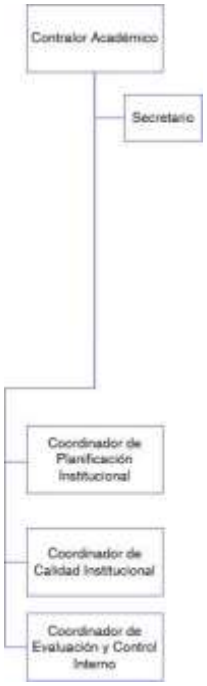
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Formular y liderar la política institucional de internacionalización de la Universidad, alineada al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. 2. Diseñar estrategias institucionales para fortalecer el posicionamiento y reconocimiento internacional de la Universidad. 3. Dirigir el modelo de internacionalización institucional y supervisar su implementación en las diferentes áreas académicas y administrativas. 4. Proponer lineamientos estratégicos para la internacionalización del currículo, investigación, vinculación y posgrado. 5. Gestionar y consolidar alianzas estratégicas nacionales e internacionales con universidades, organismos multilaterales, redes académicas, centros de investigación y entidades de cooperación internacional. 6. Liderar la negociación y establecimiento de convenios marco y acuerdos de cooperación internacional de carácter estratégico para la Universidad.

7. Representar institucionalmente a la Universidad ante organismos, redes, eventos y espacios internacionales de cooperación académica y científica.
8. Promover la participación institucional en rankings, redes universitarias internacionales, programas globales de cooperación y acreditaciones internacionales.
9. Definir estrategias para la captación de recursos y financiamiento internacional destinados a proyectos académicos, científicos, tecnológicos y de innovación.
10. Impulsar estrategias para el fortalecimiento de programas de doble titulación, titulaciones conjuntas, movilidad virtual e internacionalización en casa.
11. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de internacionalización ejecutados por la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación y demás unidades involucradas.
12. Promover el desarrollo de proyectos internacionales interdisciplinarios en investigación, innovación, emprendimiento y transferencia de conocimiento.
13. Asesorar a Rectorado y a las autoridades institucionales en temas relacionados con tendencias globales de educación superior e internacionalización universitaria.
14. Impulsar estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de competencias globales e interculturales en estudiantes, docentes y personal administrativo.
15. Coordinar acciones institucionales para fomentar la visibilidad internacional de la producción científica, académica y de innovación de la Universidad.
16. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias y programas de internacionalización institucional mediante indicadores de gestión y calidad.
17. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad.
18. Ejecutar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para su unidad.
19. Presentar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución.
20. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
22. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
23. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6. CONTRALORÍA ACADÉMICA

10.5.6.1. ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA ACADÉMICA

Figura 6 Organigrama de Contraloría Académica



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.6.2. CONTRALOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Contralor Académico
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica
JEFE INMEDIATO	Rector
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Planificación Institucional ✓ Coordinador de Calidad Institucional ✓ Coordinador de Evaluación y Control Interno ✓ Secretario de Contraloría Académica

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Evaluación Interna ✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comisión Especial de Disciplina ✓ Comité de Docencia
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Cuarto nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos 5 años en actividades de evaluación de conformidad y mejora continua.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir e integrar el sistema institucional de aseguramiento de la calidad, mediante la conducción de los procesos de planificación, evaluación institucional y control académico, garantizando la coherencia entre la misión institucional, el modelo educativo, la gestión académica y los resultados institucionales; asegurando la generación y uso de información confiable para la toma de decisiones, el cumplimiento de la normativa del Sistema de Educación Superior y la mejora continua conforme a los estándares de calidad aplicables.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	1. Desarrollar y actualizar criterios, metodologías, formatos e instrucciones de trabajo en materia de planificación, calidad, evaluación y control académico, para orientar a las unidades académicas y administrativas en la ejecución, seguimiento y mejora de sus procesos, conforme a los objetivos institucionales.

2. Dirigir el proceso de planificación institucional, orientando la formulación del PEDI, PEU y POA, y supervisando que las unidades responsables ejecuten y reporten sus avances conforme a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad.
3. Dirigir el trabajo institucional de planificación, calidad, evaluación y control académico, orientando a las unidades académicas y administrativas en la implementación, seguimiento y mejora de sus procesos, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
4. Supervisar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión y de los procesos institucionales, verificando que las unidades responsables cumplan los procedimientos, estándares de calidad y metas definidas, e identificando desviaciones que requieran acciones de mejora.
5. Analizar los resultados e informes derivados de procesos de evaluación, control interno, acreditación y aseguramiento de la calidad nacionales e internacionales, identificando hallazgos, riesgos, brechas y oportunidades de mejora que orienten la toma de decisiones institucionales y la mejora de la gestión académica.
6. Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora institucional derivados de procesos de evaluación, control interno, acreditación y seguimiento estratégico, verificando el avance, cierre y eficacia de las acciones comprometidas por las unidades responsables.
7. Definir prioridades, orientar y dar seguimiento a las acciones institucionales de mejora continua y cierre de brechas derivadas de los procesos de planificación, evaluación y control, en coordinación con las unidades responsables.
8. Establecer criterios de control y supervisar la calidad, consistencia e integración de la información institucional, a fin de asegurar su uso confiable en la toma de decisiones, el seguimiento estratégico y el cumplimiento normativo.
9. Dirigir la atención institucional de requerimientos formulados por organismos nacionales e internacionales de control, evaluación y acreditación de la educación superior, coordinando con las unidades responsables la preparación, validación y entrega de información, y dando seguimiento al cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas.
10. Definir estrategias institucionales de fortalecimiento, posicionamiento y aseguramiento de la calidad, promoviendo procesos de mejora continua y estándares de excelencia académica nacionales e internacionales.
11. Participar en consejos, comisiones, comités y mesas técnicas institucionales relacionadas con planificación, calidad, evaluación, control académico y fortalecimiento institucional, aportando criterios técnicos que contribuyan a la toma de decisiones, al seguimiento de procesos y a la mejora institucional. Espacios institucionales de participación: Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, Comisión de Planificación Institucional, Comisión de Evaluación Interna, Comisión Científica y de Investigación, Comisión Especial de Disciplina y demás espacios que, por su naturaleza, requieran criterio técnico en planificación, calidad, evaluación o control académico.
12. Supervisar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e información académica de grado y posgrado, mediante la revisión de

	evidencias, la identificación de hallazgos y el requerimiento de acciones correctivas o de mejora a las unidades académicas responsables. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.3. COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Planificación Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica
JEFE INMEDIATO	Contralor Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión de Planificación Institucional (Invitado) ✓ Comisión de Evaluación Interna (Invitado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Planificación, Dirección de Empresas, Gestión Académica y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar el ciclo de la planificación institucional, desde el diagnóstico y análisis estratégico hasta la evaluación y mejora continua, asegurando la articulación entre la planificación estratégica y operativa, la integración de resultados institucionales en la toma de decisiones y la generación de información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	1. Diseñar propuestas técnicas de lineamientos metodológicos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación institucional. 2. Coordinar la formulación y actualización de los instrumentos de planificación institucional: PEDI, PEU y POA. 3. Difundir los instrumentos de planificación institucional a las unidades académicas y administrativas." 4. Brindar acompañamiento técnico a las unidades en la ejecución de la planificación institucional. 5. Recopilar información de los indicadores para el seguimiento de los planes estratégicos institucionales. 6. Analizar el cumplimiento de metas, indicadores y acciones institucionales, identificando desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora." 7. Elaborar tableros de control e informes técnicos de seguimiento y evaluación del PEDI, PEU y POA para la toma de decisiones institucionales. 8. Monitorear el cumplimiento de acciones y metas establecidas en los instrumentos de planificación institucional. 9. Integrar resultados de los procesos de evaluación y mejora continua en la planificación institucional. 10. Administrar y consolidar información estratégica e indicadores institucionales para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la planificación institucional. 11. Coordinar la entrega de información relativa a instrumentos de planificación institucional requerida por organismos externos. 12. Desarrollar propuestas de acciones de mejora institucional derivadas de los resultados del seguimiento y planificación estratégica. 13. Participar en comisiones, mesas técnicas y espacios institucionales relacionados con los procesos de planificación y seguimiento estratégico institucional.

	14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.4. COORDINADOR DE CALIDAD INSTITUCIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Calidad Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica
JEFE INMEDIATO	Contralor Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión de Planificación Institucional (Invitado) ✓ Comisión de Evaluación Interna (Invitado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Planificación, Dirección de Empresas, Gestión Académica y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización

	✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la implementación, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión, asegurando la estandarización de procesos, la gestión de la información documentada y el seguimiento operativo de las acciones de mejora, en articulación con los requerimientos institucionales y los modelos de evaluación y acreditación.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	1. Diseñar propuestas técnicas de estándares y lineamientos de calidad institucional para los procesos del Sistema Integrado de Gestión. 2. Verificar la alineación de los instrumentos de planificación con los estándares del Sistema Integrado de Gestión y los modelos de evaluación y acreditación. 3. Realizar acompañamiento a las unidades académicas y administrativas en la implementación y mejora de procesos institucionales. 4. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en los procesos institucionales. 5. Monitorear el desempeño de los procesos institucionales y el cumplimiento de procedimientos establecidos. 6. Verificar la trazabilidad y consistencia de la información documentada y evidencias del Sistema Integrado de Gestión. 7. Coordinar acciones de mejora relacionadas con el desempeño de los procesos institucionales. 8. Analizar requerimientos y resultados de modelos de evaluación y acreditación para fortalecer los procesos institucionales y el Sistema Integrado de Gestión. 9. Coordinar la implementación de acciones de mejora dentro del Sistema Integrado de Gestión. 10. Promover la mejora continua de procesos y procedimientos institucionales dentro del Sistema Integrado de Gestión. 11. Gestionar la información documentada y el control de registros del Sistema Integrado de Gestión. 12. Verificar la incorporación de requisitos de organismos de evaluación y acreditación en los procesos y documentación institucional. 13. Coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y difusión relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y la cultura de calidad institucional. 14. Participar en comisiones, mesas técnicas y espacios institucionales relacionados con la gestión de la calidad, mejora continua y fortalecimiento de procesos institucionales.

	15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.5. COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Evaluación y Control Interno
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica
JEFE INMEDIATO	Contralor Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión de Planificación Institucional (Invitado) ✓ Comisión de Evaluación Interna (Invitado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Planificación, Dirección de Empresas, Gestión Académica y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización

	✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar los procesos de evaluación institucional, carreras y programas, y análisis del desempeño, mediante la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos que permitan identificar brechas, generar información confiable y evaluar la eficacia de las acciones implementadas, contribuyendo a la mejora continua y a la toma de decisiones institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	1. Diseñar propuestas técnicas de metodologías, técnicas e instrumentos para los procesos de evaluación institucional, de carreras y programas. 2. Analizar resultados institucionales y evidencias de desempeño para apoyar la formulación y ajuste del PEDI, PEU y POA. 3. Evaluar el nivel de cumplimiento y eficacia de los objetivos y metas institucionales definidos en el PEDI, PEU y POA. 4. Realizar acompañamiento técnico a las unidades en los procesos de evaluación institucional, autoevaluación y mejora. 5. Ejecutar procesos de control interno y autoevaluación para verificar el cumplimiento y desempeño de los procesos institucionales. 6. Analizar resultados de control interno y autoevaluación para identificar brechas, hallazgos y oportunidades de mejora. 7. Evaluar la eficacia de las acciones implementadas derivadas de procesos de control interno y autoevaluación institucional. 8. Emitir informes técnicos de control y evaluación sobre el desempeño institucional y de los procesos. 9. Coordinar procesos de evaluación institucional, de carreras y programas conforme a modelos nacionales e internacionales. 10. Procesar y analizar información institucional y académica para la elaboración de resultados e informes técnicos de evaluación. 11. Verificar el cumplimiento y eficacia de las acciones de mejora implementadas por las unidades institucionales. 12. Identificar brechas, hallazgos y oportunidades de mejora derivadas de procesos de evaluación y control interno. 13. Validar la consistencia técnica de la información y evidencias generadas en los procesos de evaluación y control institucional. 14. Coordinar la recopilación y validación de evidencias requeridas en procesos de evaluación y acreditación nacionales e internacionales. 15. Proponer acciones de mejora derivadas de resultados de evaluación y análisis de desempeño académico e institucional.

	16. Participar en comisiones, mesas técnicas y espacios institucionales relacionados con procesos de evaluación, control interno, acreditación y seguimiento institucional. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.6. SECRETARIO DE CONTRALORÍA ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Contraloría Académica
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica
JEFE INMEDIATO	Contralor Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** acreditar al menos dos años de experiencia en el área.
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Contraloría Académica, mediante la gestión documental, organización de información, seguimiento de trámites y asistencia en las actividades de planificación, calidad, evaluación y control institucional, garantizando el adecuado manejo y resguardo de la información institucional.

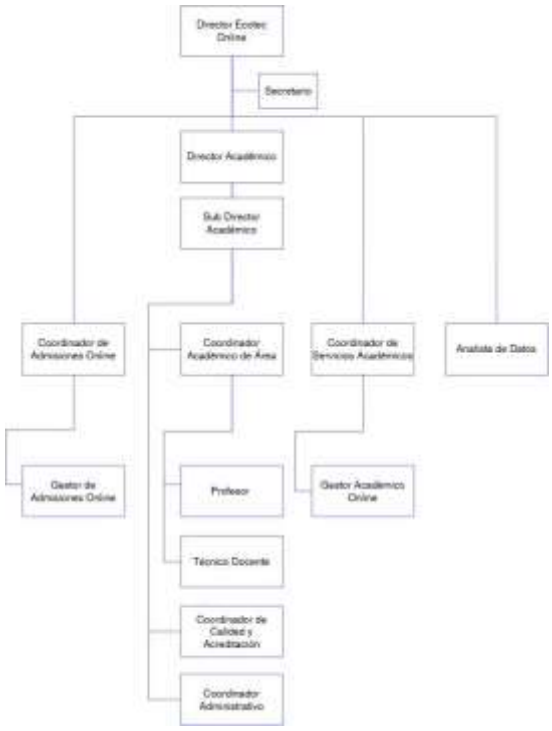
PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Gestionar la recepción, registro, organización y archivo de documentación física y digital de la Contraloría Académica. 2. Elaborar oficios, memorandos, actas, matrices, informes y demás documentos administrativos requeridos por la unidad. 3. Mantener actualizado el archivo documental y los registros administrativos de la Contraloría Académica. 4. Brindar soporte administrativo en la coordinación de reuniones, mesas técnicas y actividades de la unidad. 5. Realizar seguimiento administrativo a trámites, requerimientos y solicitudes gestionadas por la Contraloría Académica. 6. Consolidar y organizar información remitida por las diferentes unidades académicas y administrativas para procesos de planificación, calidad, evaluación y control institucional. 7. Apoyar en la organización y resguardo de evidencias documentales relacionadas con procesos de evaluación, acreditación y seguimiento institucional. 8. Actualizar matrices, bases de datos y registros de seguimiento utilizados por la Contraloría Académica. 9. Coordinar la logística y apoyo operativo para capacitaciones, reuniones y actividades institucionales de la unidad. 10. Atender y canalizar solicitudes internas y externas dirigidas a la Contraloría Académica. 11. Apoyar en el control y seguimiento de plazos para la entrega de información e informes requeridos por autoridades institucionales y organismos externos. 12. Custodiar la documentación e información institucional de la unidad, garantizando su organización y confidencialidad. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7. DIRECCIÓN ECOTEC ONLINE

10.5.7.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ECOTEC ONLINE

Figura 7 Organigrama de Dirección Ecotec Online



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.7.2. SUB DIRECTOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Sub Director Académico
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico de Área ✓ Coordinador de Calidad y Acreditación ✓ Coordinador Administrativo

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura*. ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto*. ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Articular y supervisar la ejecución operativa de los procesos académicos de grado y posgrado de la Dirección Ecotec Online, garantizando el cumplimiento de la planificación académica, los estándares de calidad, la correcta ejecución de la modalidad virtual y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la ejecución de las actividades académicas de las carreras y programas desarrollados en modalidad online. 2. Supervisar el cumplimiento de la planificación académica, cronogramas, sílabos y actividades de aprendizaje de las carreras y programas online. 3. Implementar y supervisar la aplicación de los lineamientos académicos y normativos institucionales en las coordinaciones académicas de área. 4. Supervisar la correcta configuración, disponibilidad y funcionamiento de los recursos educativos digitales y aulas virtuales previo al inicio de cada período académico. 5. Coordinar y supervisar el diseño, actualización y validación de contenidos académicos digitales en conjunto con las áreas correspondientes. 6. Supervisar el desempeño académico y cumplimiento de responsabilidades de profesores autores y técnicos docentes de la modalidad online.

	7. Coordinar y promover procesos de capacitación docente en metodologías de enseñanza virtual y herramientas tecnológicas educativas. 8. Supervisar el proceso de auditoría académica y seguimiento al desarrollo de clases y actividades académicas virtuales. 9. Coordinar la resolución de incidencias académicas, tecnológicas y administrativas que afecten el desarrollo de los programas online. 10. Supervisar el cumplimiento de indicadores académicos, permanencia estudiantil, satisfacción y desempeño docente de la modalidad online. 11. Proponer e implementar acciones de mejora continua para fortalecer los procesos académicos y la experiencia educativa virtual. 12. Coordinar con las diferentes áreas institucionales la adecuada ejecución de los procesos de titulación, prácticas preprofesionales, vinculación e investigación relacionados con las carreras y programas online. 13. Supervisar la implementación de procesos de evaluación docente y analizar sus resultados para la toma de decisiones y mejora académica. 14. Acompañar y asesorar a las coordinaciones académicas en la resolución de casos académicos y seguimiento estudiantil. 15. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad de la unidad. 16. Participar en la elaboración y ejecución de planes de mejora y fortalecimiento académico derivados de procesos de evaluación institucional. 17. Supervisar la elaboración de informes académicos, indicadores y reportes de gestión requeridos por la Dirección Académica y autoridades institucionales. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.3. COORDINADOR ACADÉMICO DE ÁREA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Académico de Área (Administración y Gestión, Psicología y Educación, Sistemas e Ingenierías, Derecho, Posgrados)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico de Área ✓ Coordinador de Calidad y Acreditación ✓ Coordinador Administrativo
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Gestionar y supervisar integralmente los procesos académicos de las carreras y programas de grado y posgrado de su área de conocimiento en modalidad online, garantizando la adecuada ejecución de la planificación académica, el cumplimiento de los estándares de calidad, el acompañamiento estudiantil y la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Gestionar la ejecución de los procesos académicos relacionados con las carreras y programas de grado y posgrado de su área en modalidad online. 2. Coordinar el proceso de planificación académica y supervisar su ejecución de acuerdo con el cronograma y calendario académico institucional. 3. Participar en el desarrollo, actualización y mejora de carreras y programas académicos de su área de conocimiento. 4. Ejecutar el proceso de selección, inducción y capacitación de profesores autores y técnicos docentes de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades académicas de profesores autores y técnicos docentes, verificando la ejecución de actividades académicas, contenidos, tutorías y registro oportuno de calificaciones.
6. Garantizar la vigencia y pertinencia de los sílabos, contenidos académicos y recursos educativos digitales de las carreras y programas bajo su coordinación.
7. Coordinar las actividades sincrónicas y el seguimiento académico de estudiantes de las carreras y programas de su área.
8. Supervisar la atención y acompañamiento estudiantil realizado por los técnicos docentes, garantizando el adecuado seguimiento académico y permanencia estudiantil.
9. Coordinar y supervisar los protocolos para la resolución de contingencias académicas y tecnológicas de estudiantes y docentes conforme a la normativa institucional.
10. Realizar seguimiento a los indicadores de desempeño académico, satisfacción estudiantil, permanencia y resultados de aprendizaje de las carreras y programas bajo su responsabilidad.
11. Coordinar y supervisar los procesos de titulación, prácticas preprofesionales, vinculación con la sociedad e investigación relacionados con las carreras y programas de su área.
12. Gestionar alianzas académicas, cátedras magistrales, eventos académicos y actividades de internacionalización relacionadas con las carreras y programas de su área.
13. Organizar y participar en los procesos de evaluación integral del desempeño de profesores autores y técnicos docentes del área.
14. Elaborar informes de resultados de evaluación docente y proponer acciones de mejora académica.
15. Coordinar el proceso de evaluación del cumplimiento de los perfiles de egreso y resultados de aprendizaje de las carreras y programas de su área.
16. Ejecutar actividades relacionadas con indicadores estratégicos y de calidad, procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad de las carreras y programas bajo su coordinación.
17. Elaborar y ejecutar planes de mejora y fortalecimiento académico derivados de procesos de evaluación, seguimiento y acreditación institucional.
18. Ejecutar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos de las carreras y programas de su área.
19. Mantener actualizada la información académica de las carreras y programas bajo su coordinación en los sistemas institucionales.
20. Elaborar y presentar informes académicos, indicadores y reportes de gestión solicitados por las autoridades institucionales.
21. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	23. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.4. PROFESOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Profesor
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico de Área
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura*. ***Área de Conocimiento:*** *Afín al campo amplio del conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.* ***Experiencia:*** *Aquellos establecidos en la normativa vigente.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO
Aplicar las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y tutorías acordes a los modelos educativos y pedagógicos de la institución, propiciando el aprendizaje, la generación y transferencia del conocimiento, y podrán cumplir actividades de docencia, investigación, dirección o gestión académica en las diferentes modalidades de estudio de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Elaborar y presentar el programa de asignatura de acuerdo con las orientaciones establecidas por la Coordinación Académica previo al inicio del período académico. 2. Colaborar con su colectivo de disciplina en el análisis, actualización y elaboración de programas de estudio y contenidos académicos. 3. Diseñar y ejecutar actividades de aprendizaje orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje y del programa de asignatura. 4. Implementar las modificaciones de los planes académicos derivadas del seguimiento a graduados y evaluación periódica de la pertinencia de la oferta académica. 5. Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje, perfiles de egreso, pasantías y prácticas preprofesionales. 6. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, conforme a la normativa institucional y disposiciones emitidas por el Vicerrectorado Académico. 7. Participar en proyectos de investigación, publicaciones científicas, eventos académicos y actividades de vinculación con la sociedad. 8. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, la producción científica, las artes, la cultura y la innovación tecnológica. 9. Participar en procesos de construcción, difusión y aplicación del conocimiento. 10. Direccionar y acompañar a los estudiantes en trabajos de titulación, proyectos de vinculación, prácticas preprofesionales y actividades académico-investigativas. 11. Desarrollar y presentar proyectos de investigación multi, inter y transdisciplinarios alineados con las líneas institucionales de investigación. 12. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para fortalecer la calidad académica y actualización disciplinar. 13. Participar en el sistema institucional de evaluación y aseguramiento de la calidad. 14. Participar como evaluador o colaborador en procesos de evaluación externa, acreditación y elaboración de estándares académicos cuando corresponda. 15. Asistir a sesiones, exámenes, grados, capacitaciones y demás actividades institucionales convocadas por las autoridades correspondientes. 16. Brindar consejería y acompañamiento académico a los estudiantes. 17. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación institucional y desempeño docente. 18. Registrar las calificaciones y suscribir las actas correspondientes en los sistemas institucionales autorizados. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.

	20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.5. TÉCNICO DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico Docente
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico de Área
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título profesional, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al campo amplio del conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia docente y trayectoria profesional en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y académico a los procesos de docencia, seguimiento estudiantil y gestión educativa de la institución, mediante el acompañamiento académico, soporte en plataformas y recursos educativos, monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje y asistencia en actividades académicas, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad y resultados de aprendizaje de las diferentes modalidades de estudio de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo técnico y académico a los profesores en el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. 2. Proveer soporte en el uso de plataformas virtuales de aprendizaje, recursos digitales y herramientas tecnológicas educativas. 3. Apoyar en la creación, adaptación, programación y actualización de contenidos y recursos académicos en los sistemas institucionales. 4. Ejecutar procesos de seguimiento académico y monitoreo del avance estudiantil conforme a los lineamientos institucionales. 5. Gestionar y dar seguimiento a requerimientos académicos y técnicos relacionados con estudiantes y profesores. 6. Monitorear el cumplimiento de cronogramas académicos, evaluaciones y actividades de aprendizaje establecidas para cada período académico. 7. Organizar y ejecutar sesiones de apoyo académico, tutorías y acompañamiento estudiantil cuando corresponda. 8. Consolidar y organizar información académica requerida para procesos de planificación, seguimiento y evaluación institucional. 9. Apoyar en procesos de titulación, prácticas preprofesionales, vinculación con la sociedad y actividades académico-administrativas relacionadas con las carreras y programas académicos. 10. Proveer soporte en procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y levantamiento de evidencias académicas. 11. Ejecutar actividades de auditoría y seguimiento académico mediante el registro y reporte de incidencias o novedades detectadas en el proceso educativo. 12. Retroalimentar a las coordinaciones académicas sobre oportunidades de mejora relacionadas con programas de estudio, contenidos, materiales y procesos académicos. 13. Elaborar y presentar informes técnicos y académicos solicitados por las autoridades institucionales. 14. Mantener actualizada la información académica y documental en los sistemas institucionales correspondientes. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.6. COORDINADOR DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Calidad y Acreditación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Sub Director Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Planificación, Dirección de Empresas, Gestión Académica y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar los procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación, evaluación externa y acreditación de las carreras y programas de grado y posgrado de la Dirección Ecotec Online, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales, nacionales e internacionales, así como la implementación de procesos de mejora continua y fortalecimiento académico-administrativo de la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de las carreras y programas de grado y posgrado de ECOTEC Online. 2. Monitorear el cumplimiento de los estándares, indicadores y lineamientos de calidad nacionales e internacionales aplicables a la unidad. 3. Liderar la formulación, ejecución y seguimiento de planes de mejora y fortalecimiento derivados de procesos de evaluación y acreditación. 4. Coordinar la recopilación, validación, organización y carga de evidencias e información institucional requeridas por organismos de control y acreditación. 5. Elaborar informes técnicos, matrices, reportes e indicadores relacionados con los procesos de calidad y acreditación de la unidad. 6. Supervisar la implementación y cumplimiento de acciones correctivas y actividades de mejora continua de los procesos académicos y administrativos de la unidad. 7. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, verificando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales. 8. Monitorear el desempeño de las carreras y programas de la unidad mediante el análisis de indicadores académicos, administrativos y de gestión. 9. Revisar y proponer mejoras a procedimientos, instructivos, formatos y documentación relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. 10. Coordinar y brindar acompañamiento técnico en procesos de auditoría académica, evaluación institucional y visitas de organismos externos. 11. Gestionar información y requerimientos relacionados con rankings, reconocimientos y procesos de evaluación nacional e internacional en los que participe la unidad. 12. Coordinar acciones con las diferentes áreas académicas y administrativas para asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y acreditación institucional. 13. Identificar riesgos, brechas e incumplimientos relacionados con los procesos académicos y de calidad de la unidad y proponer acciones de mejora. 14. Participar en actividades de capacitación y fortalecimiento institucional relacionadas con aseguramiento de la calidad y mejora continua. 15. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades institucionales y los propios de su gestión.

	16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.7. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Administrativo
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Sub Director Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Planificación, Dirección de Empresas, Gestión Académica y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos administrativos y operativos de la Dirección Ecotec Online, garantizando el adecuado soporte a las actividades académicas de grado y posgrado, la gestión documental, el control administrativo, la atención de requerimientos institucionales y el cumplimiento eficiente de los procesos de apoyo de la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar y supervisar los procesos administrativos y operativos de ECOTEC Online de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Gestionar la organización, control y custodia de la documentación administrativa y académica de la unidad. 3. Coordinar los procesos administrativos relacionados con homologaciones, validaciones, matrículas y trámites académicos de estudiantes de grado y posgrado. 4. Supervisar la atención y seguimiento de requerimientos administrativos de estudiantes, docentes y personal de la unidad. 5. Coordinar la elaboración de informes, actas, expedientes y documentación requerida para Consejos y autoridades institucionales. 6. Gestionar los procesos administrativos relacionados con contratación, seguimiento documental y pagos de profesores y personal de apoyo académico. 7. Coordinar el seguimiento administrativo de pagos, requisiciones, adquisiciones y demás procesos financieros relacionados con la unidad. 8. Supervisar la actualización y control de registros, bases de datos y sistemas administrativos de la unidad. 9. Coordinar la logística y soporte administrativo para eventos académicos, procesos de titulación, movilidad, capacitaciones y actividades institucionales de la unidad. 10. Gestionar el requerimiento y control de recursos, activos, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad. 11. Coordinar acciones con las áreas institucionales de Talento Humano, Financiero, Administrativo, Sistemas, Marketing y demás dependencias relacionadas con la gestión de la unidad. 12. Supervisar las actividades del personal asistencial y administrativo asignado a la unidad. 13. Participar en los procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y mejora continua mediante la organización documental y seguimiento de requerimientos administrativos. 14. Coordinar el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y demás procesos administrativos de planificación de la unidad. 15. Elaborar y presentar informes administrativos, indicadores y reportes de gestión solicitados por las autoridades institucionales.

	16. Contribuir a la adecuada difusión y comunicación institucional relacionada con las actividades administrativas y académicas de la unidad. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.8. COORDINADOR DE ADMISIONES ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Admisiones Online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Ecotec Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Gestor de Admisiones Online
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Marketing, Comercial, Negocios, Comunicación, Educación, Gestión Empresarial o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en procesos de admisión, ventas, captación estudiantil o gestión comercial en instituciones de educación superior.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas

	✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de admisión y captación de estudiantes para las carreras y programas de grado y posgrado en modalidad online, mediante estrategias comerciales, seguimiento de indicadores y gestión de equipos, garantizando el cumplimiento de las metas institucionales de crecimiento, conversión y matrícula.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar y supervisar integralmente los procesos de admisión de las carreras y programas de grado y posgrado en modalidad online. 2. Planificar y ejecutar estrategias de captación y conversión de postulantes alineadas a los objetivos institucionales de crecimiento. 3. Supervisar la gestión y cumplimiento de metas del equipo de gestores de admisiones online. 4. Coordinar acciones de promoción, difusión y posicionamiento de la oferta académica online en conjunto con las áreas institucionales correspondientes. 5. Gestionar y supervisar la atención y seguimiento de prospectos, postulantes y estudiantes durante el proceso de admisión y matrícula. 6. Coordinar la actualización y difusión de la oferta académica online conforme a la planificación institucional. 7. Supervisar el registro, control y actualización de información de prospectos y postulantes en los sistemas y plataformas institucionales. 8. Analizar indicadores de captación, conversión, matrícula y desempeño comercial para la toma de decisiones y mejora de estrategias de admisión. 9. Elaborar informes periódicos de resultados, indicadores y desempeño de los procesos de admisión de la unidad. 10. Coordinar y supervisar actividades promocionales, ferias, charlas, eventos virtuales y demás acciones de difusión de la oferta académica online. 11. Gestionar la comunicación visual y comercial relacionada con los procesos de admisión y reclutamiento de estudiantes. 12. Coordinar la atención y resolución de requerimientos relacionados con los procesos de admisión y orientación a postulantes. 13. Gestionar solicitudes de becas, ayudas económicas, descuentos y beneficios institucionales relacionados con admisiones. 14. Analizar tendencias del mercado educativo y oportunidades de crecimiento de la oferta académica online. 15. Coordinar acciones con las áreas académicas, administrativas, financieras, marketing y servicios académicos para garantizar la correcta ejecución del proceso de admisión.

	16. Ejecutar acciones de mejora continua relacionadas con los procesos comerciales y de admisión de la unidad. 17. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades institucionales y los propios de su gestión. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.9. GESTOR DE ADMISIONES ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Gestor de Admisiones Online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Admisiones Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel o certificado de estar cursando carrera universitaria, debidamente registrado o avalado por la institución correspondiente.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Marketing, Comercial, Negocios, Comunicación, Educación, Gestión Empresarial o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en procesos de admisión, ventas, captación estudiantil o gestión comercial en instituciones de educación superior.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Gestionar los procesos de captación, orientación y seguimiento de postulantes interesados en las carreras y programas de grado y posgrado en modalidad online, brindando acompañamiento durante el proceso de admisión y matrícula, y contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales de captación y conversión estudiantil.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Promocionar la oferta académica de carreras y programas de grado y posgrado en modalidad online. 2. Brindar información y asesoría a prospectos y postulantes sobre programas académicos, requisitos, procesos de admisión y modalidades de estudio. 3. Gestionar y dar seguimiento a prospectos provenientes de campañas institucionales, plataformas digitales y otros canales de captación. 4. Realizar seguimiento continuo a postulantes hasta concretar el proceso de matrícula. 5. Registrar, actualizar y mantener organizada la información comercial y de postulantes en los sistemas y plataformas institucionales. 6. Atender consultas y requerimientos de prospectos y postulantes a través de canales institucionales físicos y digitales. 7. Participar en actividades de promoción, ferias, charlas, eventos y campañas de difusión de la oferta académica online. 8. Elaborar reportes de seguimiento y resultados de gestión comercial y admisiones. 9. Mantener actualizada la base de datos de prospectos, postulantes y estudiantes admitidos. 10. Cumplir las metas e indicadores de gestión establecidos para los procesos de admisión y captación estudiantil. 11. Coordinar acciones con las áreas académicas, administrativas y financieras para garantizar una adecuada atención al postulante. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.10. COORDINADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Servicios Académicos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Ecotec Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Gestor Académico Online
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Educación, Gestión Académica, Psicología, Comunicación, Servicio al Cliente o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión académica, servicios estudiantiles o atención al estudiante en instituciones de educación superior.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y supervisar los servicios académicos y de atención estudiantil de las carreras y programas de grado y posgrado de ECOTEC Online, garantizando el acompañamiento oportuno a los estudiantes, la adecuada ejecución de los procesos académicos-administrativos y el fortalecimiento de la experiencia y permanencia estudiantil en la modalidad online.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar y supervisar los procesos de servicios académicos y atención estudiantil de las carreras y programas de grado y posgrado de ECOTEC Online. 2. Gestionar y supervisar la atención y acompañamiento académico-administrativo brindado a estudiantes durante su trayectoria académica. 3. Coordinar los procesos relacionados con matrículas, cambios, retiros, homologaciones, validaciones y demás trámites académicos de estudiantes. 4. Supervisar el seguimiento académico y permanencia estudiantil mediante el monitoreo de alertas, incidencias y casos académicos. 5. Coordinar acciones de orientación y acompañamiento estudiantil para fortalecer la experiencia académica y reducir la deserción estudiantil. 6. Supervisar la atención y resolución de requerimientos académicos y administrativos de estudiantes a través de los canales institucionales. 7. Coordinar la correcta ejecución de los procesos de titulación, graduación y emisión de documentación académica de estudiantes de la unidad. 8. Gestionar la actualización y control de registros académicos y documentación estudiantil en los sistemas institucionales. 9. Coordinar acciones con las áreas académicas, financieras, administrativas y tecnológicas para garantizar la adecuada atención al estudiante. 10. Supervisar las actividades desarrolladas por el Gestor Académico Online y demás personal de apoyo académico asignado a la unidad. 11. Monitorear indicadores de satisfacción, retención, permanencia y atención estudiantil para la implementación de acciones de mejora continua. 12. Coordinar actividades de inducción, orientación y acompañamiento para estudiantes nuevos y regulares de la modalidad online. 13. Participar en procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con servicios académicos y atención estudiantil. 14. Elaborar y presentar informes de gestión, indicadores y reportes solicitados por las autoridades institucionales. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.11. GESTOR ACADÉMICO ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Gestor Académico Online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Servicios Académicos
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Educación, Gestión Académica, Psicología, Comunicación, Servicio al Cliente o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en gestión académica, servicios estudiantiles o atención al estudiante en instituciones de educación superior.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo operativo y acompañamiento académico-administrativo a los estudiantes de las carreras y programas de grado y posgrado de ECOTEC Online, gestionando requerimientos, seguimiento estudiantil y procesos académicos, contribuyendo a la adecuada experiencia, permanencia y satisfacción estudiantil en la modalidad online.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Brindar atención y acompañamiento académico-administrativo a estudiantes de carreras y programas de grado y posgrado de ECOTEC Online. 2. Gestionar y dar seguimiento a solicitudes, requerimientos e incidencias académicas y administrativas presentadas por estudiantes. 3. Orientar a los estudiantes sobre procesos académicos, normativas, calendarios y servicios institucionales. 4. Apoyar en los procesos de matrícula, homologación, validación, cambios, retiros y demás trámites académicos estudiantiles. 5. Ejecutar actividades de seguimiento académico y monitoreo de permanencia estudiantil conforme a los lineamientos institucionales. 6. Registrar, actualizar y mantener organizada la información académica y documental de estudiantes en los sistemas institucionales. 7. Gestionar la atención de casos académicos y canalizar oportunamente los requerimientos a las áreas correspondientes. 8. Apoyar en actividades de inducción, orientación y acompañamiento para estudiantes nuevos y regulares. 9. Realizar seguimiento a estudiantes con alertas académicas, inasistencias o riesgo de deserción. 10. Brindar soporte básico en el uso de plataformas académicas y herramientas institucionales utilizadas por los estudiantes. 11. Apoyar en los procesos de titulación, graduación y emisión de documentación académica cuando corresponda. 12. Elaborar reportes e informes relacionados con atención estudiantil y seguimiento académico. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.12. ANALISTA DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Analista de Datos

NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Ecotec Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** Estadística, Ciencia de Datos, Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de la Información, Administración, Economía, Inteligencia de Negocios o afines. ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en análisis de datos, inteligencia de negocios, análisis estadístico o gestión de indicadores.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Gestionar, analizar e interpretar información académica, administrativa, comercial y de gestión de la Dirección ECOTEC Online, mediante el procesamiento de datos, elaboración de indicadores y generación de reportes estratégicos, contribuyendo a la toma de decisiones, seguimiento institucional y mejora continua de los procesos de la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN

Responsable	1. Recopilar, consolidar, procesar y analizar información académica, administrativa, comercial y operativa de ECOTEC Online. 2. Elaborar indicadores, tableros de control y reportes estratégicos para el seguimiento de la gestión de la unidad. 3. Monitorear indicadores relacionados con admisiones, matrícula, retención, permanencia, titulación, desempeño académico y satisfacción estudiantil. 4. Analizar tendencias, comportamientos y resultados institucionales para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas. 5. Diseñar y automatizar reportes, matrices y herramientas de visualización de datos para las diferentes áreas de la unidad. 6. Generar informes estadísticos y reportes requeridos por las autoridades institucionales y organismos externos. 7. Verificar la consistencia, integridad y actualización de la información registrada en los sistemas institucionales. 8. Apoyar en procesos de planificación institucional mediante el análisis de datos e indicadores estratégicos. 9. Participar en procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y aseguramiento de la calidad mediante el levantamiento y análisis de información institucional. 10. Coordinar acciones con las diferentes áreas académicas, administrativas y comerciales para la validación y consolidación de información institucional. 11. Identificar oportunidades de mejora, riesgos y alertas mediante el análisis de datos e indicadores institucionales. 12. Elaborar proyecciones, análisis comparativos y reportes de desempeño institucional para apoyar procesos de planificación y crecimiento de la unidad. 13. Mantener actualizadas las bases de datos y repositorios de información utilizados por la unidad. 14. Brindar soporte técnico en la interpretación y uso de indicadores e información estadística institucional. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.7.13. SECRETARIO DE DIRECCIÓN ECOTEC ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Dirección Ecotec Online
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial

ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	Director Ecotec Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** acreditar al menos dos años de experiencia en el área.
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo, documental y operativo a la Dirección ECOTEC Online, mediante la gestión de documentación, coordinación de agendas, seguimiento de requerimientos y asistencia en los procesos académicos y administrativos de la unidad, garantizando la organización, control y confidencialidad de la información institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

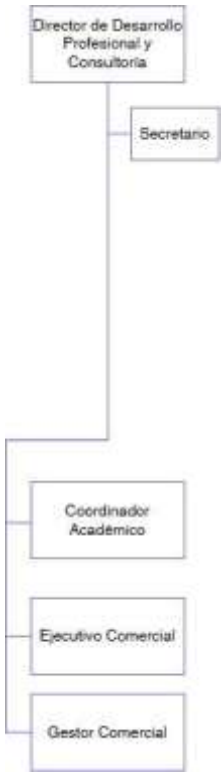
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Gestionar la recepción, registro, organización, archivo y despacho de documentación física y digital de la Dirección ECOTEC Online. 2. Elaborar oficios, memorandos, actas, informes, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección. 3. Coordinar la agenda de la Dirección ECOTEC Online y organizar reuniones, sesiones y actividades institucionales de la unidad. 4. Dar seguimiento administrativo a requerimientos, disposiciones y compromisos generados por la Dirección ECOTEC Online. 5. Gestionar y canalizar solicitudes internas y externas dirigidas a la unidad. 6. Mantener actualizado el archivo documental y los registros administrativos de la unidad conforme a los lineamientos institucionales. 7. Apoyar en la consolidación y organización de información requerida para procesos académicos, administrativos, de calidad y acreditación de la unidad.

	8. Coordinar la logística y soporte administrativo para reuniones, capacitaciones, eventos y actividades organizadas por ECOTEC Online. 9. Realizar seguimiento a la entrega de informes, documentación y requerimientos solicitados por autoridades institucionales y organismos externos. 10. Apoyar en la elaboración y actualización de matrices, bases de datos y reportes administrativos de la unidad. 11. Atender a estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios externos que requieran información o asistencia relacionada con la unidad. 12. Custodiar la documentación e información institucional de la Dirección ECOTEC Online garantizando su organización y confidencialidad. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL (EDUCACION CONTINUA) Y CONSULTORÍA

10.5.8.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CONSULTORÍA

Figura 8 Organigrama de Dirección de Desarrollo Profesional



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.8.2. COORDINADOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Académico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Profesional y Consultoría
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Garantizar la correcta coordinación de la oferta académica de la unidad, gestionando el proceso de cursos abiertos e in company desde el inicio y garantizando su desarrollo en un marco de excelencia e innovación pedagógica.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Apoyar en la definición de los programas que integrarán la oferta de capacitación abierta del año y propone los instructores, construyendo con ellos los diseños académicos, gestionando y entregando todo el material necesario para su promoción dos meses antes del inicio de cada año. 2. Coordinar de inicio a fin todos los cursos abiertos e in company bajo su responsabilidad, garantizando su calidad y excelente servicio a participantes e instructores. 3. Receptar las asignaciones de cursos in company con la retroalimentación del área comercial y se responsabiliza del cliente a partir de que la venta se ha cerrado, coordinando listas de participantes, fechas horarias, agendando al profesor y receptando de la empresa toda la información para la realización del programa tanto si fuere online como presencial. 4. Apoyar en la generación de propuestas in company a clientes, a continuación de receptar la retroalimentación de la necesidad de programas que no estén diseñados previamente, levantando todo el diseño académico con el profesor preseleccionado. 5. Identificar instructores y consultores en forma permanente, apoyando el incremento de una base de datos de excelencia que pueda apoyar en la generación de propuestas sólidas y rápidas. 6. Diseñar y-o actualizar los contenidos de los cursos, mediante reuniones con los instructores, donde se revisarán los cambios que requieran y se

	prepararán las actividades en base a los criterios establecidos, los objetivos de conocimiento y habilidades que se espera lograr en los participantes. 7. Se responsabiliza de la aplicación de las encuestas de satisfacción finales de cada módulo y cursos y con apoyo de la Asistente Operativa Logística, emite los reportes correspondientes en los tiempos establecidos. 8. Definir con el profesor, los métodos de evaluación del conocimiento, comunicándolo a los participantes al inicio del programa, controlando el cumplimiento y registrando las calificaciones correspondientes previamente a emitir los diplomas. 9. Definir con el profesor el material pedagógico virtual o presencial que utilizará en el programa y garantiza la entrega previa a iniciar las clases. 10. Mantiene sistemas de control de la asistencia que permitan otorgar los diplomas con información clara y de acuerdo a reglamento. 11. Gestionar y facilitar el uso de las plataformas tecnológicas de uso pedagógico a profesores y participantes. 12. Registrar y administrar las estadísticas y toda la información pertinente a sus responsabilidades, tales como #de participantes mensual, anual e histórico #de cursos mensuales, anual e históricos, # de horas de capacitación mensual, anual e histórica, # de instructores y consultores en base de datos. 13. Solicitar al profesor de in company, el informe sobre el curso de acuerdo a formato establecido. 14. Elaborar el Informe final de cada programa in company que culmine, en el formato correspondiente y lo envía a la empresa con su firma y la del profesor responsable con las aprobaciones correspondientes. 15. Elaborar reportes técnicos e informes ejecutivos relacionados con su función que exijan los clientes o para su gestión interna. 16. Consolidar información mensual de su gestión y anual para los Informes institucionales. 17. Administrar las carpetas digitales bajo su responsabilidad tanto la individual por curso in company o abierto, como las que contienen material importante como los diseños instruccionales y bases de datos. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.8.3. EJECUTIVO COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Ejecutivo Comercial
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución

ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Profesional y Consultoría
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Mínimo 3 años de experiencia en funciones similares en Centros de Capacitación, departamentos de Educación Continua o ventas corporativas de servicios.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Gestionar la promoción, comercialización y cierre de servicios de capacitación, entrenamiento y consultoría de la Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría, mediante la prospección de clientes, levantamiento de necesidades, elaboración y seguimiento de propuestas comerciales, fortalecimiento de relaciones corporativas y cumplimiento de metas comerciales institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Asesorar a los clientes en necesidades de entrenamiento, capacitación y consultoría en los distintos contactos que tuviere. 2. Desarrollar y mantener una gran base de datos de clientes actuales y potenciales.

	3. Elaborar y cumplir calendario de visitas semanales de acuerdo a metas establecidas 4. Acudir a cada visita con el debido conocimiento del cliente y a levantar las necesidades de capacitación y consultoría con el formato definido. 5. Elaborar y despachar correo post visita al cliente dejando por escrito los resultados del levantamiento, conclusiones y compromisos 6. Gestionar con Coordinación Académica y la empresa una reunión con el profesor de ser necesaria para el cierre de la venta - 7. Preparar las propuestas respectivas y el presupuesto en los tiempos establecidos, despachándolas al cliente con las debidas aprobaciones. 8. Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas logrando un % de aprobadas de acuerdo al indicador mensual y anual establecido. 9. Una vez aceptada la propuesta, introducir a la coordinación académica para gestionar la implementación. 10. Facturar y realizar seguimiento a la cobranza. 11. Asistir a eventos que se consideren un medio de conseguir clientes efectivos. 12. Monitorear permanentemente redes sociales empresariales y mantener permanente actividad en LinkedIn como apoyo a su red de contactos que favorezcan las ventas. 13. Elaborar el informe semanal y mensual de su gestión. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.8.4. GESTOR COMERCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Gestor Comercial
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Profesional y Consultoría
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Mínimo 2 años de experiencia en Ventas posiciones similares o en Contact Center ventas de servicios con similitud de herramientas tecnológicas*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento del presupuesto establecido para la programación de cursos abiertos, gestionando la venta utilizando todas las herramientas digitales y físicas puestas a su disposición.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Contribuir con información de mercado, en la elaboración de la planificación anual de la programación de cursos abiertos. 2. Conocer a profundidad cada programa abierto cuya venta gestionará para poder explicar con claridad el objetivo, contenido y valor agregado para el cliente, dominando las fortalezas del facilitador. 3. Planificar su semana de trabajo, estableciendo prioridades y rutinas de trabajo con los diferentes medios a su alcance. 4. Asegurarse de que en forma oportuna y por intermedio se contará con los artes necesarios, videos de profesores, testimonios, contenidos, para la gestión de comercialización de los programas abiertos. 5. Revisar y gestionar diariamente todas las vías de comercialización digital que la institución pone al servicio de los clientes, dando respuestas oportunas tanto a la publicidad o publicaciones que marketing haya definido: redes sociales, mail institucional, WhatsApp business, emails masivos, chatbox, etc. monitoreando que ellas y la web estén acorde a las necesidades de venta de la unidad. 6. Gestionar diariamente los formatos establecidos de Evolución de leads y ventas; y, el de Check list del proceso de ventas, para asegurarse que se cumplen todos los pasos en cada curso que va a iniciar.

	7. Mantener actualizada la información de los cursos en la web y asegurarse de que todo esté correcto. 8. Ajustarse a las políticas de descuentos y pagos definidos. 9. Utilizar el CRM como el sistema comercial de venta y de post venta de la programación abierta, registrando en forma honesta y transparente todas las actividades y datos en el mismo. 10. Establecer el workflow en el CRM para cada programa, con las respuestas automáticas necesarias para mantener conectado al cliente en varias instancias. 11. Utilizar las herramientas de negocios dentro del CRM para identificar puntos de mejora en el proceso de ventas. 12. Revisar el flujo de cada producto y desarrollarlo para que brinde mayor y mejor información al lead. 13. Realizar las tareas asignadas por el sistema para brindar al posible interesado la información correcta. 14. Utilizar de forma responsable la información de los datos brindados recordando la confidencialidad y responsabilidad. 15. Iniciar el proceso de venta de cada programa abierto, mínimo 2 meses antes. 16. Reportar diariamente los leads que se reciben para la gestión y alertar de posibles problemas. 17. Realizar reportes completos para la reunión semanal y mensual 18. Monitorear la comercialización del webinar, si se realizara como publicidad para la venta, para lograr buena base de datos para la venta de los abiertos que se promocionan en dicha modalidad. 19. Realizar la lista de inscritos definitivos con todos los datos necesarios y compartirlas con la Coordinación académica. 20. En los programas largos y autorizados en que se da plazo de pago, tener la carta de compromiso firmada y cobrar todo antes de 15 días de terminado el programa. 21. Desarrollar y mantener una gran base de datos de clientes actuales y potenciales. 22. Participar en las reuniones de estrategia y planificación. 23. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 24. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 25. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 26. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.8.5. SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y CONSULTORÍA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial

ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Profesional y Consultoría
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Profesional y Consultoría
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Mínimo 2 años de experiencia en Ventas posiciones similares o en Contact Center ventas de servicios con similitud de herramientas tecnológicas*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Garantizar que la logística de los programas tenga un estándar de excelencia en tiempo, calidad y utilización de recursos, al mismo tiempo que preservar los activos y documentación de carácter institucional y mantener todos los presupuestos y cierres financieros de programas actualizados.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Con las definiciones recibidas, anualmente elabora el presupuesto de cursos abiertos con todo el detalle hasta ponerle precio y punto de equilibrio. 2. Al término de cada curso, ya sea abierto o in company hace el cierre financiero, y eso es parte de su reporte semanal, mensual y anual. 3. Recepta de coordinación académica la solicitud de apoyo en la organización de un evento-curso, con todos los requerimientos detallados tanto de arreglo del salón como fechas, horarios, lugar, profesores, nombres de participantes, para su gestión. Igualmente, las necesidades para apoyo de los cursos virtuales. Calendariza inmediatamente los cursos in company contratados. 4. Administrar la logística de los cursos y eventos presenciales coordinando con la debida anticipación, con las áreas de la Universidad y/o de las

empresas para conseguir los recursos e insumos necesarios para la ejecución de los mismos.

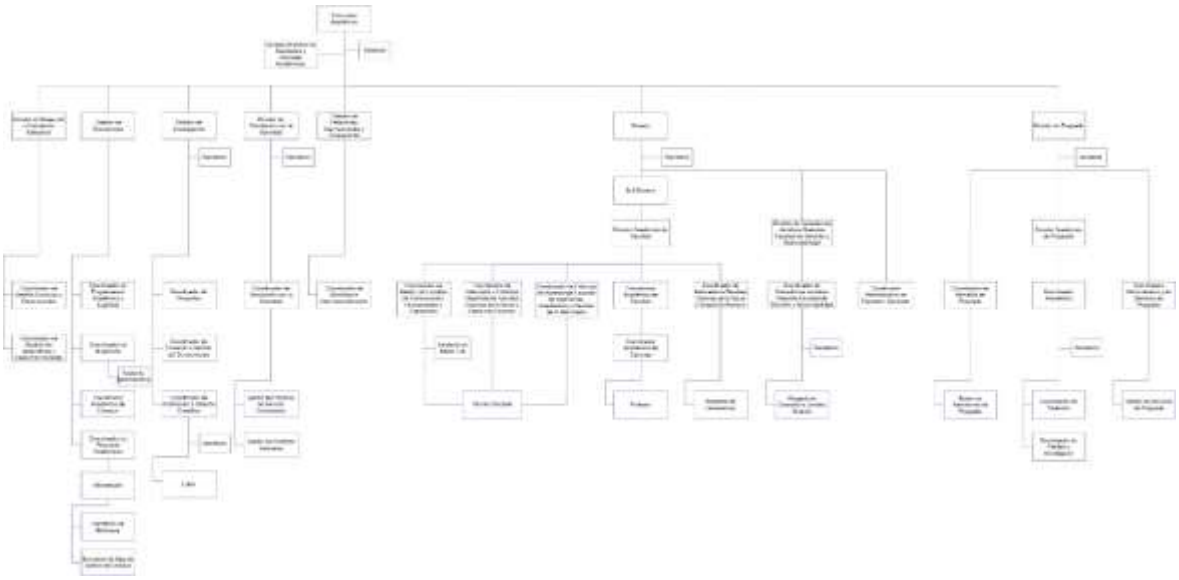
5. Gestionar con los proveedores de alimentación aprobados, el servicio a los cursos que lo requieran, asegurándose de su calidad y de que todo esté dentro del presupuesto.
6. Cumplir con los estándares establecidos de materiales que le soliciten para los cursos presenciales, tipo cuaderno, pluma o carpetas, identificaciones
7. Gestionar los registros de asistencia en códigos QR en los programas presenciales, tabulándolas y entregándolas al Coordinador responsable del programa y al mismo tiempo, haciendo seguimiento del % de asistencia de los participantes durante todo el programa.
8. Se preocupa de todos los detalles desde el ingreso a las instalaciones hasta del recibimiento en el campus y salón en que se desenvolverá la clase .
9. Encuestar la satisfacción de los programas de forma online de los cursos virtuales y con el código QR los presenciales, enviando los resultados al Coordinador responsable del programa y directora.
10. Elaborar todos los diplomas tanto de cursos presenciales como online, ante la solicitud del Coordinador a cargo, archivando toda la documentación de soporte, relacionada.
11. Apoyar al Coordinador en la programación de la ceremonia de cierre de cursos, elaborando agenda, guía de la ceremonia, invitación a Directivos etc.
12. Realizar la carta de agradecimiento a conferencistas de eventos especiales como webinars u otros, para firma de la Directora y la envía.
13. Gestionar la firma en las cartas de compromiso ético de profesores, en los casos que se requiera y las archiva ordenadamente en el drive.
14. Coordinar con Marketing y los profesores las grabaciones de videos y toma de fotos para el proceso de promoción
15. Administrar los archivos físicos institucionales que disponga la Directora como necesarios para el resguardo de la documentación institucional original al mismo tiempo que los escanea y mantiene las carpetas electrónicas, ordenadas y actualizadas.
16. Receptar correspondencia física que llegue, la escanea si fuere necesario para su archivo y la entrega a quien corresponda
17. Gestionar con administración el envío de documentación o materiales a otras ciudades o a empresas haciendo el seguimiento respectivo.
18. Llevar un registro ordenado y perfectamente clasificado de toda la documentación administrativa digital en el drive: Políticas y Procedimientos, Normas, contratos proveedores, alianzas que se firmen y de todos los documentos institucionales a su cargo.
19. Gestionar la facturación y pago de profesores, cuando la Coordinadora autoriza, realizando todo el procedimiento establecido por Financiero.
20. Apoyar a la Directora en la operativa del control de indicadores definidos para los cargos y áreas y otras tareas administrativas que le delegue como la consolidación de información para los Informes mensuales y anuales, la agenda y la gestión de aumentar base de profesores.
21. Alimentar y mantener actualizada, ordenada y completa de manera especial las carpetas digitales que contienen la base de datos de

profesores, con su hoja de vida, el perfil y el archivo en Excel; al igual que los diseños curriculares y los formatos.
22. Solicitar con la debida anticipación los materiales para los cursos, obsequios para clientes y todo lo que se requiera para la gestión de la unidad. Cuando le piden nuevos obsequios, hace control de la utilización.
23. Despachar los banners institucionales a los distintos eventos y se asegura que retornen.
24. Mantener actualizado el inventario de materiales utilizados en esta unidad.
25. Apoyar en el monitoreo académico en los programas online si fuera necesario.
26. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
27. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
28. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
29. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.9. VICERRECTORADO ACADÉMICO

10.5.9.1. ORGANIGRAMA VICERRECTORADO ACADÉMICO

Figura 6 *Organigrama Vicerrectorado Académico*



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.9.2. ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Vicerrectorado Académico
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo, operativo y documental al Vicerrectorado Académico, asegurando la adecuada gestión de la información, coordinación de actividades, atención a usuarios internos y externos, manejo de archivos físicos y digitales, seguimiento de trámites académicos y administrativos, así como el cumplimiento de las disposiciones institucionales y la confidencialidad de la información.

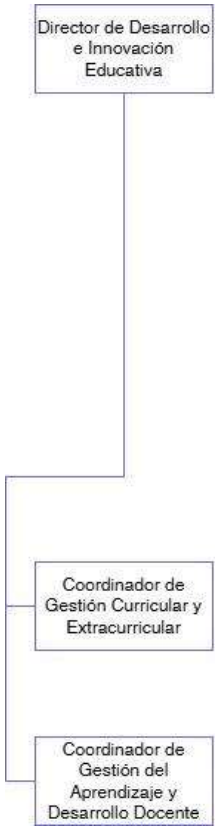
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar la agenda de actividades del Vicerrectorado Académico. 2. Elaborar, receptar, registrar y remitir oficios físicos y digitales a las diferentes unidades académicas y administrativas. 3. Organizar, custodiar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales del Vicerrectorado Académico. 4. Ingresar y actualizar información académica y administrativa en el sistema académico institucional y demás plataformas autorizadas.

	5. Redactar, consolidar y presentar informes, actas y documentación derivada de reuniones institucionales, así como custodiar sus respaldos. 6. Atender y orientar al personal interno y externo que acude al Vicerrectorado Académico. 7. Receptar, canalizar y dar seguimiento a llamadas telefónicas y comunicaciones oficiales del Vicerrectorado Académico. 8. Gestionar solicitudes de movilización para el personal autorizado por el Vicerrectorado Académico. 9. Realizar requerimientos y control de materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Vicerrectorado Académico. 10. Programar reuniones, citas y convocatorias requeridas por el Vicerrectorado Académico y sus comités de apoyo. 11. Administrar y mantener actualizada la base de datos relacionada con movilidad docente y demás procesos asignados. 12. Gestionar y administrar el buzón institucional del Vicerrectorado Académico, dando seguimiento oportuno a los requerimientos recibidos. 13. Coordinar y realizar convocatorias para reuniones, comités y actividades institucionales delegadas por la autoridad competente. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

10.5.10.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

Figura 9 Organigrama de Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.10.2. DIRECTOR DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Desarrollo e Innovación Educativa
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Gestión Curricular y Extracurricular ✓ Coordinador de Gestión del Aprendizaje y Desarrollo Docente

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Grado Académico de cuarto nivel Doctorado o Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área del Conocimiento:*** Pedagogía, metodología educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa, innovación e investigación educativa, gerencia educativa o afines. ***Experiencia:*** ✓ Tener experiencia en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Modelos Educativos, Plan de mejoramiento y evaluación, y Plan Operativo Anual ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años ✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario o formador de formadores. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares ✓ Diseño de cursos o programas de formación y capacitación ✓ Revisión y validación de documentos curriculares ✓ Asesoría en temas técnicos-pedagógicos y tecnológicos
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir el diseño, estandarización, innovación y aseguramiento académico del modelo formativo institucional, garantizando que la oferta académica de la Universidad sea pertinente, consistente, implementable y alineada con las exigencias regulatorias y estándares de calidad institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Dirigir la arquitectura académica institucional de carreras, programas y trayectorias formativas, asegurando coherencia entre perfil de egreso, competencias, mallas curriculares, asignaturas y resultados de aprendizaje. 2. Asegurar los estándares institucionales de calidad académica, definiendo criterios para diseño curricular, evaluación del aprendizaje, desempeño docente e implementación pedagógica. 3. Liderar la innovación educativa institucional, evaluando pilotos, tecnologías y metodologías antes de su escalamiento, para evitar dispersión, sobrecosto o innovación sin control. 4. Validar la viabilidad académica de la oferta, determinando los requerimientos críticos para operar carreras y programas, incluyendo perfil docente, infraestructura, laboratorios, bibliografía y recursos de aprendizaje. 5. Asegurar el alineamiento regulatorio y de acreditación en materias de diseño curricular, evaluación del perfil de egreso y soportes académicos exigidos por organismos externos. 6. Conducir la mejora continua del modelo educativo institucional a partir de evidencia de implementación, resultados de aprendizaje, evaluación docente y necesidades de actualización académica. 7. Establecer lineamientos institucionales para la elaboración y actualización de programas analíticos, planes de clase e instrumentos académicos. 8. Supervisar la implementación del sistema institucional de evaluación del aprendizaje y evaluación del desempeño docente. 9. Coordinar con las facultades y unidades académicas la aplicación de estándares curriculares y pedagógicos institucionales. 10. Evaluar resultados de procesos de innovación educativa, desempeño docente y resultados de aprendizaje, proponiendo acciones de mejora continua. 11. Supervisar el cumplimiento de planes operativos, indicadores y proyectos estratégicos del área. 12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos relacionados con desarrollo e innovación educativa institucional. 13. Coordinar acciones con áreas académicas y administrativas para garantizar la correcta implementación del modelo educativo institucional. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.10.3. COORDINADOR DE GESTIÓN CURRICULAR Y EXTRACURRICULAR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Gestión Curricular y Extracurricular
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo e Innovación Educativa
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Grado Académico de cuarto nivel Doctorado o Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área del Conocimiento:*** Pedagogía, metodología educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa, innovación e investigación educativa, gerencia educativa o afines. ***Experiencia:*** ✓ Tener experiencia en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Modelos Educativos, Plan de mejoramiento y evaluación, y Plan Operativo Anual ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años ✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario o formador de formadores. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares ✓ Diseño de cursos o programas de formación y capacitación ✓ Revisión y validación de documentos curriculares ✓ Asesoría en temas técnicos-pedagógicos y tecnológicos
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización

	✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y asegurar el diseño, actualización, consistencia y trazabilidad curricular y extracurricular de la oferta académica, garantizando que cada carrera y programa se estructure y documente conforme al modelo institucional y a la normativa aplicable.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar el diseño y rediseño curricular de carreras y programas, asegurando coherencia entre mallas curriculares, perfiles de egreso, requisitos, competencias y estructura formativa. 2. Asegurar la formalización regulatoria de la oferta académica, gestionando la información y documentación requerida para aprobación, ajuste o cierre ante los organismos competentes. 3. Garantizar la calidad técnica de asignaturas y planes de clase, velando por su diseño, actualización, publicación y coherencia con el modelo formativo institucional. 4. Coordinar la implementación académica de la formación extracurricular, validando que los clubes y otras experiencias complementarias aporten al perfil formativo y cuenten con mecanismos de mejora. 5. Validar la coherencia curricular de homologaciones, cambios y transiciones académicas, protegiendo la continuidad formativa del estudiante y la integridad del programa. 6. Revisar el alcance académico de convenios y colaboraciones, garantizando que dobles titulaciones, avales y acuerdos de internacionalización sean viables y compatibles con la estructura institucional. 7. Coordinar con las unidades académicas la actualización y publicación de programas analíticos y documentación curricular institucional. 8. Elaborar informes técnicos relacionados con gestión curricular, formación extracurricular y actualización académica institucional. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes operativos, indicadores y proyectos asignados dentro de su ámbito de gestión. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	13. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.10.4. COORDINADOR DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Gestión del Aprendizaje y Desarrollo Docente
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo e Innovación Educativa
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo e Innovación Educativa
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Grado Académico de cuarto nivel Doctorado o Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área del Conocimiento:*** Pedagogía, metodología educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa, innovación e investigación educativa, gerencia educativa o afines. ***Experiencia:*** ✓ Tener experiencia en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Modelos Educativos, Plan de mejoramiento y evaluación, y Plan Operativo Anual ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años ✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario o formador de formadores. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares ✓ Diseño de cursos o programas de formación y capacitación ✓ Revisión y validación de documentos curriculares ✓ Asesoría en temas técnicos-pedagógicos y tecnológicos

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar el sistema institucional de evaluación del aprendizaje y de desarrollo docente, asegurando que la experiencia formativa se ejecute con calidad metodológica, consistencia pedagógica y evidencia válida para mejora y acreditación.

PRINCIPALES FUNCIONES

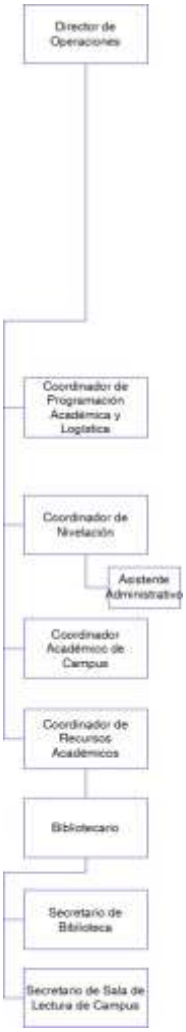
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Diseñar y coordinar el sistema de evaluación del aprendizaje, asegurando que se midan los resultados de aprendizaje y el perfil de egreso en todos los niveles y modalidades de formación. 2. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño docente, generando información para la mejora y el cumplimiento de estándares institucionales. 3. Coordinar la inducción y formación pedagógica del personal académico y de apoyo académico, asegurando alineación con el modelo educativo institucional. 4. Diseñar y estructurar el plan anual de capacitación docente, asegurando su alineación con el modelo educativo institucional y las necesidades de formación docente. 5. Supervisar la implementación metodológica en aula, verificando que las prácticas docentes respondan al diseño previsto y generen oportunidades concretas de mejora. 6. Proveer evidencia académica para acreditación y mejora continua, a partir de resultados de aprendizaje, rúbricas, observación docente y procesos de formación. 7. Elaborar instrumentos, rúbricas y lineamientos institucionales para evaluación del aprendizaje y fortalecimiento pedagógico. 8. Coordinar actividades de formación docente relacionadas con metodologías activas, innovación educativa y tecnologías aplicadas a la enseñanza. 9. Analizar resultados de evaluación del aprendizaje y desempeño docente, proponiendo acciones de mejora académica y pedagógica. 10. Elaborar informes técnicos relacionados con evaluación del aprendizaje, desarrollo docente y calidad del proceso formativo. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes operativos, indicadores y proyectos asignados dentro de su ámbito de gestión.

	12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

10.5.11.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Figura 9 Organigrama de Dirección de Operaciones



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.11.2. DIRECTOR DE OPERACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Operaciones
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Programación Académica y Logística ✓ Coordinador de Nivelación ✓ Coordinador Académico de Campus ✓ Coordinador de Recursos Académicos
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Grado Académico de cuarto nivel Doctorado o Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área del Conocimiento:*** Pedagogía, metodología educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa, innovación e investigación educativa, gerencia educativa o afines. ***Experiencia:*** ✓ Tener experiencia en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Modelos Educativos, Plan de mejoramiento y evaluación, y Plan Operativo Anual ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años ✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario o formador de formadores. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares ✓ Diseño de cursos o programas de formación y capacitación ✓ Revisión y validación de documentos curriculares ✓ Asesoría en temas técnicos-pedagógicos y tecnológicos

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir la planificación, configuración, ejecución y continuidad operativa del servicio académico, garantizando que la oferta formativa diseñada por la Universidad se entregue con orden, capacidad instalada suficiente, uso eficiente de recursos y control de incidencias.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Dirigir la operación académica mediante la programación efectiva de períodos académicos, horarios, aulas, laboratorios, docentes y recursos institucionales. 2. Asegurar la continuidad del servicio educativo, previniendo y resolviendo incidencias operativas que afecten matrícula, clases, registros académicos, cierres de período y atención al estudiante. 3. Optimizar el uso de la capacidad instalada, administrando con criterios de eficiencia los recursos académicos, docentes y logísticos de la operación institucional. 4. Dirigir la parametrización académica en el sistema institucional, asegurando que la configuración de períodos, carreras, asignaturas y procesos soporte correctamente la ejecución académica. 5. Controlar la ejecución operativa con enfoque en cumplimiento, garantizando calendarios académicos, reportes regulatorios, indicadores y entregables en forma y plazo. 6. Liderar la mejora operativa y automatización de procesos académicos, reduciendo errores manuales, tiempos de respuesta e incidencias operativas. 7. Asegurar la operación académica de los cursos de nivelación conforme a lineamientos institucionales y necesidades de demanda. 8. Dirigir la gestión de bibliotecas y salas de lectura institucionales, garantizando disponibilidad y acceso adecuado a recursos bibliográficos y de aprendizaje. 9. Supervisar la ejecución de procesos de programación académica, asignación de recursos y logística institucional en coordinación con las diferentes unidades académicas. 10. Coordinar acciones con las áreas académicas y administrativas para garantizar el correcto funcionamiento operativo de los servicios académicos institucionales.

	11. Supervisar el cumplimiento de planes operativos, indicadores y proyectos estratégicos del área. 12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos relacionados con la operación académica institucional. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.3. COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Programación Académica y Logística
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Director de Operaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Grado Académico de cuarto nivel Doctorado o Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área del Conocimiento:*** Pedagogía, metodología educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa, innovación e investigación educativa, gerencia educativa o afines. ***Experiencia:*** ✓ Tener experiencia en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Modelos Educativos, Plan de mejoramiento y evaluación, y Plan Operativo Anual ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años

	✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario o formador de formadores. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares ✓ Diseño de cursos o programas de formación y capacitación ✓ Revisión y validación de documentos curriculares ✓ Asesoría en temas técnicos-pedagógicos y tecnológicos
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la programación académica y la logística operativa de cada período académico, garantizando que la planificación institucional se traduzca en horarios, espacios, secuencias, configuraciones y ajustes operativos ejecutables y eficientes.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la planificación operativa de los períodos académicos y de titulación, asegurando cronogramas, secuencias, hitos y condiciones de ejecución. 2. Asegurar la correcta configuración académica en el sistema institucional, incluyendo apertura y cierre de procesos, creación de asignaturas, parámetros de carrera y validaciones de prueba. 3. Optimizar la asignación de aulas, laboratorios y horarios institucionales conforme a criterios de eficiencia operativa y disponibilidad de recursos. 4. Monitorear la ejecución de la programación académica, detectando desviaciones y coordinando ajustes de aula, docente, asignatura o recurso cuando sea necesario. 5. Coordinar la implementación operativa de rediseños curriculares, asegurando que los cambios aprobados se reflejen correctamente en la programación académica y en el sistema institucional. 6. Emitir información operativa y reportes relacionados con programación académica, cierres de período, control operativo y procesos de acreditación y mejora institucional. 7. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la ejecución logística requerida para el desarrollo de las actividades académicas institucionales.

	8. Verificar la disponibilidad y correcta utilización de espacios académicos y recursos operativos para la ejecución de clases y actividades institucionales. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento de calendarios académicos, programación institucional y procesos operativos asignados. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 13. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.4. COORDINADOR DE NIVELACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Nivelación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Director de Operaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente de Coordinación de Nivelación
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción**: Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:** Administración, comercial, finanzas, educación o relacionadas.* ***Experiencia:** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Planificar, coordinar y ejecutar, todos los recursos que sean necesarios para la ejecución de los cursos de nivelación, que tienen como fin preparar a los estudiantes en su ingreso a la educación superior mediante la Universidad Tecnológica ECOTEC, proporcionándoles los conceptos básicos para el efecto contribuyendo con el aseguramiento de la calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Planificar, coordinar y ejecutar los cursos de nivelación. 2. Seleccionar y asignar los profesores, previa autorización del Vicerrectorado Académico, Rectorado y Talento Humano, en los cursos de nivelación. 3. Atender los requerimientos de estudiantes y profesores del curso de nivelación. 4. Realizar la evaluación integral de los profesores asignados al curso de nivelación. 5. Realizar la retroalimentación a los profesores que participaron en los cursos de nivelación. 6. Ejecutar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad. 7. Ejecutar actividades de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad del área. 8. Elaborar planes de mejora o de fortalecimiento de los cursos de nivelación. 9. Ejecutar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos de los cursos de nivelación. 10. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad, en concordancia con los lineamientos establecidos. 11. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 12. Elaborar informes periódicos sobre la unidad de nivelación. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.5. ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE NIVELACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Coordinación de Nivelación
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Nivelación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo, operativo y documental a la Coordinación de Nivelación, asegurando el adecuado seguimiento de los procesos académicos, atención a estudiantes y docentes, control de información y soporte a las actividades relacionadas con los cursos de nivelación institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades desarrolladas por la Coordinación de Nivelación. 2. Gestionar y dar seguimiento a requerimientos y solicitudes de estudiantes y docentes de los cursos de nivelación.

	3. Mantener actualizados registros, bases de datos y documentación relacionada con los cursos de nivelación. 4. Apoyar en la planificación y organización logística de cursos, horarios, aulas y actividades académicas de nivelación. 5. Coordinar la recepción, organización y archivo de documentación académica y administrativa de la unidad. 6. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y documentación requerida por la Coordinación de Nivelación. 7. Gestionar convocatorias, comunicaciones y seguimiento de actividades relacionadas con los cursos de nivelación. 8. Brindar atención e información a estudiantes y docentes sobre procesos académicos y administrativos de nivelación. 9. Apoyar en el control de asistencia, registros académicos y seguimiento de actividades docentes de los cursos de nivelación. 10. Coordinar requerimientos administrativos y logísticos necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad. 11. Apoyar en procesos de autoevaluación, aseguramiento de la calidad y mejora continua relacionados con la unidad de nivelación. 12. Custodiar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación de la unidad. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.6. COORDINADOR ACADÉMICO DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Académico de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Director de Operaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría o PhD, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al área de conocimiento de la facultad.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia docente de al menos dos años en gestión educativa.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas y sus resultados en relación con la pertinencia de estos, cumpliendo con los estándares e indicadores de calidad institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Atender y orientar a los estudiantes. 2. Revisar el plan de trabajo del Profesor y realizar su seguimiento. 3. Elaborar el informe de resultados de las evaluaciones de desempeño integral de los profesores. 4. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades y los propios de su gestión. 5. Controlar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras, de las pasantías y prácticas preprofesionales. 6. Organizar y participar en el proceso de evaluaciones periódicas integrales a los profesores e investigadores de su facultad. 7. Ejecutar las actividades de internacionalización establecidas para la Facultad. 8. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus carreras. 9. Elaborar, en conjunto con el Decano y Sub Decano, planes de mejora o de fortalecimiento de las carreras de la facultad sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa. 10. Ejecutar y gestionar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en sus carreras. 11. Coordinar y participar en las actividades de ejecución del POA de la Facultad.

	12. Coordinar y verificar el correcto funcionamiento de los colectivos académicos. 13. Revisar los informes de los colectivos de disciplina relacionados al análisis y actualización de los contenidos académicos de los programas de las asignaturas. 14. Mantener y actualizar periódicamente la información académica en el sistema de la institución. 15. Controlar el normal desempeño de los profesores y estudiantes bajo su cargo, académica y disciplinariamente, así como el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su unidad académica. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.7. COORDINADOR DE RECURSOS ACADÉMICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Recursos Académicos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Director de Operaciones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Grado Académico de cuarto nivel Doctorado o Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área del Conocimiento:*** *Pedagogía, metodología educativa, desarrollo curricular, tecnología educativa, innovación e investigación educativa, gerencia educativa o afines.*

	Experiencia: ✓ Tener experiencia en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, Modelos Educativos, Plan de mejoramiento y evaluación, y Plan Operativo Anual ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años ✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario o formador de formadores. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares ✓ Diseño de cursos o programas de formación y capacitación ✓ Revisión y validación de documentos curriculares ✓ Asesoría en temas técnicos-pedagógicos y tecnológicos
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la disponibilidad, pertinencia, asignación y optimización de los recursos académicos requeridos para la operación formativa, asegurando que docentes, bibliografía, plataformas, laboratorios y demás soportes estén alineados con las exigencias del modelo educativo institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la validación y disponibilidad de recursos académicos necesarios para la ejecución de carreras y programas, en alineación con los requerimientos definidos por las áreas académicas. 2. Asegurar la correcta asignación y control de la capacidad docente, verificando afinidad, tipología, carga académica y cumplimiento de lineamientos institucionales. 3. Gestionar el soporte operativo de evaluación docente en el sistema institucional, asegurando su parametrización, ejecución, calidad de datos y reporte de resultados. 4. Impulsar la mejora y automatización de procesos académicos críticos, en coordinación con las áreas institucionales correspondientes, para incrementar eficiencia y trazabilidad. 5. Coordinar la provisión y validación de recursos externos e internos, incluyendo plataformas, software, acervos bibliográficos y demás recursos de aprendizaje requeridos para la operación académica.

	6. Asegurar planes de contingencia para recursos críticos de aprendizaje, especialmente en prácticas, laboratorios y plataformas académicas, evitando interrupciones en la prestación del servicio educativo. 7. Ejecutar operativamente el plan de capacitación docente, gestionando convocatorias, logística, plataformas, registro de participación y soporte requerido. 8. Supervisar la correcta administración y funcionamiento de bibliotecas y salas de lectura institucionales. 9. Coordinar el control, actualización y disponibilidad de bibliografía física y digital conforme a los requerimientos académicos institucionales. 10. Elaborar reportes e indicadores relacionados con disponibilidad, uso y optimización de recursos académicos institucionales. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento de planes operativos, actividades e indicadores asignados dentro de su ámbito de gestión. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.8. BIBLIOTECARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Bibliotecario
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recursos Académicos
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Custodiar y mantener en orden y actualizada la Biblioteca Universitaria, además de suministrar de recursos de información en texto, imagen y/o sonido con el uso de nuevas tecnologías a través de recursos bibliográficos de la Universidad o por suscripción de convenios con redes nacionales e internacionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Catalogar, clasificar, indizar e ingresar al sistema catálogo el material documental, en cualquier soporte, a fin de ponerlo a disposición de los usuarios. 2. Informar semestralmente a las unidades académicas el estado de la bibliografía pertinente al área de su especialidad con la finalidad de actualizar el material bibliográfico. 3. Generar informes semestrales de gestión sobre adquisición, uso y consulta del material bibliográfico, bases de datos, equipos tecnológicos, servicios bibliotecarios, etc. 4. Motivar el proceso de selección y adquisición de bases digitales científicas y nuevas suscripciones de revistas en formato físico o digital de acuerdo con las áreas de interés. 5. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa, acciones correctivas y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad del área. 6. Realizar encuestas semestrales de medición de satisfacción del usuario y establecer su Plan de Mejoras. 7. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la biblioteca para su cumplimiento. 8. Elaborar trimestralmente el informe de cumplimiento del Plan Operativo Anual. 9. Organizar las capacitaciones dirigida a la comunidad académica, sobre el uso de las bases de datos que mantiene la institución. 10. Presentar y aplicar estándares bibliotecarios internacionales. 11. Solicitar al Departamento de Sistemas el desarrollo y mejoras de herramientas e informes en el sistema catálogo y otros sistemas informáticos de acuerdo con las necesidades de la biblioteca. 12. Revisión y actualización de los recursos disponibles de la videoteca y hemeroteca, para la actualización de la información.

	13. Socializar semestralmente a la comunidad universitaria sobre los servicios de la biblioteca, el funcionamiento de su sistema informático y la normativa de la biblioteca vigente. 14. Integrar redes de bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas, físicas o digitales, y desarrollar convenios con otras instituciones de educación superior u organismos, públicos y/o privados, nacionales e internacionales, a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos. 15. Controlar que los recursos con los que cuenta la biblioteca sean utilizados y actualizados de manera adecuada por la comunidad académica y los estudiantes de la Universidad. 16. Velar por el buen comportamiento y buenas costumbres durante el uso y permanencia en las instalaciones de la institución. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.11.9. SECRETARIO DE BIBLIOTECA / SALA DE LECTURA DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Biblioteca / Sala de Lectura de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Operaciones
JEFE INMEDIATO	Bibliotecario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de estar cursando carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*

COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Secretario de Biblioteca asiste al Bibliotecario en los procesos relacionados a la administración y cuidado de las bibliotecas de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

PRINCIPALES FUNCIONES

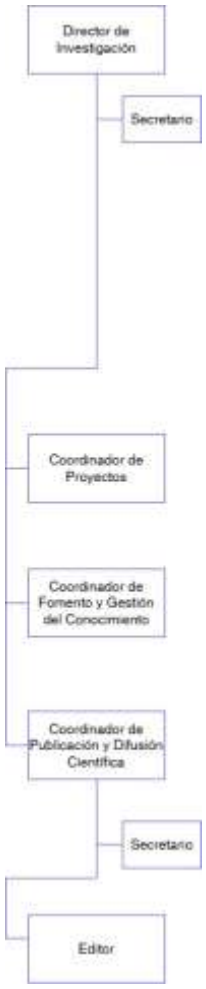
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Registrar en el sistema informático de la biblioteca los préstamos de material bibliográfico realizados por miembros de la comunidad universitaria 2. Realizar planes de mantenimiento y conservación de materiales bibliográficos. 3. Ejecutar actividades de biblioteca, atendiendo y suministrando material bibliográfico e información al usuario con el fin de satisfacer los requerimientos y brindar un eficiente servicio. 4. Informar a la comunidad universitaria sobre las nuevas adquisiciones bibliográficas y recursos de información que ofrece la biblioteca. 5. Ingresar los trabajos de titulación de grado y posgrado de las diferentes Facultades y Programas y las tesis doctorales de los Profesores a la base dispuesta para el efecto. 6. Ingresar todos los registros de índole administrativos de la biblioteca. 7. Velar por el orden y disciplina dentro de la biblioteca. 8. Organizar y custodiar los informes generados por la responsable de la Biblioteca. 9. Llevar control de préstamos de cubículos y notebook. 10. Registrar en el sistema informático de la biblioteca los préstamos de material bibliográfico realizados por miembros de la comunidad universitaria. 11. Enviar semanalmente recordatorios a los usuarios a quienes se les haya vencido el material en préstamo, para propiciar el control y la disciplina requerida como vía de mantener una gestión de calidad. 12. Controlar el registro de los materiales adquiridos por compra, canje y donación de libros, revistas y todo tipo de material de consulta física y digital de la biblioteca. 13. Realizar control de calidad a todo material bibliográfico de la Biblioteca, para reemplazar aquellas fuentes que no cuentan con la calidad requerida. 14. Aplicar semestralmente las encuestas de calidad. 15. Asistir al responsable de la Biblioteca en sus funciones y en cualquier tarea encomendada.

16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

10.5.12.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Figura 10 Organigrama de Dirección de Investigación



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.12.2. DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Proyectos ✓ Coordinador de Fomento y Gestión del Conocimiento ✓ Coordinador de Publicación y Difusión Científica ✓ Secretario de Dirección de Investigación
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión Científica y de Investigación ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comisión de Bioética de Investigación en Seres Humanos y/o Animales
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Doctorado o su equivalente en Ciencias, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en calidad de profesor universitario titular
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir la planificación, gestión y desarrollo de las actividades de investigación, innovación y transferencia del conocimiento de la institución mediante la definición de políticas, coordinación de proyectos científicos, fortalecimiento de la producción académica y gestión de recursos internos y externos, contribuyendo al posicionamiento científico institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Formular, implementar, actualizar y velar por el cumplimiento de las políticas para el fomento y ejecución ético de la Investigación en la Universidad Tecnológica Ecotec, tendientes a la solución a los problemas del entorno. 3. Promover el trabajo colaborativo propiciando la presentación de programas y proyectos ínter, multi y transdisciplinares. 4. Construir participativamente la Planificación Estratégica y Operativa, con sus partes interesadas, controlar su ejecución e identificar las acciones de mejora de su unidad. 5. Participar y verificar la incorporación de estrategias y actividades de investigación en el PEDI y POA de las Facultades y Unidades Académicas. 6. Desarrollar los dominios y líneas de Investigación afines a las carreras y programas de la institución 7. Establecer vínculos y alianzas investigativas con organizaciones, públicas y/o privadas, nacionales e internacionales que permitan elevar el nivel investigativo, tecnológico y del talento humano. 8. Fomentar en la institución el desarrollo de redes de investigación científica. 9. Convocar a las unidades académicas para la presentación de programas y proyectos de investigación con fondos institucionales y fondos de organismos internacionales. 10. Fomentar, en conjunto con la Dirección de Relaciones Internacionales, la participación de investigadores en convocatorias de financiamiento externo de proyectos de investigación, nacionales e internacionales. 11. Fortalecer los semilleros de investigación de estudiantes de grado y posgrado y su participación en los proyectos de investigación institucionales. 12. Diseñar mecanismos de divulgación y transferencia de los resultados de la producción científica y tecnológica generados a partir de los programas y proyectos de investigación. 13. Diseñar programas de capacitación en investigación para el fortalecimiento de las capacidades investigativas de la planta docente de la institución. 14. Establecer mecanismos institucionales para que la investigación retroalimente efectivamente el desarrollo de las actividades académicas de los programas de grado y posgrado y la Vinculación con la Sociedad.

	15. Organizar espacios para la presentación y divulgación del conocimiento científico mediante congresos, eventos, talleres y jornadas científicas tanto a nivel institucional, nacional como internacional. 16. Impulsar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas en bases de datos, libros y capítulos de libros. 17. Promover la investigación-acción como recurso para la mejora en las actividades de docencia. 18. Diseñar y controlar procesos de evaluación al desempeño de los docentes e investigadores sobre su gestión en investigación. 19. Establecer y coordinar las actividades del Comité de Bioética. 20. Diseñar el plan de capacitación en competencias y habilidades en la investigación de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de los docentes e investigadores y sus necesidades. 21. Coordinar a nivel metodológico desde la Dirección de Investigación con el Director Docente Metodológico, Coordinador de Titulación y Director de Vinculación con la Sociedad la investigación institucional. 22. Gestionar la articulación de los procesos de vinculación y titulación de grado y posgrado relacionados con la investigación científica e innovación tecnológica. 23. Ejecutar actividades para el cumplimiento de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento del área que dirige. 24. Liderar y diseñar acciones de mejora continua para el aseguramiento de la calidad de su unidad. 25. Presidir el Consejo Científico de Investigación y Comité de Bioética. 26. Presentar informe de seguimiento del PEDI y del POA de acuerdo con lo establecido. 27. Desarrollar información y evidencias relacionadas a la investigación e innovación para responder a los requerimientos internos y externos. 28. Gestionar la asignación de recursos y el financiamiento de la investigación científica y controlar su ejecución. 29. Revisar y aprobar los requerimientos de compra de materiales e insumos relacionados a la Investigación Científica. 30. Coordinar los mecanismos de incentivos en jornadas de investigación. 31. Coordinar las acciones y actividades de la editorial ECOTEC. 32. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 33. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 34. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 35. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12.3. COORDINADOR DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Proyectos

NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A.
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A.
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de maestría debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en gestión de Investigación.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Coordinador de Investigación será el responsable de la implementación, ejecución y control de los procesos y actividades de investigación, desarrollo tecnológico y la innovación de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la formulación de proyectos de investigación institucionales de acuerdo con las líneas y prioridades de investigación definidas por la institución. 2. Gestionar la participación de docentes e investigadores en convocatorias internas y externas de financiamiento para proyectos de investigación.

	3. Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación aprobados, verificando el cumplimiento de sus objetivos, cronogramas y actividades. 4. Coordinar el seguimiento técnico y administrativo de los proyectos de investigación en ejecución. 5. Verificar la correcta elaboración y presentación de los informes de avance y cierre de los proyectos. 6. Gestionar el registro de proyectos de investigación en las plataformas institucionales y sistemas nacionales de investigación. 7. Coordinar con las unidades académicas la participación de investigadores y estudiantes en proyectos de investigación. 8. Promover la participación de la institución en convocatorias de financiamiento nacionales e internacionales. 9. Elaborar informes técnicos sobre el estado y resultados de los proyectos de investigación institucionales. 10. Proponer estrategias que contribuyan a mejorar la gestión y ejecución de proyectos de investigación. 11. Coordinar el seguimiento de indicadores relacionados con la ejecución de proyectos de investigación. 12. Apoyar en la formulación de proyectos interdisciplinarios y de cooperación académica. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12.4. COORDINADOR DE FOMENTO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Fomento y Gestión del Conocimiento
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, PhD o su equivalente en ciencias, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en gestión de publicación.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar estrategias para el fortalecimiento de la cultura investigativa institucional mediante la promoción de actividades científicas, formación investigativa y transferencia del conocimiento.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la implementación de estrategias institucionales para el fortalecimiento de la cultura investigativa. 2. Promover la participación de docentes y estudiantes en actividades de investigación científica. 3. Gestionar programas de formación en investigación dirigidos a docentes, investigadores y estudiantes. 4. Coordinar la creación, fortalecimiento y seguimiento de grupos de investigación institucionales. 5. Supervisar el desarrollo de actividades académicas orientadas al fortalecimiento de la investigación. 6. Promover la participación de la institución en redes científicas y académicas. 7. Organizar seminarios, talleres, congresos y otros eventos científicos institucionales. 8. Gestionar actividades orientadas a la transferencia del conocimiento hacia la sociedad y el sector productivo. 9. Coordinar acciones de cooperación científica con instituciones nacionales e internacionales. 10. Elaborar informes sobre el desarrollo de la cultura investigativa institucional. 11. Proponer estrategias para fortalecer la formación investigativa y la generación de conocimiento. 12. Apoyar el desarrollo de iniciativas que contribuyan a la innovación y transferencia tecnológica.

	13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12.5. COORDINADOR DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Publicación y Difusión Científica
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Editor ✓ Secretario de Publicación y Difusión Científica
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A.
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, PhD o su equivalente en ciencias, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en gestión de publicación*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Coordinar la producción, visibilidad y difusión de la producción científica institucional mediante la gestión de publicaciones académicas y posicionamiento en bases de datos científicas.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar la difusión de los resultados de investigación generados por la institución. 2. Supervisar la producción científica institucional y dar seguimiento a su publicación en revistas académicas. 3. Gestionar el registro y actualización de la producción científica institucional en bases de datos académicas. 4. Coordinar la indexación de revistas institucionales en bases de datos científicas. 5. Promover la publicación de artículos científicos en revistas indexadas nacionales e internacionales. 6. Gestionar la visibilidad de la producción científica institucional en repositorios y plataformas académicas. 7. Coordinar estrategias de comunicación científica para fortalecer el posicionamiento institucional. 8. Supervisar la actualización de repositorios institucionales de investigación. 9. Elaborar informes sobre indicadores de producción científica institucional. 10. Promover la participación de investigadores en eventos científicos para la difusión de resultados de investigación. 11. Coordinar la elaboración de reportes sobre impacto y visibilidad de la producción científica. 12. Proponer estrategias para mejorar la difusión y posicionamiento de la investigación institucional. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12.6. EDITOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Editor
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Publicación y Difusión Científica
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, PhD o su equivalente en ciencias, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en gestión de publicación.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Gestionar los procesos editoriales de las publicaciones científicas institucionales mediante la coordinación de evaluación, edición y publicación de contenidos académicos.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Gestionar el proceso editorial de las revistas científicas institucionales. 2. Coordinar la recepción, revisión y evaluación de artículos científicos enviados a las publicaciones institucionales. 3. Organizar el proceso de evaluación por pares de los artículos científicos. 4. Revisar el cumplimiento de las normas editoriales y criterios científicos establecidos para las publicaciones. 5. Coordinar la edición, diagramación y publicación de los contenidos científicos. 6. Gestionar la publicación de artículos científicos en las plataformas editoriales institucionales. 7. Supervisar la calidad editorial de las publicaciones científicas institucionales. 8. Coordinar la difusión de las publicaciones científicas institucionales. 9. Mantener actualizado el repositorio editorial institucional. 10. Elaborar informes sobre la gestión editorial y el desempeño de las publicaciones científicas.

	11. Apoyar las estrategias de indexación y visibilidad de las revistas científicas institucionales. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12.7. SECRETARIO DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN CIENTÍFICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Publicación y Difusión Científica
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Publicación y Difusión Científica
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de la Universidad en el cual se acredite que está cursando la carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos un año de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo y operativo al proceso de publicación y difusión científica, mediante la gestión documental, organización de información y asistencia en actividades de seguimiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área de investigación.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Brindar apoyo en la organización y gestión documental de la producción científica institucional. 2. Registrar y actualizar la información de publicaciones en bases de datos y sistemas institucionales. 3. Procesar y organizar la documentación relacionada con artículos científicos y procesos editoriales. 4. Recibir y canalizar la documentación vinculada a la publicación e indexación. 5. Atender solicitudes de información sobre publicaciones y difusión científica. 6. Elaborar reportes básicos sobre el estado de la producción científica institucional. 7. Apoyar en la actualización de repositorios institucionales de investigación. 8. Facilitar el seguimiento administrativo de los procesos de difusión científica. 9. Coordinar agendas, reuniones y comunicaciones del área. 10. Colaborar en la organización de eventos científicos y actividades de difusión. 11. Informar oportunamente sobre el avance de las actividades asignadas. 12. Archivar, custodiar y mantener organizada la documentación del área conforme a la normativa institucional vigente. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.12.8. SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Dirección de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de la Universidad en el cual se acredite que está cursando la carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos un año de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y técnico a la Dirección de Investigación mediante la organización, registro, seguimiento y control documental de los procesos de investigación institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar oficios, memorandos, informes y actas de reuniones relacionadas con la gestión de la Dirección de Investigación. 2. Registrar y organizar la información relacionada con proyectos de investigación institucionales y actividades científicas. 3. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección de Investigación. 4. Registrar información relacionada con convocatorias de investigación, proyectos aprobados y resultados obtenidos. 5. Consolidar información remitida por los coordinadores de investigación para la elaboración de reportes institucionales. 6. Apoyar en la gestión administrativa de convocatorias internas y externas de proyectos de investigación. 7. Registrar la producción científica institucional en los sistemas o bases de datos correspondientes. 8. Organizar la documentación necesaria para la presentación de informes de investigación a organismos internos y externos. 9. Coordinar la logística de reuniones, comités científicos y eventos académicos organizados por la Dirección de Investigación. 10. Apoyar en la recopilación de información para informes institucionales, procesos de acreditación y evaluaciones externas.

	11. Registrar el seguimiento administrativo de los proyectos de investigación en ejecución. 12. Mantener la confidencialidad de la información institucional y de los procesos investigativos. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.13. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

10.5.13.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Figura 11 Organigrama de Dirección de Vinculación con la Sociedad

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.13.2. DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Vinculación con la Sociedad

NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Vinculación con la Sociedad ✓ Gestor de Prácticas de Servicio Comunitario ✓ Gestor de Prácticas Laborales
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión Científica y de Investigación
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Indistinto ***Experiencia:*** ✓ Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor universitario titular. ✓ Acreditar experiencia en Dirección de Proyectos y transferencia de tecnología.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir la planificación, articulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad, prácticas de servicio comunitario y prácticas laborales, garantizando su alineación con el modelo educativo institucional, las necesidades del entorno y las exigencias regulatorias y de calidad institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Formular, implementar y ejecutar políticas, lineamientos y estrategias institucionales relacionadas con vinculación con la sociedad, prácticas de servicio comunitario y prácticas laborales. 2. Dirigir la planificación y ejecución de programas y proyectos de vinculación orientados a la solución de problemáticas sociales, productivas y comunitarias. 3. Supervisar la gestión integral de las prácticas de servicio comunitario y prácticas laborales, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional y regulatoria aplicable. 4. Establecer y fortalecer alianzas estratégicas y convenios con instituciones públicas, privadas, comunitarias y organizaciones nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades de vinculación y prácticas estudiantiles. 5. Asegurar mecanismos institucionales que permitan integrar las actividades de vinculación, prácticas laborales y servicio comunitario con los procesos académicos y formativos de la Universidad. 6. Coordinar con las facultades y unidades académicas la participación de docentes y estudiantes en programas, proyectos y actividades de vinculación y prácticas. 7. Supervisar el seguimiento, evaluación e impacto de los programas y proyectos de vinculación, así como de las prácticas de servicio comunitario y laborales. 8. Gestionar mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de horas, actividades, evidencias y acreditación de prácticas estudiantiles. 9. Coordinar estrategias de difusión y socialización de resultados e impacto de los programas y proyectos desarrollados por la Dirección. 10. Gestionar recursos, financiamiento y apoyo institucional para el desarrollo de programas, proyectos y actividades bajo responsabilidad de la Dirección. 11. Supervisar el cumplimiento de indicadores, planes operativos y proyectos estratégicos del área. 12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos relacionados con vinculación con la sociedad, prácticas comunitarias y prácticas laborales. 13. Coordinar acciones con las diferentes áreas académicas y administrativas para garantizar la correcta ejecución de las actividades bajo responsabilidad de la Dirección. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.13.3. COORDINADOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Vinculación con la Sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Director de Vinculación con la Sociedad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Gestor de Prácticas de Servicio Comunitario ✓ Gestor de Prácticas Laborales
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Coordinar la ejecución operativa de los programas, proyectos y actividades de vinculación con la sociedad, prácticas de servicio comunitario y prácticas laborales, asegurando el cumplimiento de lineamientos institucionales, control de procesos, seguimiento académico y correcta articulación con las unidades académicas y organizaciones externas.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar la ejecución operativa de los programas y proyectos de vinculación con la sociedad desarrollados por la Universidad.

	2. Supervisar el desarrollo de las prácticas de servicio comunitario y prácticas laborales, verificando el cumplimiento de lineamientos institucionales y regulatorios. 3. Coordinar con las unidades académicas la asignación, seguimiento y control de estudiantes y docentes participantes en actividades de vinculación y prácticas. 4. Gestionar el seguimiento de cronogramas, actividades, evidencias y resultados de los programas y proyectos ejecutados por la Dirección. 5. Coordinar la elaboración, actualización y control de formatos, registros y documentación relacionada con vinculación, prácticas comunitarias y prácticas laborales. 6. Realizar seguimiento al cumplimiento de horas, actividades y procesos de acreditación de prácticas estudiantiles. 7. Coordinar cursos, capacitaciones y actividades complementarias relacionadas con vinculación con la sociedad y prácticas estudiantiles. 8. Apoyar la gestión de convenios y alianzas estratégicas requeridas para la ejecución de programas, proyectos y prácticas institucionales. 9. Coordinar actividades de difusión, socialización y presentación de resultados de proyectos y actividades desarrolladas por la Dirección. 10. Elaborar informes técnicos y reportes de cumplimiento relacionados con vinculación, prácticas comunitarias y prácticas laborales. 11. Supervisar el cumplimiento de indicadores, actividades y planes operativos asignados dentro de su ámbito de gestión. 12. Coordinar acciones con las áreas académicas y administrativas para garantizar la correcta ejecución de las actividades bajo responsabilidad de la Dirección. 13. Mantener actualizada la información y registros institucionales relacionados con programas, proyectos y prácticas estudiantiles. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.13.4. GESTOR DE PRÁCTICAS DE SERVICIO COMUNITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor de Prácticas de Servicio Comunitario
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Vinculación con la Sociedad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer - Cuarto / Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Experiencia mínima de un año en gestión de proyectos sociales, vinculación o prácticas comunitarias.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución, seguimiento y control de las prácticas de servicio comunitario y actividades de vinculación asignadas, asegurando el cumplimiento de lineamientos institucionales, objetivos formativos, registro de evidencias y correcta articulación con las organizaciones beneficiarias y unidades académicas.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con prácticas de servicio comunitario y programas de vinculación con la sociedad. 2. Coordinar con docentes, estudiantes y organizaciones beneficiarias la planificación y desarrollo de actividades comunitarias. 3. Gestionar el control de participación, asistencia, cumplimiento de horas y evidencias de las prácticas de servicio comunitario. 4. Verificar la correcta ejecución de actividades y cronogramas establecidos para los programas y proyectos comunitarios. 5. Mantener actualizada la documentación, registros y respaldos relacionados con prácticas comunitarias y actividades de vinculación. 6. Coordinar la recepción, validación y archivo de informes, actas y documentación generada durante la ejecución de las prácticas comunitarias.

	7. Brindar apoyo logístico y operativo para el desarrollo de actividades, capacitaciones, ferias y eventos organizados por la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 8. Apoyar la gestión y seguimiento de convenios y relaciones institucionales requeridas para la ejecución de actividades comunitarias. 9. Elaborar reportes e informes de seguimiento relacionados con prácticas de servicio comunitario y actividades ejecutadas. 10. Informar oportunamente incidencias, novedades y oportunidades de mejora detectadas durante la ejecución de las actividades asignadas. 11. Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores asignados dentro de su ámbito de gestión. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.13.5. GESTOR DE PRÁCTICAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor de Prácticas Laborales
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Vinculación con la Sociedad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer - Cuarto / Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Experiencia mínima de un año en gestión de prácticas preprofesionales, vinculación institucional o procesos académicos.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

Gestionar la ejecución, seguimiento y control de las prácticas laborales de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de lineamientos institucionales, objetivos formativos, requisitos regulatorios y adecuada articulación entre la Universidad y las entidades receptoras.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Gestionar y dar seguimiento a las prácticas laborales de los estudiantes conforme a la normativa institucional y regulatoria vigente. 2. Coordinar con empresas e instituciones receptoras la planificación y ejecución de prácticas laborales estudiantiles. 3. Gestionar el control de participación, cumplimiento de horas, evidencias y documentación relacionada con prácticas laborales. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos para la asignación y acreditación de prácticas laborales. 5. Mantener actualizada la base de datos y registros institucionales relacionados con prácticas laborales y convenios activos. 6. Coordinar con docentes tutores y unidades académicas el seguimiento y evaluación del desempeño de los estudiantes en prácticas laborales. 7. Brindar orientación y soporte a estudiantes sobre procesos, requisitos y procedimientos relacionados con prácticas laborales. 8. Gestionar la recepción, validación y archivo de informes, certificados y documentación generada durante la ejecución de prácticas laborales. 9. Apoyar la gestión de convenios y relaciones institucionales requeridas para el desarrollo de prácticas laborales. 10. Elaborar reportes e informes relacionados con seguimiento, cumplimiento y acreditación de prácticas laborales. 11. Informar oportunamente incidencias, novedades y oportunidades de mejora detectadas durante la ejecución de las prácticas laborales. 12. Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades e indicadores asignados dentro de su ámbito de gestión. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.13.6. SECRETARIO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Vinculación con la Sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Director de Vinculación con la Sociedad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Ser egresado de una carrera de 3er nivel o estar cursando una carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia laboral:*** *Acreditar experiencia de al menos doce meses en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
El Secretario de Vinculación con la Sociedad, debe brindar soporte a la Dirección de Vinculación con la Sociedad, brindar atención óptima informativa sobre el proceso de Vinculación con la Sociedad a los estudiantes. Apoyar en las actividades administrativas y financieras para la fiel ejecución de los proyectos de vinculación con la sociedad.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Atender y derivar de ser el caso, las llamadas que ingresen al PBX de la Dirección de Vinculación. 2. Elaborar y manejar la matriz de docentes por periodos académicos de cada facultad, involucrados en los procesos de Vinculación con la Sociedad. 3. Elaboración de oficios y actas de reunión. 4. Agendar reuniones de trabajo internas y externas de la Dirección de Vinculación. 5. Atender a estudiantes y docentes en temas relacionados al área. 6. Ofrecer apoyo al Director, Coordinador, Gestores de Proyecto, delegados, Jefes de Proyecto y docentes guías de Vinculación. 7. Brindar apoyo logístico a los estudiantes y docentes involucrados en proyectos de Vinculación con la Sociedad. 8. Brindar apoyo durante la logística y organización de los talleres de Capacitación, organizados por la Dirección de Vinculación. 9. Receptar y custodiar las actas de inscripción, desarrollo, evaluación y acreditación de las prácticas comunitarias. 10. Receptar las actas de entrega-recepción de los trabajos realizados por los estudiantes, verificando firmas de responsabilidad por el cuerpo docente correspondiente. 11. Brindar apoyo durante la organización de la feria anual de Vinculación con la Sociedad para la presentación de proyectos. 12. Brindar apoyo durante la organización de la jornada científica estudiantil donde se presenten los proyectos de vinculación con la sociedad. 13. Brindar apoyo durante la disertación de proyectos finales de Vinculación con la Sociedad. 14. Coordinar la logística y movilización del personal de la Dirección de Vinculación u otros autorizados por el Director a entidades externas. 15. Brindar apoyo al coordinador y gestor, con la logística y movilización de la Dirección de Vinculación, docentes y estudiantes durante la realización de presentaciones y/o participación en ferias externas. 16. Realizar el requerimiento de materiales para la Dirección de Vinculación. 17. Realizar requerimiento de materiales, logística y movilización la Dirección de Vinculación, docentes y estudiantes durante la realización de presentaciones y/o participación en ferias externas. 18. Manejar y custodiar el archivo físico y digital de la Dirección de Vinculación. 19. Informar periódicamente los obstáculos y problemas recurrentes en su gestión. 20. Propiciar un clima de paz laboral y un ambiente favorable entre el personal dl área. 21. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 23. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.14. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

10.5.14.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Figura 12 Organigrama de Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.14.2. DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Relaciones Internacionales y de Cooperación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Movilidad e Internacionalización
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** indistinto. ***Experiencia:*** ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión de cargos similares. ✓ Dominio del idioma inglés y otro adicional.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Director de Relaciones Internacionales y Cooperación, se encargará de planificar y ejecutar las acciones que lleven a la internacionalización de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer políticas y programas para posicionar a la Universidad como una institución globalmente orientada y conectada internacionalmente. 2. Promover mecanismos asociativos con otras instituciones de educación superior, así como con unidades académicas de otros países, para el estudio, análisis, investigación y planteamiento de soluciones de problemas nacionales, regionales, continentales y mundiales. 3. Desarrollar un Plan de internacionalización de la Universidad. 4. Representar a la universidad en foros internacionales. 5. Buscar fuentes de financiación internacional. 6. Recibir a las delegaciones institucionales internacionales. 7. Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad internacional. 8. Controlar la adecuada administración de los convenios que respondan al perfil de esta unidad. 9. Asesorar a las unidades académicas para propuestas de currículum y co-currículum y resultados de aprendizaje. 10. Desarrollar alianzas para la movilidad universitaria, publicaciones científicas, redes de investigación y otros proyectos institucionales. 11. Implementar el proceso de internacionalización comprensiva en la institución. 12. Ejecutar plan y acciones de mejora de la unidad.

	13. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 14. Ejecutar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para su unidad. 15. Presentar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.14.3. COORDINADOR DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Movilidad e Internacionalización
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
JEFE INMEDIATO	Director de Relaciones Internacionales y Cooperación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Administración de Empresas, ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión en el área
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas

	✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Coordinador de Movilidad e Internacionalización se encargará de elaborar y ejecutar las acciones que lleven a la internacionalización de la Universidad**.**

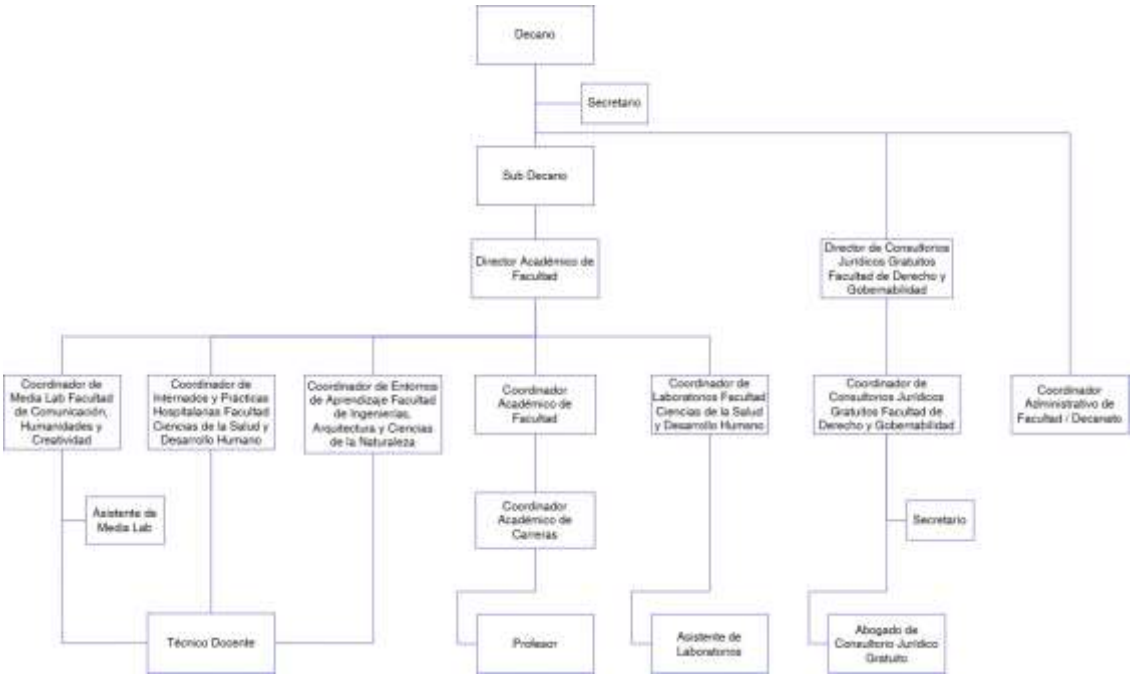
PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Participar en la elaboración del POA de la unidad. 2. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución. 3. Identificar la posibilidad de desarrollar proyectos con pares internacionales junto a las Unidades Académicas de la Institución. 4. Difundir convocatorias para el intercambio de profesores y estudiantes con instituciones de educación superior nacionales e internacionales. 5. Organizar eventos del área de relaciones internacionales. 6. Realizar convenios con Instituciones de Educación Superior nacionales e internacionales para temas de movilidad académica, investigación y de capacitación. 7. Realizar contactos con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, para la consecución de proyectos de cooperación, en base a las necesidades de la Institución. 8. Gestionar aplicaciones de estudiantes y profesores de ECOTEC que se postulen a programas de movilidad académica internacional. 9. Reclutar, inspeccionar y orientar familias anfitrionas para que reciban estudiantes internacionales 10. Mantener contacto con pares en Universidades del extranjero para mantener una base de datos actualizada con información de interés. 11. Ejecutar los planes, acciones de mejora y las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15. FACULTADES

10.5.15.1. ORGANIGRAMA DE FACULTADES

Figura 13 Organigrama de Facultades



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.15.2. DIRECTOR ACADÉMICO DE FACULTAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director Académico de Facultad
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano / Sub Decano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico de Facultad ✓ Coordinador de Media Lab Facultad de Comunicación, Humanidades y Creatividad ✓ Coordinador de Internados y Prácticas Hospitalarias Facultad de Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano ✓ Coordinador de Entornos de Aprendizaje Facultad de Ingenierías, Arquitectura y Ciencias de la Naturaleza

	✓ Coordinador de Laboratorios Facultad de Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Colectivo Académico ✓ Colectivo de Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría o PhD, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al área de conocimiento de la facultad.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia docente de al menos dos años en gestión educativa.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Supervisar y asegurar la ejecución académica y operativa de la Facultad, garantizando el cumplimiento del modelo educativo institucional, la correcta implementación de los procesos académicos y el funcionamiento eficiente de las carreras, coordinaciones y servicios académicos de la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Supervisar la ejecución académica y operativa de las carreras y programas de la Facultad conforme a la planificación institucional y lineamientos emitidos por el Decanato y Vicerrectorado Académico. 2. Asegurar el cumplimiento de la programación académica, carga docente, horarios, planificación microcurricular y actividades académicas de la Facultad. 3. Gestionar la implementación de procesos relacionados con currículo, operaciones académicas, investigación, vinculación, internacionalización y aseguramiento de la calidad dentro de la Facultad.

	4. Supervisar el cumplimiento de estándares académicos, lineamientos curriculares y procesos de evaluación del aprendizaje en las carreras y programas de la Facultad. 5. Supervisar y controlar el trabajo de las coordinaciones académicas y técnicas adscritas a la Facultad. 6. Monitorear indicadores académicos, desempeño docente, resultados de aprendizaje y cumplimiento de metas académicas de la Facultad. 7. Gestionar acciones de mejora continua derivadas de procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional. 8. Supervisar la correcta ejecución de procesos relacionados con prácticas académicas, laboratorios, entornos de aprendizaje y recursos especializados de la Facultad. 9. Asegurar la disponibilidad y correcta utilización de recursos académicos, tecnológicos, bibliográficos y de infraestructura requeridos para la operación de la Facultad. 10. Participar en procesos de diseño, rediseño y actualización curricular de carreras y programas académicos de la Facultad. 11. Supervisar el desempeño y cumplimiento de actividades del personal docente y de apoyo académico de la Facultad. 12. Elaborar informes técnicos y académicos relacionados con la gestión y desempeño de la Facultad. 13. Supervisar el cumplimiento de planes operativos, indicadores y proyectos estratégicos asignados a la Facultad. 14. Gestionar acciones de acompañamiento y seguimiento académico estudiantil con las unidades correspondientes. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.3. COORDINADOR ACADÉMICO DE FACULTAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Académico de Facultad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Director Académico de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Académico de Carreras

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Colectivo Académico ✓ Colectivo de Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría o PhD, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al área de conocimiento de la facultad.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia docente de al menos dos años en gestión educativa.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos académicos de la Facultad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, resultados de aprendizaje, lineamientos institucionales y correcto desarrollo de las actividades académicas de las carreras y programas asignados.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de las carreras y programas asignados, verificando el cumplimiento de lineamientos institucionales y estándares de calidad. 2. Atender y orientar a los estudiantes en temas académicos relacionados con su proceso formativo. 3. Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo del personal docente de la Facultad. 4. Verificar el cumplimiento de resultados de aprendizaje, perfiles de egreso, prácticas preprofesionales y demás actividades académicas de las carreras asignadas. 5. Coordinar y participar en los procesos de evaluación integral del desempeño docente de la Facultad. 6. Elaborar informes de resultados de evaluación docente, desempeño académico y demás procesos relacionados con su gestión. 7. Ejecutar actividades relacionadas con internacionalización, investigación, vinculación y aseguramiento de la calidad dentro de la Facultad.

	8. Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de indicadores estratégicos, procesos de autoevaluación, evaluación externa y mejora continua de las carreras. 9. Gestionar acciones correctivas y planes de mejora derivados de procesos de evaluación académica y aseguramiento de la calidad. 10. Coordinar y participar en la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual de la Facultad. 11. Coordinar y verificar el correcto funcionamiento de colectivos académicos, colectivos de disciplina y colectivos de asignatura. 12. Revisar informes relacionados con análisis y actualización de contenidos académicos y programas analíticos de asignaturas. 13. Mantener actualizada la información académica y registros institucionales en el sistema institucional correspondiente. 14. Coordinar el seguimiento al desempeño académico y disciplinario de docentes y estudiantes bajo su ámbito de gestión. 15. Coordinar con las áreas institucionales correspondientes la ejecución de procesos académicos, operativos y de apoyo requeridos por la Facultad. 16. Elaborar informes técnicos y académicos solicitados por las autoridades institucionales y los derivados de su gestión. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.4. COORDINADOR ACADÉMICO DE CARRERAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Académico de Carreras
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Profesor
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Colectivo Académico ✓ Colectivo de Disciplina

NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo con el número de estudiantes existentes en la carrera de la facultad y su oferta en los diferentes campus de la institución
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría o PhD, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al área de conocimiento de la facultad.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia docente de al menos dos años en gestión educativa.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos académicos de la carrera, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad, resultados de aprendizaje, perfil de egreso y lineamientos institucionales para el correcto desarrollo de las actividades académicas y formativas.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la carrera, verificando el cumplimiento de lineamientos institucionales y estándares de calidad. 2. Atender y orientar a los estudiantes en temas académicos relacionados con su proceso formativo. 3. Revisar y dar seguimiento a los planes de trabajo del personal docente asignado a la carrera. 4. Controlar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, perfil de egreso, prácticas preprofesionales y demás actividades académicas de la carrera. 5. Coordinar y participar en los procesos de evaluación integral del desempeño docente de la carrera. 6. Elaborar informes de resultados de evaluación docente, desempeño académico y demás procesos relacionados con su gestión. 7. Ejecutar actividades relacionadas con internacionalización, investigación, vinculación y aseguramiento de la calidad dentro de la carrera. 8. Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de indicadores estratégicos, procesos de autoevaluación, evaluación externa y mejora continua de la carrera. 9. Gestionar acciones correctivas y planes de mejora derivados de procesos de evaluación académica y aseguramiento de la calidad. 10. Coordinar y participar en la ejecución del Plan Operativo Anual relacionado con la carrera.

	11. Coordinar y verificar el correcto funcionamiento de colectivos académicos, colectivos de disciplina y colectivos de asignatura vinculados a la carrera. 12. Revisar informes relacionados con análisis y actualización de contenidos académicos y programas analíticos de asignaturas de la carrera. 13. Mantener actualizada la información académica y registros institucionales en el sistema institucional correspondiente. 14. Coordinar el seguimiento al desempeño académico y disciplinario de docentes y estudiantes de la carrera. 15. Coordinar con las áreas institucionales correspondientes la ejecución de procesos académicos, operativos y de apoyo requeridos para el funcionamiento de la carrera. 16. Elaborar informes técnicos y académicos solicitados por las autoridades institucionales y los derivados de su gestión. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.5. PROFESOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Profesor
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico de Carreras
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al campo amplio del conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.* ***Experiencia:*** *Aquellos establecidos en la normativa vigente.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Aplicar las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y tutorías acordes a los modelos educativos y pedagógicos de la institución, propiciando el aprendizaje, la generación y transferencia del conocimiento, y podrán cumplir actividades de docencia, investigación, dirección o gestión académica en las diferentes modalidades de estudio de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar y presentar el programa de asignatura de acuerdo con las orientaciones establecidas por la Coordinación Académica previo al inicio del período académico. 2. Colaborar con su colectivo de disciplina en el análisis, actualización y elaboración de programas de estudio y contenidos académicos. 3. Diseñar y ejecutar actividades de aprendizaje orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje y del programa de asignatura. 4. Implementar las modificaciones de los planes académicos derivadas del seguimiento a graduados y evaluación periódica de la pertinencia de la oferta académica. 5. Ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje, perfiles de egreso, pasantías y prácticas preprofesionales. 6. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, conforme a la normativa institucional y disposiciones emitidas por el Vicerrectorado Académico. 7. Participar en proyectos de investigación, publicaciones científicas, eventos académicos y actividades de vinculación con la sociedad. 8. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, la producción científica, las artes, la cultura y la innovación tecnológica. 9. Participar en procesos de construcción, difusión y aplicación del conocimiento.

	10. Direccionar y acompañar a los estudiantes en trabajos de titulación, proyectos de vinculación, prácticas preprofesionales y actividades académico-investigativas. 11. Desarrollar y presentar proyectos de investigación multi, inter y transdisciplinarios alineados con las líneas institucionales de investigación. 12. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para fortalecer la calidad académica y actualización disciplinar. 13. Participar en el sistema institucional de evaluación y aseguramiento de la calidad. 14. Participar como evaluador o colaborador en procesos de evaluación externa, acreditación y elaboración de estándares académicos cuando corresponda. 15. Asistir a sesiones, exámenes, grados, capacitaciones y demás actividades institucionales convocadas por las autoridades correspondientes. 16. Brindar consejería y acompañamiento académico a los estudiantes. 17. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación institucional y desempeño docente. 18. Registrar las calificaciones y suscribir las actas correspondientes en los sistemas institucionales autorizados. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.6. COORDINADOR DE MEDIA LAB FACULTAD DE COMUNICACIÓN, HUMANIDADES Y CREATIVIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Media Lab Facultad de Comunicación, Humanidades y Creatividad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Director Académico de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente de Media Lab
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Producción audiovisual, multimedia, comunicación audiovisual, diseño multimedia, comunicación digital o afines.* ***Experiencia:*** *Experiencia mínima de tres años en producción audiovisual y multimedia.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar la gestión técnica, operativa y creativa del Media Lab institucional, asegurando la producción, soporte y desarrollo de contenidos audiovisuales y multimedia para fines académicos, institucionales y formativos, así como el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos y espacios de producción audiovisual.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la planificación y ejecución de proyectos audiovisuales y multimedia requeridos por las diferentes áreas académicas e institucionales. 2. Planificar y establecer estrategias para la producción, difusión y fortalecimiento de contenidos audiovisuales y multimedia institucionales. 3. Supervisar las actividades técnico-operativas relacionadas con producción audiovisual, grabaciones, transmisiones y edición de contenidos institucionales. 4. Organizar y coordinar el recurso humano y técnico requerido para procesos de preproducción, producción y postproducción audiovisual. 5. Controlar el uso, mantenimiento y disponibilidad de equipos, herramientas y recursos tecnológicos del Media Lab. 6. Coordinar la producción de contenidos audiovisuales orientados a procesos académicos, promoción institucional, educación digital y proyectos especiales. 7. Brindar soporte y asesoría técnica a docentes, estudiantes y áreas institucionales en el uso de recursos audiovisuales y multimedia. 8. Gestionar requerimientos de suministros, software, equipos y recursos necesarios para la operación del Media Lab. 9. Garantizar la calidad técnica y audiovisual de los productos desarrollados por el Media Lab institucional.

	10. Coordinar la logística y operación técnica de grabaciones, transmisiones en vivo y eventos institucionales que requieran soporte audiovisual. 11. Supervisar el correcto funcionamiento de pantallas, equipos audiovisuales y demás recursos tecnológicos asignados al área. 12. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con producción audiovisual, uso de recursos y actividades desarrolladas por el Media Lab. 13. Coordinar acciones de mejora e innovación relacionadas con herramientas, procesos y tecnologías audiovisuales aplicadas al aprendizaje y comunicación institucional. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.7. ASISTENTE DE MEDIA LAB

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Media Lab
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Media Lab Facultad de Comunicación, Humanidades y Creatividad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Producción audiovisual, multimedia, comunicación audiovisual, diseño multimedia, comunicación digital o afines.* ***Experiencia:*** *Experiencia mínima de un año en producción audiovisual o multimedia.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar soporte técnico, operativo y logístico a las actividades desarrolladas por el Media Lab institucional, asegurando el adecuado funcionamiento de equipos audiovisuales, recursos multimedia y procesos de producción audiovisual requeridos para fines académicos e institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo operativo y técnico al Coordinador de Media Lab en las actividades y proyectos audiovisuales institucionales. 2. Organizar y ejecutar junto con el Coordinador de Media Lab la planificación semanal y mensual de requerimientos audiovisuales y multimedia. 3. Operar correctamente los equipos y herramientas audiovisuales utilizados en grabaciones, transmisiones y producciones multimedia. 4. Verificar continuamente el estado y funcionamiento de equipos audiovisuales, pantallas y recursos tecnológicos asignados al Media Lab. 5. Reportar oportunamente incidencias técnicas, daños o requerimientos de mantenimiento de equipos audiovisuales y multimedia. 6. Brindar soporte técnico durante grabaciones, transmisiones en vivo, eventos y actividades institucionales que requieran recursos audiovisuales. 7. Apoyar en procesos de preproducción, producción y postproducción audiovisual y multimedia. 8. Gestionar la organización y preparación de espacios, equipos y recursos requeridos para actividades audiovisuales institucionales. 9. Mantener actualizados los registros de uso, control y disponibilidad de equipos y recursos audiovisuales del área. 10. Apoyar en la edición, carga y gestión de contenidos audiovisuales y multimedia cuando sea requerido. 11. Brindar apoyo técnico y orientación básica a usuarios internos sobre el uso de recursos audiovisuales institucionales. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.8. COORDINADOR DE INTERNADOS Y PRÁCTICAS HOSPITALARIAS FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD Y DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Internados y Prácticas Hospitalarias Facultad Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultades
JEFE INMEDIATO	Director Académico de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Cuarto nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** *Disciplinas relacionadas con las Ciencias de la Salud.* ***Experiencia:*** ✓ Tener conocimiento y experiencia tanto en práctica como administración de centro médicos u hospitales públicos o privados. ✓ Acreditar experiencia de al menos 2 años en calidad de profesor universitario y haber participado en asignaturas de prácticas hospitalarias.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la planificación, ejecución y evaluación de los internados rotativos y prácticas hospitalarias de la Facultad de Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano, garantizando el cumplimiento de los programas académicos, lineamientos institucionales, normativa aplicable y convenios establecidos con las instituciones de salud.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la asignación de estudiantes a las diferentes Unidades Asistenciales Docentes (UAD) e instituciones de salud para la ejecución de internados y prácticas hospitalarias. 2. Supervisar la implementación y cumplimiento de los programas académicos, planes de clase y actividades correspondientes a internados y prácticas hospitalarias. 3. Planificar y coordinar conjuntamente con el personal docente las actividades académicas y asistenciales a desarrollarse durante los períodos de rotación hospitalaria. 4. Coordinar con los docentes de internado y prácticas hospitalarias la aplicación de evaluaciones y exámenes finales de cada rotación. 5. Supervisar el cumplimiento de horarios, actividades, asistencia y desempeño académico de estudiantes y docentes durante el desarrollo de internados y prácticas hospitalarias. 6. Gestionar y dar seguimiento a los convenios y relaciones institucionales con hospitales, clínicas y demás instituciones de salud vinculadas a los procesos formativos. 7. Verificar el cumplimiento de lineamientos académicos, administrativos y regulatorios aplicables a internados y prácticas hospitalarias. 8. Coordinar acciones de mejora continua relacionadas con los procesos de prácticas hospitalarias e internados rotativos. 9. Elaborar informes técnicos y académicos relacionados con resultados, desempeño y cumplimiento de los procesos de internados y prácticas hospitalarias. 10. Entregar a las autoridades académicas los informes de resultados y seguimiento correspondientes a los períodos de internado y rotaciones hospitalarias. 11. Coordinar acciones con las áreas académicas y administrativas para garantizar el correcto desarrollo de internados y prácticas hospitalarias. 12. Mantener actualizada la documentación, registros y evidencias relacionadas con los procesos de internados y prácticas hospitalarias. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.9. COORDINADOR DE ENTORNOS DE APRENDIZAJE FACULTAD DE INGENIERÍAS, ARQUITECTURA Y CIENCIAS DE LA NATURALEZA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Entornos de Aprendizaje Facultad de Ingenierías, Arquitectura y Ciencias de la Naturaleza
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultades
JEFE INMEDIATO	Director Académico de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Cuarto nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** *Ingeniería o áreas afines.* ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de tres años en docencia universitaria en áreas técnicas o de ingeniería. ✓ Experiencia en diseño curricular, gestión académica o coordinación de procesos formativos prácticos. ✓ Experiencia en laboratorios, proyectos aplicados, certificaciones técnicas o entornos experimentales. ✓ Experiencia profesional en industria o proyectos relacionados con su campo profesional. ✓ Conocimiento de metodologías activas y educación basada en competencias.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la planificación, diseño, articulación y gestión de los entornos de aprendizaje de la Facultad, integrando teoría y práctica mediante laboratorios, talleres, simulaciones, certificaciones y metodologías activas que fortalezcan el desarrollo de competencias profesionales alineadas a las demandas del entorno productivo y académico.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar el diseño y gestión del modelo operativo del componente práctico de las carreras, incluyendo laboratorios, talleres, simulaciones y demás entornos de aprendizaje. 2. Coordinar con las carreras la planificación semestral de prácticas y actividades experimentales vinculadas a competencias profesionales y resultados de aprendizaje. 3. Establecer estándares institucionales de calidad para actividades prácticas, experimentales y de laboratorio. 4. Diseñar y estandarizar formatos institucionales de guías de laboratorio, talleres y prácticas académicas. 5. Validar técnicamente las guías prácticas desarrolladas por docentes, asegurando coherencia entre resultados de aprendizaje, actividades y evaluación. 6. Incorporar metodologías activas, simulación y herramientas tecnológicas en el desarrollo de experiencias prácticas de aprendizaje. 7. Monitorear el cumplimiento del componente práctico y experimental en las asignaturas de la Facultad. 8. Implementar indicadores de ejecución y calidad relacionados con prácticas, laboratorios y experiencias de aprendizaje aplicadas. 9. Coordinar el uso eficiente de laboratorios, talleres y recursos compartidos de aprendizaje práctico. 10. Proponer soluciones alternativas para fortalecer el componente práctico, incluyendo laboratorios virtuales, simuladores, convenios y recursos externos. 11. Identificar y evaluar certificaciones y microcredenciales relevantes para las carreras y programas de la Facultad. 12. Coordinar la integración curricular de certificaciones y contenidos técnicos especializados en articulación con carreras y docentes. 13. Gestionar alianzas y convenios con empresas, organizaciones y entidades externas para el fortalecimiento de experiencias prácticas y entornos de aprendizaje. 14. Coordinar proyectos interdisciplinarios, visitas técnicas, retos empresariales y actividades aplicadas vinculadas al sector productivo. 15. Capacitar y brindar acompañamiento a docentes en diseño de prácticas, metodologías activas y uso de entornos experimentales. 16. Participar en procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con infraestructura, laboratorios y aprendizaje práctico.

	17. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con cumplimiento, calidad e impacto de los entornos de aprendizaje y actividades prácticas. 18. Proponer acciones de mejora continua relacionadas con innovación educativa, experiencias de aprendizaje y fortalecimiento del componente práctico. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.10. TÉCNICO DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Técnico Docente
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Media Lab Facultad de Comunicación, Humanidades y Creatividad Coordinador de Internados y Prácticas Hospitalarias Facultad de Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano Coordinador de Entornos de Aprendizaje Facultad de Ingenierías, Arquitectura y Ciencias de la Naturaleza
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título profesional, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Afín al campo amplio del conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.*

	Experiencia: *Acreditar experiencia docente y trayectoria profesional en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y académico a los procesos de docencia, seguimiento estudiantil y gestión educativa de la institución, mediante el acompañamiento académico, soporte en plataformas y recursos educativos, monitoreo del proceso de enseñanza-aprendizaje y asistencia en actividades académicas, contribuyendo al cumplimiento de los estándares de calidad y resultados de aprendizaje de las diferentes modalidades de estudio de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo técnico y académico a los profesores en el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje. 2. Proveer soporte en el uso de plataformas virtuales de aprendizaje, recursos digitales y herramientas tecnológicas educativas. 3. Apoyar en la creación, adaptación, programación y actualización de contenidos y recursos académicos en los sistemas institucionales. 4. Ejecutar procesos de seguimiento académico y monitoreo del avance estudiantil conforme a los lineamientos institucionales. 5. Gestionar y dar seguimiento a requerimientos académicos y técnicos relacionados con estudiantes y profesores. 6. Monitorear el cumplimiento de cronogramas académicos, evaluaciones y actividades de aprendizaje establecidas para cada período académico. 7. Organizar y ejecutar sesiones de apoyo académico, tutorías y acompañamiento estudiantil cuando corresponda. 8. Consolidar y organizar información académica requerida para procesos de planificación, seguimiento y evaluación institucional. 9. Apoyar en procesos de titulación, prácticas preprofesionales, vinculación con la sociedad y actividades académico-administrativas relacionadas con las carreras y programas académicos. 10. Proveer soporte en procesos de autoevaluación, evaluación externa, acreditación y levantamiento de evidencias académicas.

	11. Ejecutar actividades de auditoría y seguimiento académico mediante el registro y reporte de incidencias o novedades detectadas en el proceso educativo. 12. Retroalimentar a las coordinaciones académicas sobre oportunidades de mejora relacionadas con programas de estudio, contenidos, materiales y procesos académicos. 13. Elaborar y presentar informes técnicos y académicos solicitados por las autoridades institucionales. 14. Mantener actualizada la información académica y documental en los sistemas institucionales correspondientes. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.11. COORDINADOR DE LABORATORIOS FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD Y DESARROLLO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Laboratorios Facultad Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultad Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano
JEFE INMEDIATO	Director Académico de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y Descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente de Laboratorios
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel debidamente registrado en el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Disciplinas relacionadas con ciencias de la salud, ciencias ambientales, ingeniería, biología, química, sostenibilidad o áreas afines a los laboratorios institucionales. ***Experiencia:***

	✓ Experiencia en gestión y operación de laboratorios académicos o de investigación. ✓ Experiencia en administración de equipos, reactivos e insumos especializados. ✓ Experiencia mínima de dos años en docencia universitaria, investigación o coordinación de laboratorios. ✓ Experiencia en manejo de normas de bioseguridad y control de desechos peligrosos. ✓ Experiencia en planificación y supervisión de prácticas académicas y experimentales.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Pensamiento analítico y crítico ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Organización y planificación ✓ Manejo de TIC ✓ Dominio de normas de bioseguridad y calidad ✓ Resolución de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la operatividad, disponibilidad y funcionamiento de los laboratorios institucionales de la Universidad, asegurando la correcta ejecución de prácticas académicas, actividades experimentales y procesos de investigación, mediante el control de recursos, equipos, bioseguridad y soporte técnico especializado.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la operación y funcionamiento de los laboratorios institucionales utilizados por las diferentes facultades y unidades académicas de la Universidad. 2. Supervisar el cumplimiento de protocolos, normas de bioseguridad y lineamientos técnicos aplicables al uso de laboratorios institucionales. 3. Coordinar conjuntamente con las carreras y personal académico la planificación y ejecución de prácticas de laboratorio y actividades experimentales. 4. Supervisar el uso adecuado de equipos, materiales, reactivos, instrumentos y demás recursos de laboratorio. 5. Controlar y mantener actualizado el inventario institucional de equipos, materiales, reactivos e insumos de laboratorio. 6. Gestionar requerimientos de compra, mantenimiento, calibración y reparación de equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de los laboratorios. 7. Coordinar y supervisar al personal técnico y asistentes de laboratorio

	asignados a las diferentes áreas institucionales. 8. Verificar el correcto almacenamiento, rotulación y manejo de insumos, reactivos, muestras biológicas y desechos peligrosos conforme a la normativa aplicable. 9. Supervisar la preparación de materiales, reactivos, medios de cultivo y demás elementos requeridos para prácticas académicas e investigaciones. 10. Coordinar acciones preventivas y correctivas relacionadas con mantenimiento, seguridad y operatividad de laboratorios institucionales. 11. Elaborar y actualizar registros, reportes e indicadores relacionados con uso, operatividad y control de laboratorios. 12. Coordinar procesos de capacitación relacionados con uso de equipos, bioseguridad y protocolos de laboratorio dirigidos a docentes, estudiantes y personal técnico. 13. Reportar oportunamente irregularidades, daños, incidentes y necesidades detectadas en laboratorios e instalaciones. 14. Participar en procesos de acreditación, aseguramiento de la calidad y auditorías relacionadas con laboratorios e infraestructura académica. 15. Velar por la seguridad física, anatómica y psicológica de estudiantes, docentes y usuarios durante el desarrollo de actividades prácticas y experimentales. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.12. ASISTENTE DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Asistente de Laboratorio
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultades
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Laboratorios Facultad Ciencias de la Salud y Desarrollo Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y Descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel debidamente registrado en el Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Disciplinas relacionadas con ciencias de la salud, ciencias ambientales, ingeniería, biología, química, sostenibilidad o áreas afines al laboratorio donde ejercerá sus funciones. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia en apoyo operativo o técnico de laboratorios académicos o de investigación. ✓ Experiencia en manejo de equipos, materiales, reactivos e insumos de laboratorio. ✓ Experiencia en normas de bioseguridad y manejo de desechos peligrosos. ✓ Experiencia en apoyo a prácticas académicas y actividades experimentales.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo y colaboración ✓ Pensamiento analítico y crítico ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Organización y planificación ✓ Manejo de TIC ✓ Dominio de normas de bioseguridad y calidad ✓ Resolución de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico y operativo para el funcionamiento de los laboratorios institucionales, asegurando la preparación, disponibilidad, control y mantenimiento básico de equipos, materiales e insumos requeridos para prácticas académicas, actividades experimentales e investigaciones.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo a docentes e investigadores en la preparación y disposición de materiales, reactivos, equipos e insumos necesarios para prácticas académicas e investigaciones. 2. Preparar y organizar materiales, soluciones, reactivos y demás elementos requeridos para el desarrollo de prácticas y actividades experimentales. 3. Verificar el correcto funcionamiento y estado de los equipos e instrumentos de laboratorio antes y después de su utilización. 4. Reportar oportunamente necesidades de mantenimiento, calibración o reparación de equipos e instalaciones de laboratorio.

	5. Controlar y registrar el uso de equipos, materiales, reactivos e insumos utilizados en los laboratorios. 6. Mantener actualizado el inventario de materiales, reactivos, insumos y equipos asignados al laboratorio. 7. Supervisar el adecuado uso de los laboratorios y cumplimiento de normas de bioseguridad por parte de estudiantes y usuarios. 8. Apoyar en la organización y ejecución de prácticas académicas, actividades experimentales y proyectos de investigación. 9. Mantener organizadas y debidamente identificadas las áreas de almacenamiento, insumos y materiales de laboratorio. 10. Llevar registros de asistencia y uso de laboratorios cuando corresponda. 11. Apoyar en la recepción, revisión y verificación de materiales, reactivos y equipos entregados por proveedores. 12. Elaborar reportes e informes relacionados con actividades, novedades y requerimientos del laboratorio. 13. Velar por la seguridad física de estudiantes, docentes y usuarios durante el desarrollo de prácticas y actividades experimentales. 14. Mantener la limpieza, orden y condiciones adecuadas de operación de los espacios de laboratorio. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.13. DIRECTOR DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS FACULTAD DE DERECHO Y GOBERNABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades / Consultorios Jurídicos Gratuitos ECOTEC
JEFE INMEDIATO	Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Administrativo y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Académico

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura*. ***Área de Conocimiento:*** Derecho, con formación y experiencia en derecho de familia, mujer, niñez y adolescencia, civil, laboral, violencia intrafamiliar, movilidad humana o áreas afines. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional de la abogacía. ✓ Experiencia en litigio y patrocinio jurídico. ✓ Experiencia mínima de seis años en docencia universitaria en áreas jurídicas. ✓ Experiencia en gestión académica, administrativa o coordinación de consultorios jurídicos. ✓ Experiencia en vinculación con la sociedad y prácticas preprofesionales. ✓ Conocimiento de normativa de educación superior, Defensoría Pública y regulación aplicable a consultorios jurídicos gratuitos.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el funcionamiento académico, administrativo y operativo de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Universidad, garantizando la adecuada prestación de servicios de asesoría y patrocinio jurídico gratuito, el cumplimiento de la normativa vigente y el correcto desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de Derecho.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Dirigir el funcionamiento académico, administrativo y operativo de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Universidad. 2. Proponer y actualizar políticas, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados con el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos. 3. Supervisar el cumplimiento de la normativa emitida por la Defensoría

	Pública, Consejo de la Judicatura y demás organismos competentes aplicables a los consultorios jurídicos gratuitos. 4. Gestionar la renovación y mantenimiento de autorizaciones y acreditaciones de funcionamiento ante la Defensoría Pública del Ecuador. 5. Garantizar el derecho a la defensa y acceso gratuito a la justicia de los usuarios atendidos por los consultorios jurídicos institucionales. 6. Priorizar la atención a personas de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria conforme a la normativa vigente. 7. Supervisar la correcta ejecución de prácticas preprofesionales y actividades de vinculación con la sociedad desarrolladas por estudiantes de Derecho. 8. Asignar y supervisar casos jurídicos conforme a las competencias y nivel formativo de los estudiantes practicantes. 9. Supervisar el cumplimiento de actividades, horarios, expedientes, registros y control de asistencia de estudiantes practicantes. 10. Revisar y aprobar informes relacionados con asesorías, patrocinios jurídicos, seguimiento de casos y actividades desarrolladas por los consultorios jurídicos. 11. Coordinar reuniones periódicas con personal del consultorio jurídico y usuarios para seguimiento y evaluación de casos cuando corresponda. 12. Gestionar convenios y relaciones interinstitucionales que fortalezcan la prestación de servicios jurídicos, prácticas preprofesionales y proyectos de vinculación con la sociedad. 13. Coordinar acciones relacionadas con autoevaluación, evaluación externa, mejora continua y aseguramiento de la calidad del Consultorio Jurídico. 14. Elaborar conjuntamente con las autoridades y actores institucionales los planes operativos, proyectos y estrategias de desarrollo de los consultorios jurídicos. 15. Informar periódicamente a las autoridades institucionales sobre la gestión académica, administrativa y operativa de los consultorios jurídicos. 16. Acompañar y atender los procesos de verificación, evaluación y control realizados por la Defensoría Pública u organismos competentes. 17. Autorizar con su firma escritos y actuaciones judiciales conforme a la normativa aplicable. 18. Supervisar el cumplimiento de principios éticos, confidencialidad, protección de datos personales y normativa institucional aplicable a los consultorios jurídicos. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.14. COORDINADOR DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS FACULTAD DE DERECHO Y GOBERNABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades / Consultorios Jurídicos Gratuitos ECOTEC
JEFE INMEDIATO	Director de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Abogado de Consultorio Jurídico Gratuito ✓ Secretario de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura*. ***Área de Conocimiento:*** Derecho, con formación y experiencia en derecho de familia, mujer, niñez y adolescencia, civil, laboral, violencia intrafamiliar, movilidad humana o áreas afines. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional de la abogacía. ✓ Experiencia en litigio y patrocinio jurídico. ✓ Experiencia en coordinación operativa o administrativa de consultorios jurídicos o servicios legales. ✓ Experiencia en supervisión de prácticas preprofesionales o acompañamiento académico. ✓ Conocimiento de normativa aplicable a consultorios jurídicos gratuitos y protección de datos personales.

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la gestión operativa y administrativa del Consultorio Jurídico Gratuito en la sede asignada, asegurando la correcta prestación de servicios jurídicos gratuitos, el adecuado seguimiento de casos y el cumplimiento de las actividades académicas y prácticas preprofesionales desarrolladas por los estudiantes de Derecho.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la atención y prestación de servicios jurídicos gratuitos en la sede asignada del Consultorio Jurídico. 2. Supervisar la correcta ejecución de actividades administrativas, académicas y operativas desarrolladas por el personal del Consultorio Jurídico. 3. Coordinar la asignación y seguimiento de casos jurídicos conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico. 4. Coordinar y controlar el registro, archivo y seguimiento de expedientes, documentación y actuaciones legales desarrolladas en la sede. 5. Supervisar el cumplimiento de horarios, asistencia y actividades asignadas a estudiantes practicantes y personal del Consultorio Jurídico. 6. Brindar apoyo y orientación a estudiantes practicantes en relación con procedimientos, actividades y normativa aplicable al Consultorio Jurídico. 7. Coordinar con los abogados del Consultorio Jurídico el seguimiento de causas judiciales y administrativas asignadas. 8. Verificar el cumplimiento de procedimientos internos relacionados con admisión, atención y cierre de casos jurídicos. 9. Elaborar informes administrativos y operativos relacionados con actividades, usuarios atendidos, causas patrocinadas y desempeño de practicantes. 10. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas relacionadas con la prestación de servicios jurídicos gratuitos y prácticas preprofesionales. 11. Supervisar el cumplimiento de principios éticos, confidencialidad y protección de datos personales de los usuarios atendidos por el Consultorio Jurídico. 12. Reportar oportunamente novedades, incidencias y requerimientos

	relacionados con el funcionamiento de la sede del Consultorio Jurídico. 13. Coordinar actividades académicas y de seguimiento relacionadas con prácticas preprofesionales desarrolladas en el Consultorio Jurídico. 14. Mantener actualizados los registros y documentación requeridos por la Defensoría Pública y demás organismos competentes. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.15. ABOGADO DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Abogado del Consultorio Jurídico Gratuito
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades / Consultorios Jurídicos Gratuitos ECOTEC
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Resolución Defensoría Pública del Ecuador
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, debidamente registrado en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA. ***Área de Conocimiento:*** Derecho. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de tres años en el ejercicio profesional de la abogacía. ✓ Experiencia en litigio y patrocinio jurídico. ✓ Experiencia en asesoría legal y atención a usuarios. ✓ Experiencia en supervisión o acompañamiento de prácticas preprofesionales será valorada. ✓ Conocimiento de normativa aplicable a consultorios jurídicos gratuitos y protección de datos personales.

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar asesoría y patrocinio jurídico gratuito a los usuarios del Consultorio Jurídico, supervisando y acompañando el desarrollo de las prácticas preprofesionales de los estudiantes de Derecho, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, principios éticos y lineamientos institucionales aplicables.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar asesoría jurídica y patrocinio legal gratuito a los usuarios atendidos por el Consultorio Jurídico conforme a la normativa vigente. 2. Supervisar y orientar a los estudiantes practicantes en el desarrollo de actividades jurídicas y prácticas preprofesionales asignadas. 3. Revisar y validar escritos jurídicos, demandas, contestaciones, recursos y demás documentación legal elaborada por los practicantes. 4. Patrocinar y dar seguimiento a causas judiciales y administrativas asignadas al Consultorio Jurídico. 5. Asistir a diligencias judiciales, administrativas y demás actuaciones requeridas dentro de los procesos patrocinados. 6. Verificar el adecuado manejo, archivo y seguimiento de expedientes y documentación jurídica. 7. Supervisar el cumplimiento de actividades, asistencia y desempeño de los estudiantes practicantes asignados. 8. Orientar a los practicantes respecto a principios éticos, confidencialidad y correcta atención a usuarios del Consultorio Jurídico. 9. Elaborar informes relacionados con seguimiento de casos, actividades desarrolladas y desempeño de practicantes cuando sea requerido. 10. Coordinar con el Director y Coordinador del Consultorio Jurídico la asignación y seguimiento de casos jurídicos. 11. Mantener actualizados los registros y documentación relacionados con las causas y usuarios atendidos. 12. Cumplir con los lineamientos y disposiciones emitidas por la Defensoría Pública, Consejo de la Judicatura y demás organismos competentes. 13. Participar en actividades académicas, capacitaciones y procesos de mejora continua relacionados con el funcionamiento del Consultorio Jurídico. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.

	15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.16. SECRETARIO DEL CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS FACULTAD DE DERECHO Y GOBERNABILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades / Consultorios Jurídicos Gratuitos ECOTEC
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Consultorios Jurídicos Gratuitos Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Resolución Defensoría Pública del Ecuador
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Título de tercer nivel o tecnología debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA. ***Área de Conocimiento:*** Administración, secretariado ejecutivo, gestión documental, derecho o áreas afines. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de un año en asistencia administrativa o secretarial. ✓ Experiencia en manejo y archivo de documentación legal o administrativa. ✓ Experiencia en atención al usuario y control documental. ✓ Conocimiento de herramientas ofimáticas y sistemas institucionales. ✓ Conocimiento básico de procedimientos jurídicos y administrativos será valorado.
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo, documental y operativo al funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito, asegurando la adecuada atención a usuarios, control de expedientes, registro de información y soporte a las actividades académicas y jurídicas desarrolladas en la unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo administrativo y documental al funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito. 2. Receptar, registrar y organizar solicitudes, expedientes y documentación relacionada con los casos atendidos por el Consultorio Jurídico. 3. Mantener actualizado el archivo físico y digital de expedientes, informes, escritos y demás documentación jurídica y administrativa. 4. Coordinar la agenda de diligencias, reuniones, audiencias y actividades del Consultorio Jurídico cuando sea requerido. 5. Brindar atención e información básica a usuarios del Consultorio Jurídico conforme a los procedimientos establecidos. 6. Gestionar el registro y control de asistencia de estudiantes practicantes y personal asignado al Consultorio Jurídico. 7. Elaborar oficios, memorandos, actas, comunicaciones y demás documentación administrativa requerida por la unidad. 8. Apoyar en el control y seguimiento de expedientes, actuaciones judiciales y documentación ingresada o emitida por el Consultorio Jurídico. 9. Mantener actualizados los registros institucionales y bases de datos relacionados con usuarios, casos y actividades desarrolladas por la unidad. 10. Coordinar la recepción, despacho y entrega de documentación relacionada con trámites y diligencias jurídicas. 11. Apoyar en la organización logística y administrativa de reuniones, capacitaciones y actividades desarrolladas por el Consultorio Jurídico. 12. Custodiar y mantener la confidencialidad de la documentación e información de usuarios y procesos jurídicos gestionados por la unidad. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.17. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE FACULTAD / DECANATO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Administrativo de Facultad / Decanato

NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Título de tercer nivel debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA. ***Área de Conocimiento:*** Administración, gestión educativa, ingeniería comercial, economía o áreas afines. ***Experiencia laboral:*** Experiencia mínima de 3 años en funciones administrativas, de coordinación en Instituciones de Educación Superior o en empresas del sector de servicios, con enfoque en planificación, atención al cliente interno, control de procesos y manejo documental.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Facultad, brindando soporte operativo y de gestión a las autoridades académicas, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de las actividades académicas, administrativas y de planificación institucional, conforme a la normativa vigente y objetivos estratégicos de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	17. Coordinar la ejecución de los procesos administrativos de la Facultad relacionados con la planificación académica y operativa institucional. 18. Gestionar y dar seguimiento a la planificación académica relacionada con distribución de carga horaria, asignación de aulas, laboratorios y programación institucional en sistemas académicos. 19. Coordinar la disponibilidad de recursos académicos físicos y digitales requeridos para el correcto funcionamiento de la Facultad. 20. Coordinar los procesos administrativos asociados al reclutamiento, contratación y seguimiento del personal académico y de apoyo académico requerido por la Facultad. 21. Gestionar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Facultad, incluyendo planificación, cronogramas, documentación, evidencias y reportes de ejecución. 22. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes estudiantiles y administrativas relacionadas con la Facultad. 23. Elaborar informes y documentación requerida para sesiones y resoluciones de Consejos Directivos y demás órganos académicos correspondientes. 24. Gestionar y dar seguimiento a procesos de capacitación y desarrollo del personal docente de la Facultad, manteniendo registros y evidencias actualizadas. 25. Implementar mecanismos de control de gestión y mejora continua relacionados con procesos administrativos y académicos de la Facultad. 26. Participar en procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad institucional y de carreras. 27. Coordinar la organización documental, logística y operativa requerida para procesos de evaluación externa y auditorías académicas. 28. Gestionar la atención y respuesta oportuna a requerimientos de docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad. 29. Coordinar la logística de eventos académicos, procesos de titulación, movilidad académica y demás actividades institucionales relacionadas con la Facultad. 30. Elaborar, revisar y custodiar oficios, actas, informes, contratos, expedientes y demás documentación administrativa y académica de la Facultad. 31. Contribuir a la difusión institucional de información relacionada con actividades académicas y administrativas de la Facultad. 32. Supervisar el adecuado archivo, custodia y actualización de la documentación física y digital de la Facultad. 33. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 34. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 35. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	36. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.15.18. SECRETARIO DE FACULTADES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Facultades
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Título de tercer nivel o tecnología debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA. ***Área de Conocimiento:*** Administración, secretariado ejecutivo, gestión documental, derecho o áreas afines. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de un año en asistencia administrativa o secretarial. ✓ Experiencia en manejo y archivo de documentación legal o administrativa. ✓ Experiencia en atención al usuario y control documental. ✓ Conocimiento de herramientas ofimáticas y sistemas institucionales. ✓ Conocimiento básico de procedimientos jurídicos y administrativos será valorado.
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	

Brindar apoyo administrativo, documental y operativo a la gestión académica y administrativa de la Facultad, asegurando la adecuada atención a usuarios, control documental y soporte a las actividades desarrolladas por las autoridades y unidades académicas de la Facultad.

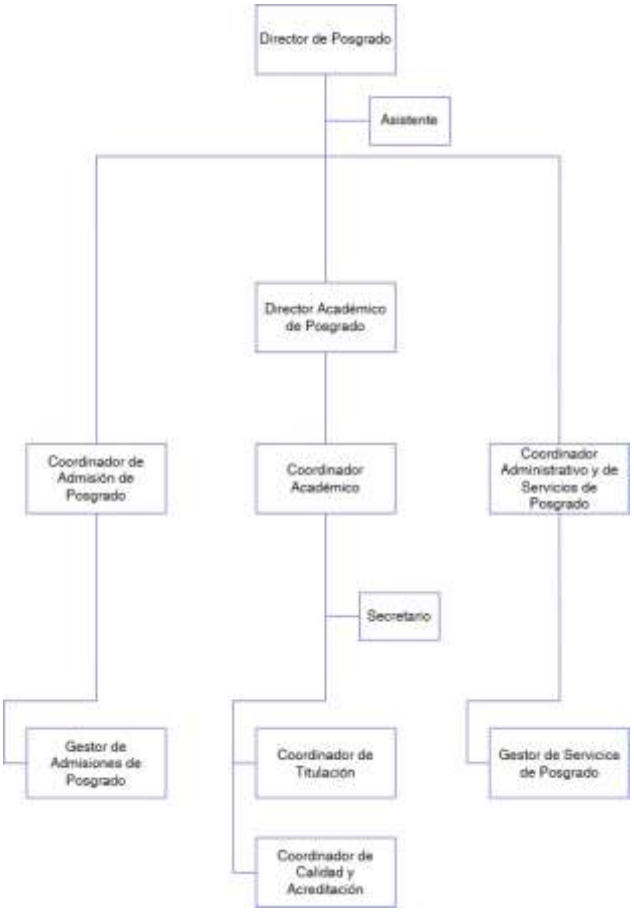
PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo administrativo y secretarial a las autoridades y unidades académicas de la Facultad. 2. Elaborar, receptar, registrar y distribuir oficios, memorandos, actas, informes y demás documentación administrativa y académica de la Facultad. 3. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por la Facultad. 4. Coordinar la agenda de reuniones, actividades y convocatorias de las autoridades académicas de la Facultad cuando sea requerido. 5. Brindar atención e información a estudiantes, docentes, personal administrativo y usuarios externos sobre trámites y procesos de la Facultad. 6. Gestionar el registro y seguimiento de documentación ingresada y emitida por la Facultad. 7. Apoyar en la organización logística y administrativa de reuniones, eventos académicos, procesos de titulación y demás actividades institucionales de la Facultad. 8. Elaborar actas, reportes y registros derivados de reuniones y actividades académicas y administrativas. 9. Mantener actualizados los registros institucionales y bases de datos relacionadas con estudiantes, docentes y procesos administrativos de la Facultad. 10. Gestionar requerimientos administrativos y de suministros necesarios para el funcionamiento de la Facultad. 11. Apoyar en el seguimiento de trámites académicos y administrativos relacionados con docentes y estudiantes. 12. Custodiar la documentación confidencial y expedientes administrativos y académicos de la Facultad. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16. DIRECCIÓN DE POSGRADO

10.5.16.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO

Figura 14 Organigrama de Dirección de Posgrado



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.16.2. COORDINADOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Programa de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Titulación ✓ Coordinador de Calidad y Acreditación ✓ Secretario de Dirección de Posgrado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Controlar el desarrollo de las actividades académicas y sus resultados en relación con la pertinencia de estos, cumpliendo con los estándares e indicadores de calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar, con las áreas respectivas, las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados a la Dirección de Posgrado. 2. Elaborar y presentar informes académicos solicitados por la Dirección de Posgrado. 3. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los coordinadores de programas de posgrado. 4. Desarrollar el cronograma para la evaluación integral docente y emisión de los informes correspondientes. 5. Revisar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de los programas. 6. Coordinar y motivar la realización de actividades de mejoramiento académico. 7. Validar el cumplimiento de las actividades derivadas de los procesos de investigación y vinculación con la sociedad en los programas de posgrado.

8. Velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, actividades y líneas de investigación que se hayan propuesto o se proponga desarrollar la Universidad Tecnológica Ecotec.
9. Coordinar con la Dirección Investigación las horas requeridas por los docentes para cada uno de los proyectos.
10. Impulsar a los grupos de investigación para el desarrollo de redes de investigación científica.
11. Impulsar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas en bases de datos, libros y capítulos de libros;
12. Organizar espacios para la divulgación del conocimiento científico tanto a nivel nacional como internacional, tales como congresos y jornadas científicos.
13. Revisar los informes finales de las actividades de investigación elaborados por los estudiantes.
14. Organizar y gestionar las carpetas por proyectos de investigación de la división.
15. Promover la investigación científica en los programas de Posgrado.
16. Participar en la elaboración de proyectos de Posgrado que respondan a las necesidades locales y regionales del país.
17. Implementar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad.
18. Implementar los indicadores de calidad para la acreditación internacional de los programas de Posgrado de la Institución.
19. Ejecutar actividades de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus programas.
20. Elaborar y ejecutar planes de mejora o de fortalecimiento de los programas sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa.
21. Ejecutar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en Posgrado y educación continua.
22. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución del POA de la unidad.
23. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución.
24. Controlar la actualización periódica de la información académica en el sistema.
25. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
26. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
27. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores, procesos y disposiciones internas de la Universidad, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
28. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.3. SECRETARIO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Coordinación Académica
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrados
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Título de tercer nivel o tecnología debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA. ***Área de Conocimiento:*** Administración, secretariado ejecutivo, gestión documental, derecho o áreas afines. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de un año en asistencia administrativa o secretarial. ✓ Experiencia en manejo y archivo de documentación legal o administrativa. ✓ Experiencia en atención al usuario y control documental. ✓ Conocimiento de herramientas ofimáticas y sistemas institucionales. ✓ Conocimiento básico de procedimientos jurídicos y administrativos será valorado.
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo, documental y operativo a la Coordinación Académica de Posgrado, asegurando el adecuado control de documentación, atención a estudiantes y docentes, seguimiento de procesos académicos y soporte a las actividades desarrolladas por la Dirección de Posgrado.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Coordinación Académica y demás unidades de la Dirección de Posgrado. 2. Elaborar, receptar, registrar y distribuir oficios, memorandos, actas, informes y demás documentación administrativa y académica de Posgrado. 3. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por la Dirección de Posgrado. 4. Coordinar la agenda de reuniones, actividades académicas y convocatorias de la Coordinación Académica de Posgrado cuando sea requerido. 5. Brindar atención e información a estudiantes, docentes y usuarios internos y externos sobre trámites y procesos académicos de Posgrado. 6. Gestionar el registro y seguimiento de documentación relacionada con programas, titulación, calidad y procesos académicos de Posgrado. 7. Apoyar en la organización logística y administrativa de reuniones, sustentaciones, talleres, capacitaciones y demás actividades académicas de Posgrado. 8. Elaborar actas, reportes y registros derivados de reuniones y actividades académicas y administrativas desarrolladas por la unidad. 9. Mantener actualizados los registros institucionales y bases de datos relacionadas con estudiantes, docentes y programas de Posgrado. 10. Gestionar requerimientos administrativos y de suministros necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Posgrado. 11. Apoyar en el seguimiento de trámites académicos y administrativos relacionados con programas, docentes y estudiantes de Posgrado. 12. Custodiar expedientes, documentación académica y registros confidenciales relacionados con la Dirección de Posgrado. 13. Apoyar en procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad mediante organización documental y control de evidencias. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.4. COORDINADOR DE TITULACIÓN DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Titulación de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura. ***Área de Conocimiento:*** Indistinto. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Será el responsable del seguimiento académico de la titulación de los estudiantes que han finalizado su programa de estudios, coordinará las acciones que resulten necesarias.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Organizar reuniones de socialización de cada nuevo proceso de titulación. 2. Elaborar y gestionar aprobación del cronograma de titulación para los Programas de posgrado. 3. Receptar y consolidar la documentación de los estudiantes en proceso de titulación para aprobación. 4. Diseñar y organizar la estructura teórico-metodológica de los talleres de titulación. 5. Revisar y actualizar los Instructivos para los trabajos de titulación, 6. Diseñar y revisar informes y rúbricas de calificación de los formatos de titulación. 7. Organizar la logística (aulas, listados, profesores, registros) de los talleres de Titulación. 8. Organizar los comités de revisión y de aprobación de temas de titulación. 9. Informar por los canales establecidos, los resultados de revisión de temas de trabajos de titulación de los estudiantes.

	10. Organizar y gestionar los tribunales de sustentación de los trabajos de titulación. 11. Verificar el cumplimiento del cronograma de titulación. 12. Coordinar la elaboración y actualización de bancos de ideas/problemas de investigación para la dirección de temas de los estudiantes. 13. Implementar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad. 14. Implementar los indicadores de calidad para la acreditación internacional de los programas de Posgrado de la Institución. 15. Ejecutar actividades de los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de sus programas. 16. Ejecutar planes de mejora o de fortalecimiento de los programas sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa. 17. Ejecutar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en Posgrado y educación continua. 18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.5. COORDINADOR DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Calidad y Acreditación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Coordinador Académico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Indistinto ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar y liderar los procesos de acreditación, evaluación y aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado, gestionando directamente la preparación técnica, documentación, evidencias, informes y planes de mejora, en cumplimiento de la normativa nacional e internacional vigente.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Planificar y ejecutar los procesos de acreditación y renovación de los programas de posgrado. 2. Elaborar los informes de autoevaluación de los programas. 3. Consolidar y estructurar las evidencias requeridas por los organismos acreditadores. 4. Gestionar la carga oficial de información en plataformas externas. 5. Coordinar y ejecutar la preparación logística y técnica para visitas de pares evaluadores. 6. Evaluar el cumplimiento de estándares de calidad aplicables a los programas de posgrado. 7. Analizar indicadores académicos, investigativos y de gestión del posgrado. 8. Proponer y ejecutar acciones de mejora derivadas de los procesos de evaluación. 9. Supervisar la implementación de compromisos adquiridos en procesos de acreditación. 10. Revisar el cumplimiento de normativa vigente para la oferta de programas de posgrado. 11. Actualizar permanentemente los requerimientos técnicos de acreditación nacional e internacional. 12. Validar la consistencia académica y documental de los programas. 13. Coordinar con directores y coordinadores de programas la recopilación de información y evidencias. 14. Informar a la Dirección de Posgrados sobre riesgos, brechas o incumplimientos detectados. 15. Colaborar con la Contraloría Académica en procesos institucionales de evaluación.

10.5.16.6. COORDINADOR DE ADMISIONES DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Admisiones de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Director de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Todos
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Todos
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Indistinto ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos dos años en el área
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Tiene la responsabilidad de cubrir todo el proceso de ingreso de postulantes en posgrado y educación continua.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Planificar la oferta académica para elaborar la programación de admisión de los programas de Posgrado. 2. Coordinar, conjuntamente con la Coordinación de Educación Continua, su oferta anual. 3. Coordinar y velar por el cumplimiento del proceso de admisión de posgrado.

	4. Coordinar la adhesión de postulantes para los programas de Posgrados a través de ferias, charlas, campus tour, visitas, redes sociales y demás actividades. 5. Elaborar los Informes cuatrimestrales de las gestiones realizadas en cada periodo. 6. Realizar el informe de los perfiles de maestrantes activos para la toma de decisiones. 7. Absolver los requerimientos derivadas del área de admisiones 8. Administrar, depurar y asignar base de datos de postulantes a los gestores de admisión. 9. Dar soporte a la venta comercial. 10. Solicitar el diseño de folletos, artes, material promocional para la comercialización de los programas de posgrado y educación continua. 11. Verificar la ejecución de las campañas de difusión en redes sociales de los programas de posgrado y educación continua. 12. Verificar la permanencia y actualización de la información de los programas de posgrado en las plataformas digitales. 13. Solicitar y supervisar la entrega de los requerimientos de material POP al departamento de marketing. 14. Analizar los movimientos de la competencia para la implementación de estrategias. 15. Supervisar las gestiones de organización de los eventos de comercialización de programas de posgrado. 16. Dar seguimiento a las cuentas corporativas. 17. Elaborar reportes de seguimiento de ventas de programas de Posgrado y gestionar la atención de las solicitudes de descuentos. 18. Preparar el reporte mensual de comisiones por ventas para la aprobación de la Dirección de Posgrado. 19. Verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los postulantes. 20. Gestionar la entrega de portafolio de estudiantes de Posgrado a Secretaria General 21. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 23. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.7. GESTOR DE ADMISIONES DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor de Admisión de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución

ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Admisiones y Posgrados
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Indistinto ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos un año en el área
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de gestión de ingreso de postulantes en Posgrado y Educación Continua.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejecutar la planificación de la oferta académica para elaborar la programación de admisión de los programas de Posgrado y cursos de Educación Continua, su oferta anual. 2. Cumplir del proceso de admisión de posgrado y educación continua. 3. Ejecutar la adhesión de postulantes para los programas de Posgrados a través de ferias, charlas, campus tour, visitas, redes sociales y demás actividades. 4. Absolver los requerimientos derivadas del área de admisiones 5. Dar soporte a la venta comercial. 6. Efectuar la entrega de folletos, artes, material promocional para la comercialización de los programas de posgrado y educación continua. 7. Ejecutar las campañas de difusión en redes sociales de los programas de posgrado y educación continua.

	8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los postulantes. 9. Efectuar la entrega de portafolio de estudiantes de Posgrado a Secretaria General 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 13. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.8. COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Administrativo y de Servicio de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Director de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Gestor de Servicios de Posgrado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Administración, gestión o afines ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo en las gestiones administrativas y operativas de la Dirección de Posgrado.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Organizar la información y documentación del posgrado en el ámbito de su competencia. 2. Dar soporte a la Dirección de la Dirección de Posgrado en la supervisión a los requerimientos y solicitudes de los estudiantes y docentes de cada programa. 3. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la supervisión de los procesos de gestión de la calidad de la unidad. 4. Dar soporte a la Dirección de Posgrados en la elaboración de los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación de los programas o la consecución de recursos externos para el mismo. 5. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo Anual de Posgrado. 6. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la organización de los eventos académicos relacionados con el posgrado. 7. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la gestión de movilidad de los estudiantes de posgrado. 8. Elaborar informes de la gestión administrativa para consejos. 9. Elaborar expedientes de profesores internos, externos y seguimiento de pagos a profesores contratados para cursos de programas de posgrado ante el área financiera. 10. Revisar y verificar pagos de orden administrativo ante el área financiera a favor de proveedores relacionado con pruebas psicotécnicas. 11. Revisar y aprobar los calendarios con los que se desarrollarán las actividades académicas de los programas de posgrados. 12. Elaborar los presupuestos de los programas posgrado. 13. Planificar y distribuir periódicamente los cursos a utilizarse en el año para el desarrollo de clases de Posgrado y Educación Continua, requiriendo aulas de ser necesario. 14. Monitorear la adquisición de pruebas psicotécnicas asignadas para la admisión de estudiantes. 15. Codificar las materias de las mallas de los programas, revisar el SAUE y realizar requerimientos en función a las necesidades del área. 16. Revisar la cartera vencida de la División de Posgrado y Educación Continua e informar a la Dirección de Posgrados. 17. Gestionar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de las operaciones de los miembros de la unidad. 18. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los secretarios de la unidad. 19. Informar a los estudiantes la planificación académica del programa al cual pertenece.

	20. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 22. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 23. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.9. GESTOR DE SERVICIOS DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Gestor de Servicios de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado
JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo y de Servicio de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Administración, gestión o afines ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos dos años en cargos similares
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo en las gestiones administrativas y operativas de la Dirección de Posgrado.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar apoyo operativo y administrativo a los procesos desarrollados por la Dirección de Posgrado y sus diferentes coordinaciones. 2. Gestionar y dar seguimiento a requerimientos y solicitudes de estudiantes, docentes y usuarios relacionados con programas de Posgrado. 3. Apoyar en la organización y control de la documentación académica y administrativa de la Dirección de Posgrado. 4. Mantener actualizados registros, bases de datos y sistemas institucionales relacionados con programas, docentes y estudiantes de Posgrado. 5. Apoyar en la elaboración y seguimiento de cronogramas, calendarios y planificación académica de los programas de Posgrado. 6. Gestionar requerimientos relacionados con asignación de aulas, recursos tecnológicos y logística para el desarrollo de actividades académicas. 7. Apoyar en la organización logística y administrativa de eventos académicos, talleres, sustentaciones y actividades institucionales de Posgrado. 8. Dar seguimiento a procesos administrativos relacionados con contratación docente, expedientes y pagos a profesores internos y externos en coordinación con las áreas correspondientes. 9. Apoyar en la elaboración de informes administrativos, reportes y documentación requerida por las autoridades de Posgrado. 10. Gestionar el control y seguimiento de documentación relacionada con admisiones, titulación, calidad y acreditación de programas de Posgrado. 11. Apoyar en procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua mediante organización documental y control de evidencias. 12. Gestionar requerimientos administrativos relacionados con proveedores, suministros y recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Posgrado. 13. Informar oportunamente a estudiantes y docentes sobre actividades, cronogramas y disposiciones académicas de Posgrado. 14. Apoyar en el seguimiento de cartera y procesos administrativos relacionados con estudiantes de Posgrado cuando sea requerido. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.16.10. ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de la Dirección de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrados
JEFE INMEDIATO	Director de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Título de tercer nivel o tecnología debidamente registrado en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA. ***Área de Conocimiento:*** Administración, secretariado ejecutivo, gestión documental, derecho o áreas afines. ***Experiencia:*** ✓ Experiencia mínima de un año en asistencia administrativa o secretarial. ✓ Experiencia en manejo y archivo de documentación legal o administrativa. ✓ Experiencia en atención al usuario y control documental. ✓ Conocimiento de herramientas ofimáticas y sistemas institucionales. ✓ Conocimiento básico de procedimientos jurídicos y administrativos será valorado.
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo, documental y operativo a la Dirección de Posgrado, asegurando el adecuado control de información, seguimiento de procesos, coordinación de actividades y atención eficiente a estudiantes, docentes y usuarios internos de la unidad.

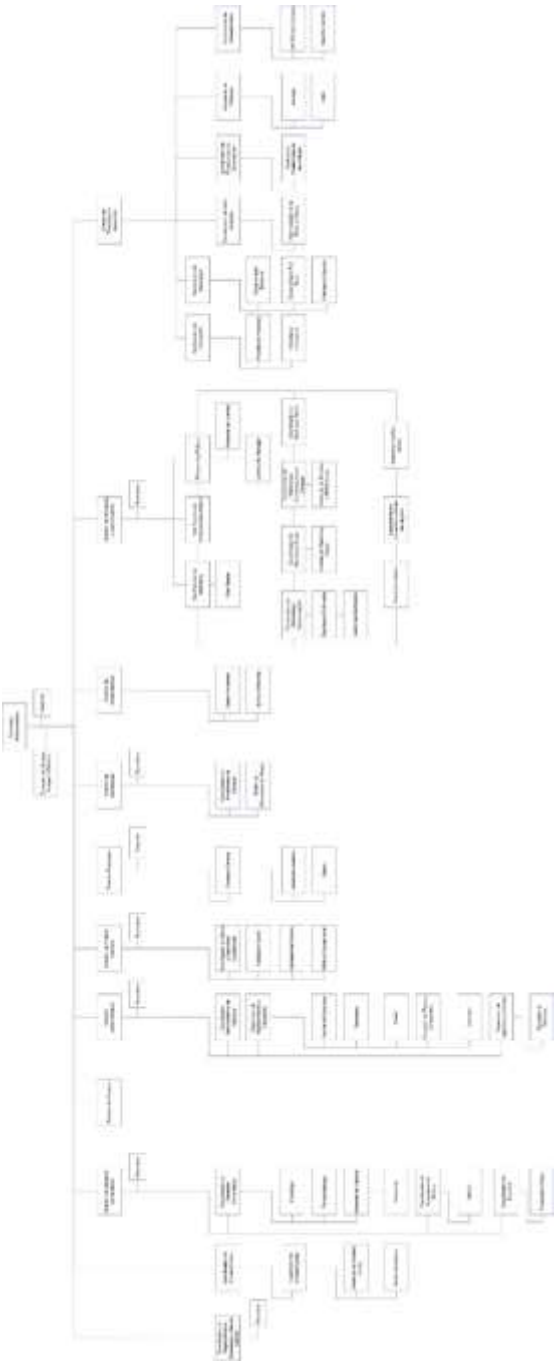
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Brindar apoyo administrativo y ejecutivo al Director de Posgrado en las actividades académicas, administrativas y operativas de la unidad. 2. Elaborar, receptar, registrar y distribuir oficios, memorandos, informes, actas y demás documentación administrativa de la Dirección de Posgrado. 3. Administrar y coordinar la agenda de actividades, reuniones y convocatorias del Director de Posgrado. 4. Mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación generada y recibida por la Dirección de Posgrado. 5. Coordinar la logística administrativa de reuniones, eventos académicos, capacitaciones y actividades institucionales relacionadas con Posgrado. 6. Brindar atención e información a estudiantes, docentes y usuarios internos y externos sobre procesos y trámites de Posgrado. 7. Gestionar el seguimiento de documentación, solicitudes y trámites administrativos relacionados con las diferentes coordinaciones de Posgrado. 8. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y documentación requerida por las autoridades institucionales. 9. Mantener actualizados registros institucionales y bases de datos relacionadas con actividades y procesos de Posgrado. 10. Coordinar requerimientos administrativos, suministros y recursos necesarios para el funcionamiento de la Dirección de Posgrado. 11. Apoyar en procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad mediante organización documental y control de evidencias. 12. Gestionar convocatorias, seguimiento de acuerdos y control documental derivado de reuniones y actividades institucionales de Posgrado. 13. Custodiar documentación confidencial y garantizar el adecuado manejo de expedientes y registros institucionales de la unidad. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.17. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

10.5.17.1. ORGANIGRAMA DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Figura 15 Organigrama de Vicerrectorado Administrativo



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.17.2. ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Vicerrectorado Administrativo
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico al Vicerrectorado Administrativo, mediante la organización y seguimiento de agendas, documentación, comunicaciones y actividades institucionales, asegurando el adecuado flujo de información, la atención eficiente a usuarios internos y externos y el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Administrar y mantener actualizada la agenda de actividades del Vicerrectorado Administrativo. 2. Elaborar, receptar, registrar y gestionar oficios, memorandos, actas, informes y demás documentación administrativa del área. 3. Organizar y custodiar los archivos físicos y digitales generados por el Vicerrectorado Administrativo conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

	4. Atender y orientar al personal interno y externo que solicite información o mantenga reuniones con el Vicerrectorado Administrativo. 5. Receptar, canalizar y dar seguimiento a llamadas telefónicas, correos electrónicos y comunicaciones oficiales del área. 6. Coordinar y programar reuniones, citas, convocatorias y actividades institucionales requeridas por el Vicerrectorado Administrativo. 7. Gestionar el envío y seguimiento de documentación física y digital dirigida a las distintas unidades académicas y administrativas de la institución. 8. Ejecutar el ingreso, actualización y verificación de información institucional en los sistemas informáticos autorizados por la institución. 9. Solicitar y dar seguimiento a requerimientos de movilización, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento del Vicerrectorado Administrativo. 10. Administrar y actualizar las bases de datos y registros institucionales asignados al área. 11. Elaborar actas e informes de reuniones y custodiar la documentación generada en los distintos procesos administrativos. 12. Apoyar en la organización y seguimiento de actividades desarrolladas por los comités y cuerpos colegiados vinculados al Vicerrectorado Administrativo. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.18. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL

10.5.18.1. ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL

Figura 16 Organigrama de Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.18.2. COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Secretario de la Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Directores del Vicerrectorado Académico ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrada ante el organismo competente.* ***Área de Conocimiento:*** *Economía, Administración, Estadística y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en el área y en el manejo de bases para el procesamiento de datos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Planificar, coordinar y ejecutar las actividades institucionales relacionadas con el seguimiento a graduados y la gestión de la banca laboral, mediante la implementación de estrategias de vinculación, empleabilidad y relacionamiento con el sector productivo, con la finalidad de fortalecer la inserción laboral, mantener información actualizada sobre el desempeño profesional de los graduados y contribuir a los procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Coordinar la ejecución de estrategias institucionales para el seguimiento a graduados y el fortalecimiento de la banca laboral institucional. 2. Gestionar la actualización permanente de la base de datos de graduados, empleadores y oportunidades laborales vinculadas con la oferta académica institucional. 3. Desarrollar mecanismos de vinculación y comunicación con graduados para conocer su situación profesional, desempeño laboral y necesidades de formación continua. 4. Ejecutar actividades orientadas a promover la inserción laboral de estudiantes y graduados mediante convenios, ferias laborales, bolsas de empleo y redes empresariales. 5. Elaborar informes estadísticos y de gestión relacionados con empleabilidad, seguimiento a graduados e indicadores requeridos por los organismos de control y procesos institucionales. 6. Coordinar encuestas, estudios y procesos de levantamiento de información sobre satisfacción de graduados y empleadores. 7. Promover alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas y privadas para ampliar oportunidades de empleo y desarrollo profesional de los graduados. 8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados con el seguimiento a graduados y la gestión de la banca laboral. 9. Participar en procesos de evaluación, aseguramiento de la calidad y acreditación institucional proporcionando información relacionada con graduados y empleabilidad. 10. Gestionar actividades de capacitación, networking y fortalecimiento profesional dirigidas a graduados y estudiantes próximos a titularse. 11. Reportar periódicamente los resultados de gestión, cumplimiento de metas e indicadores establecidos por el Vicerrectorado Administrativo. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.18.3. SECRETARIO DE COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS Y BANCA LABORAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Secretario de la Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar al un año de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral, mediante la organización, registro, control y seguimiento de la documentación, bases de datos, comunicaciones y actividades del área, con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos institucionales relacionados con empleabilidad, seguimiento a graduados y vinculación con el sector laboral.

PRINCIPALES FUNCIONES

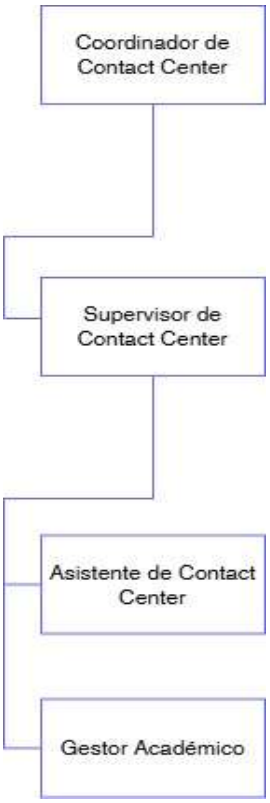
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejecutar actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas por la Coordinación de Seguimiento a Graduados y Banca Laboral. 2. Registrar, organizar y actualizar la documentación física y digital relacionada con graduados, empleadores, convenios y oportunidades laborales. 3. Gestionar la actualización de bases de datos de graduados y empresas vinculadas con la institución. 4. Elaborar documentos, reportes, oficios, actas e informes requeridos por la coordinación. 5. Atender y orientar a graduados, estudiantes, empleadores y usuarios internos en temas relacionados con los servicios del área. 6. Coordinar la logística y apoyo administrativo para la ejecución de ferias laborales, capacitaciones, reuniones y actividades institucionales del área. 7. Consolidar información estadística relacionada con seguimiento a graduados y banca laboral para la elaboración de reportes institucionales.

	8. Verificar el archivo y resguardo adecuado de la documentación conforme a los procedimientos institucionales vigentes. 9. Gestionar el envío y seguimiento de comunicaciones internas y externas relacionadas con las actividades del área. 10. Apoyar en la aplicación de encuestas y levantamiento de información a graduados y empleadores. 11. Reportar novedades y avances de las actividades asignadas a la coordinación inmediata. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 15. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.19. COORDINACIÓN DE CONTACT CENTER

10.5.19.1. ORGANIGRAMA DE COORDINACIÓN DE CONTACT CENTER

Figura 17 Organigrama de Coordinación de Contact Center



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.19.2. COORDINADOR DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Contact Center
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Supervisor de Contact Center
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	✓ Directores del Rectorado ✓ Directores del Vicerrectorado Académico ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Comunicación, Marketing, Publicidad, afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Planificar, coordinar y supervisar las operaciones de la Coordinación de Contact Center, mediante la gestión eficiente de los canales de atención institucional, seguimiento de usuarios, administración de información y monitoreo de indicadores de servicio, con la finalidad de fortalecer la experiencia de atención, optimizar los procesos de comunicación institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades operativas y estratégicas del Contact Center institucional. 2. Supervisar la atención brindada a aspirantes, estudiantes, graduados y demás usuarios a través de los diferentes canales de comunicación institucional. 3. Desarrollar estrategias orientadas a mejorar la experiencia del usuario y optimizar los tiempos de respuesta y calidad del servicio. 4. Gestionar y verificar el correcto uso de las plataformas tecnológicas, CRM y bases de datos administradas por el área. 5. Analizar y depurar la información generada por los sistemas de atención y seguimiento institucional. 6. Coordinar acciones conjuntas con las áreas académicas y administrativas para garantizar respuestas oportunas a los requerimientos institucionales. 7. Supervisar el cumplimiento de metas, indicadores y estándares de calidad establecidos para el Contact Center. 8. Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover procesos de mejora continua y capacitación. 9. Elaborar informes de gestión, estadísticas e indicadores relacionados con la atención y satisfacción de usuarios. 10. Promover un clima organizacional colaborativo y orientado al trabajo en equipo dentro del área. 11. Gestionar acciones de mejora relacionadas con los procesos de atención y comunicación institucional. 12. Participar en procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación y acreditación institucional relacionados con su área. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.19.3. SUPERVISOR DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Supervisor de Contact Center
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Contact Center

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente de Contact Center ✓ Gestor Académico
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Servicio al Cliente, Comunicación, Marketing, Publicidad y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Supervisar y controlar las actividades operativas del Contact Center, mediante el monitoreo permanente de los canales de atención, seguimiento al desempeño del personal y control de indicadores de gestión, con la finalidad de garantizar una atención eficiente, oportuna y alineada con los estándares institucionales de calidad y servicio.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Supervisar las actividades operativas desarrolladas por el personal del Contact Center. 2. Monitorear la atención brindada a través de llamadas, correos electrónicos, mensajería instantánea y demás canales institucionales. 3. Capacitar y orientar al personal del área respecto a procesos, protocolos y lineamientos institucionales de atención. 4. Verificar el cumplimiento de metas, indicadores y tiempos de respuesta establecidos para el área. 5. Detectar oportunidades de mejora en los procesos de atención y proponer acciones correctivas y preventivas. 6. Monitorear y depurar la información registrada en el CRM y demás sistemas de seguimiento institucional.

	7. Elaborar reportes periódicos sobre productividad, desempeño y resultados del área. 8. Brindar soporte y acompañamiento en la resolución de casos complejos o requerimientos especiales de usuarios. 9. Coordinar acciones con las distintas áreas académicas y administrativas para el seguimiento de requerimientos institucionales. 10. Promover un ambiente laboral colaborativo y orientado al cumplimiento de objetivos institucionales. 11. Verificar el cumplimiento de políticas institucionales de calidad, servicio y protección de datos personales. 12. Informar oportunamente novedades, incidentes o situaciones relevantes relacionadas con la operación del área. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.19.4. ASISTENTE DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Asistente de Contact Center
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Contact Center
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Ser egresado de una carrera de 3er nivel o estar cursando una carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Comunicación, Marketing, Publicidad, afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos doce meses en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa

	✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar atención y soporte a usuarios internos y externos a través de los distintos canales de comunicación institucional, proporcionando información, orientación y seguimiento oportuno a requerimientos académicos y administrativos, con la finalidad de contribuir a una experiencia de servicio eficiente y de calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Atender y canalizar llamadas, correos electrónicos, mensajería instantánea y demás medios de comunicación institucional. 2. Brindar información clara y oportuna sobre servicios, procesos, carreras, programas y actividades institucionales. 3. Registrar y actualizar información de usuarios y requerimientos en el CRM y sistemas institucionales autorizados. 4. Realizar seguimiento a aspirantes, estudiantes y demás usuarios conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación. 5. Canalizar requerimientos y consultas hacia las áreas correspondientes según la naturaleza del caso. 6. Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión realizada y atención brindada. 7. Informar oportunamente novedades, incidencias o dificultades detectadas durante la atención a usuarios. 8. Apoyar en campañas institucionales de información, seguimiento y fidelización de usuarios. 9. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención brindada a usuarios internos y externos. 10. Gestionar el cumplimiento de políticas institucionales relacionadas con calidad y mejora continua. 11. Mantener la confidencialidad de la información institucional y garantizar el adecuado tratamiento de datos personales. 12. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y normativas institucionales aplicables al ejercicio de sus funciones. 13. Ejecutar las demás funciones, encargos y delegaciones asignadas por la autoridad competente dentro del ámbito de sus responsabilidades. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

1.1.1.1.1. GESTOR ACADÉMICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor Académico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Contact Center
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Brindar orientación y soporte académico a estudiantes, aspirantes y comunidad universitaria a través de los canales institucionales de atención, mediante el acompañamiento y seguimiento de procesos académicos y administrativos, con la finalidad de facilitar la atención oportuna de requerimientos y fortalecer la experiencia de servicio institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Atender y canalizar consultas académicas realizadas por estudiantes, aspirantes y comunidad universitaria mediante los diferentes canales institucionales. 2. Brindar orientación sobre procesos académicos, registro de materias, solicitudes estudiantiles, certificados y trámites institucionales. 3. Coordinar con las áreas académicas y administrativas el seguimiento de requerimientos y casos estudiantiles. 4. Realizar seguimiento personalizado a estudiantes y usuarios que requieran acompañamiento académico o administrativo. 5. Registrar y actualizar información de atención y seguimiento en los sistemas institucionales autorizados. 6. Guiar a los estudiantes en los procesos académicos establecidos por la institución. 7. Brindar soporte operativo y administrativo a la Coordinación de Contact Center en temas académicos. 8. Elaborar informes y reportes relacionados con la gestión realizada y casos atendidos. 9. Informar oportunamente incidencias, dificultades o necesidades detectadas durante la atención a usuarios. 10. Promover una atención cordial, eficiente y orientada al servicio de la comunidad universitaria. 11. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 12. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 13. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 14. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

10.5.20.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Figura 18 Organigrama de Dirección de Bienestar Universitario

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.20.2. DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Bienestar Universitario
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Bienestar Universitario ✓ Coordinador de Departamento Médico ✓ Coordinador de Deportes ✓ Secretario de Dirección de Bienestar Universitario
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión de Becas y Ayudas Económicas
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	

Responsable de dirigir y coordinar las actividades inherentes al bienestar universitario para contribuir al adecuado desarrollo de acciones de la comunidad universitaria velando en el cumplimiento de los derechos de igualdad y no discriminación.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad, promoviendo los derechos y fortaleciendo el desarrollo integral de los estudiantes. 2. Desarrollar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales como parte de los procesos formativos de los estudiantes y docentes de la universidad. 3. Planificar, organizar y dirigir actividades destinadas a mejorar el bienestar universitario. 4. Promover y facilitar la obtención de becas, créditos, estímulos y ayudas económicas; y ofrecer servicios asistenciales conforme las necesidades institucionales; 5. Promover y mantener un ambiente de respeto a los valores éticos, respeto a los derechos, igualdad de oportunidades y a la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes y docentes. 6. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. 7. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco, y coordinará con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas. 8. Promover la orientación vocacional y profesional. 9. Evaluar permanentemente todos los servicios de Bienestar Universitario. 10. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 11. Gestionar espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de la comunidad universitaria. 12. Elaborar colaborativamente el Plan Operativo Anual y ejecutar sus actividades. 13. Coordinar la elaboración de informe de actividades cumplidas a los servicios de salud, becas, psicopedagógicos, culturales, deportivas y sociales. 14. Diseñar y promover estrategias para difundir, en los diferentes departamentos, los programas y actividades de la unidad 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.3. COORDINADOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Bienestar Universitario
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Psicólogo ✓ Psicopedagogo ✓ Asistente de Pastoral
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Psicología Clínica, Educación, Sociología y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	

Realizar actividades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes como fundamento de buenas prácticas para que los estudiantes se mantengan dentro de su carrera elegida y se desempeñen con éxito en su proceso formativo, así como las acciones de los programas, proyectos y demás servicios que brinda la Dirección de Bienestar.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar actividades con otras instituciones externas en busca del bienestar de la comunidad universitaria. 2. Realizar seguimiento académico a los becarios y beneficiarios de las ayudas económicas de la Institución. 3. Coordinar la ejecución de la planificación de las actividades culturales, deportivas y recreativas de la unidad. 4. Realizar actividades de orientación vocacional y profesional. 5. Promover y apoyar actividades complementarias que coadyuven a la formación integral del estudiante. 6. Ejecutar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad. 7. Ejecutar los planes y acciones de mejora de la unidad. 8. Aplicar políticas que beneficien a los estudiantes con discapacidad y en situaciones de vulnerabilidad. 9. Realizar actividades de promoción del comportamiento ético y de respeto a los derechos de estudiantes, docentes y colaboradores. 10. Identificar problemas estudiantiles y proponer alternativas de solución. 11. Ejecutar actividades planificadas bajo el programa y/o proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. 12. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.4. PSICÓLOGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Psicólogo
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Bienestar Universitario

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer o Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Psicólogo o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes, psicomotriz, intelectual, social, afectivo-emocional a los miembros de la comunidad universitaria. Proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Atender las consultas psicológicas de la comunidad universitaria. 2. Realizar evaluaciones psicológicas para diagnosticar necesidades educativas en los estudiantes. 3. Detectar las necesidades especiales y trastornos específicos de aprendizaje de manera técnica y comunicarlas a los interesados. 4. Proporcionar contención, apoyo y seguimiento adecuado a aquellos jóvenes que presenten dificultades en su desarrollo psico-afectivo, cognoscitivo, físico y social. 5. Realizar las evaluación y devolución de los resultados de la orientación vocacional y profesional a estudiantes. 6. Realizar actividades de promoción del bienestar psicosocial, comportamiento ético y de respeto a la diversidad. 7. Identificar problemas estudiantiles y proponer alternativas de solución.

	8. Brindar soporte en las actividades planificadas bajo el programa y/o proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. 9. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Bienestar Universitario, los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 13. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.5. PSICOPEDAGOGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Psicopedagogo
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer o Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura ***Área de Conocimiento:*** Psicopedagogo o afines. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Atender y fomentar el desarrollo psicológico en todos sus componentes, psicomotriz, intelectual, social, afectivo-emocional a los miembros de la comunidad universitaria. Proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Atender a estudiantes que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje. 2. Realizar evaluaciones psicopedagógicas para identificar dificultades académicas, cognitivas o de adaptación universitaria. 3. Elaborar planes de intervención psicopedagógica para estudiantes que requieran apoyo. 4. Realizar seguimiento al progreso académico de los estudiantes atendidos. 5. Orientar a los estudiantes en técnicas de estudio, organización del tiempo y estrategias de aprendizaje. 6. Apoyar a los estudiantes en procesos de adaptación a la vida universitaria. 7. Colaborar con docentes y coordinadores académicos en la identificación de estudiantes con dificultades de aprendizaje. 8. Proponer estrategias de apoyo académico para mejorar el rendimiento estudiantil. 9. Coordinar talleres y actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades de aprendizaje. 10. Promover actividades de prevención del bajo rendimiento académico y deserción estudiantil. 11. Participar en programas institucionales de acompañamiento estudiantil. 12. Registrar la información de las atenciones psicopedagógicas realizadas. 13. Elaborar informes y reportes sobre los casos atendidos y las acciones implementadas. 14. Analizar tendencias relacionadas con dificultades académicas de los estudiantes. 15. Mantener la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes atendidos. 16. Cumplir la normativa institucional y las políticas de bienestar universitario. 17. Apoyar las actividades institucionales orientadas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes.

	18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

10.5.20.6. ASISTENTE DE PASTORAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Pastoral
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Sacerdote
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel o certificado de estudios universitarios en curso.* ***Área de Conocimiento:*** *Educación, trabajo social, teología, pastoral, desarrollo humano o áreas afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos un año de experiencia en actividades comunitarias, sociales o pastorales.*
COMPETENCIAS	✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Apoyar en la organización, ejecución y seguimiento de las actividades pastorales orientadas al desarrollo espiritual, humano y comunitario de la comunidad universitaria, promoviendo valores institucionales y acciones solidarias que contribuyan al bienestar integral de los estudiantes.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Apoyar en la organización y ejecución de actividades pastorales dirigidas a la comunidad universitaria.

	2. Colaborar en la planificación de programas y eventos de formación espiritual y desarrollo humano. 3. Asistir en la coordinación de encuentros, jornadas y actividades de reflexión y acompañamiento espiritual. 4. Participar en actividades institucionales que promuevan valores, convivencia y compromiso social. 5. Organizar actividades solidarias, voluntariados y acciones comunitarias promovidas por la pastoral universitaria. 6. Apoyar la logística de celebraciones, encuentros y eventos pastorales. 7. Comunicar a la comunidad universitaria la programación de actividades pastorales. 8. Atender consultas o requerimientos de estudiantes relacionados con las actividades pastorales. 9. Orientar a los estudiantes sobre la participación en actividades de voluntariado y servicio comunitario. 10. Colaborar en el acompañamiento de estudiantes en actividades de integración y formación en valores. 11. Registrar la participación de estudiantes en las actividades pastorales. 12. Elaborar informes o reportes de las actividades realizadas. 13. Apoyar en la gestión documental de los programas pastorales. 14. Mantener la confidencialidad de la información institucional y personal de los participantes. 15. Cumplir las normas institucionales y políticas de bienestar universitario. 16. Apoyar las actividades institucionales orientadas al bienestar y desarrollo integral de los estudiantes. 17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

10.5.20.7. COORDINADOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Departamento Médico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Médico
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Medicina General.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud de la comunidad universitaria, en todo el proceso de consultas y emergencias médicas

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la prestación del servicio médico dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de la institución. 2. Organizar la atención médica y la programación de actividades del consultorio médico institucional. 3. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de atención médica y procedimientos del consultorio. 4. Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la ejecución de programas de promoción y prevención de la salud. 5. Controlar el adecuado funcionamiento del consultorio médico y el uso de los recursos asignados. 6. Supervisar el registro y control estadístico de las consultas médicas y atenciones realizadas. 7. Coordinar el manejo y control del inventario de medicamentos, equipos e insumos médicos. 8. Gestionar los requerimientos de compra de medicamentos e insumos médicos necesarios para el funcionamiento del consultorio. 9. Coordinar la ejecución de actividades de vigilancia epidemiológica dentro de la comunidad universitaria. 10. Evaluar las condiciones de salud y los posibles factores de riesgo que puedan afectar a la comunidad universitaria. 11. Proponer programas y acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades. 12. Coordinar con Talento Humano las acciones relacionadas con salud ocupacional.

	13. Analizar la información estadística de consultas médicas y elaborar reportes sobre el estado de salud de la comunidad universitaria. 14. Informar periódicamente a la Dirección de Bienestar Universitario sobre las actividades del departamento médico. 15. Coordinar el desarrollo o mejora de herramientas informáticas para el registro y seguimiento de las atenciones médicas. 16. Mantener la confidencialidad de la información médica y personal de los usuarios del servicio. 17. Garantizar la calidad en la atención del servicio médico institucional. 18. Cumplir la normativa sanitaria y las disposiciones institucionales vigentes. 19. Ejecutar las demás funciones y encargos que le sean asignados dentro del ámbito de su competencia.

10.5.20.8. MÉDICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Médico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Departamento Médico
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Medicina General.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud de la comunidad universitaria, en todo el proceso de consultas y emergencias médicas

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Atender las consultas y emergencias médicas en general de la comunidad universitaria. 2. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud ocupacional. 3. Ingresar la información de su gestión al sistema informático y llevar el control diario de las consultas y el registro estadístico de las enfermedades o afectaciones que se presentan. 4. Responder por el manejo de los medicamentos, inventario e instrumentos médicos que ingresan al consultorio. 5. Solicitar las compras de reposición de medicina. 6. Elaborar historial médico de los pacientes de toda la comunidad universitaria. 7. Realizar diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la comunidad universitaria. 8. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la comunidad universitaria. 9. Vigilar que los diferentes programas propendan por la conservación y el mejoramiento de la salud del personal y por el control de los factores de riesgos ocupacionales presentes en los ambientes laborales. 10. Solicitar a la Dirección de Sistemas el desarrollo y/o ajustes de nuevas herramientas informáticas que mejoren la gestión del consultorio. 11. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 12. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 13. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 14. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.9. COORDINADOR DE DEPORTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Deportes
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución

ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Preparador Físico
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tecnología o Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Desarrollo Físico, Físico culturismo, gimnasia olímpica y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordina las actividades deportivas de la institución, elaborando planes y programas deportivos y evaluando su desarrollo, a fin de alcanzar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN

Responsable	1. Planificar y organizar las actividades deportivas de la Universidad 2. Direccionar ante las instancias correspondientes, el otorgar becas o apoyos económicos para los estudiantes con alto rendimiento deportivo. 3. Asesorar técnicamente en el área de su competencia. 4. Coordinar charlas y cursos de inducción para los estudiantes. 5. Organizar y supervisar cursos y talleres en el área deportiva. 6. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos 7. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 8. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 9. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Bienestar Universitario, los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 13. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.10. PREPARADOR FÍSICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Preparador Físico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Deportes
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tecnología, Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura o cursos de formación en desarrollo físico.* ***Área de Conocimiento:*** *Físico culturismo, gimnasia olímpica* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Entrenar a atletas universitarios, preparándose a nivel físico, técnico y táctico, a fin de lograr una óptima formación, física y técnica de la comunidad universitaria.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva. 2. Seleccionar, entrenar y evaluar a los deportistas de alta competencia. 3. Organizar y coordinar eventos deportivos, intra e interinstitucionales en la disciplina deportiva. 4. Asesorar a los deportistas, clubes, instituciones, entre otros, en su disciplina. 5. Planificar, participar y elaborar el plan anual de trabajo y proyectos de la unidad. 6. Orientar a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares. 7. Asistir y dirigir a los equipos representativos en campeonatos y actividades programadas. 8. Evaluar la preparación física, táctica y técnica del equipo. 9. Reclutar y seleccionar atletas para la participación en las actividades deportivas. 10. Organizar actividades recreativas para motivar a los atletas. 11. Supervisar el desempeño y uso del material deportivo por parte de los atletas. 12. Presentar a la unidad responsable el plan anual de la disciplina a su cargo. 13. Recopilar y elaborar material didáctico requerido en la asignatura. 14. Inspeccionar y velar por el buen estado de las instalaciones deportivas que utiliza. 15. Determinar y controlar la dotación del material deportivo. 16. Representar, administrar y llevar la logística del equipo deportivo en eventos nacionales e internacionales.

	17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 18. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 19. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 20. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 22. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 23. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.11. SECRETARIO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de la Dirección de Bienestar Universitario
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de estar cursando carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Psicología Clínica, Educación, Sociología y afines.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área*
COMPETENCIAS	✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo

	✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Secretario de Bienestar Universitario mantiene al día la documentación e información de la unidad correspondiente a los procesos establecidos en el área.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Despachar la correspondencia de la Unidad (oficios, circulares, informes, memos, etc.). 2. Reservar aulas, salones y demás espacios físicos destinados para realizar actividades de la unidad. 3. Elaborar informes de cumplimiento de actividades culturales, deportivas y sociales, así como de actividades de promoción ética. 4. Elaborar informes de becas y ayudas económicas de los estudiantes de la Institución. 5. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales, libros y demás documentos relacionados a las funciones de la Unidad de Bienestar Universitario. 6. Realizar seguimiento a las instituciones públicas o privadas con las cuales se coordinaron charlas, talleres, ferias y demás actividades planificadas. 7. Proporcionar información a la comunidad universitaria sobre los programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. 8. Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas la difusión de los requerimientos laborales, oportunidades de desarrollo profesional, información para el acceso a las becas y ayudas económicas, servicios asistenciales y demás información que ofrece la unidad. 9. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 10. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 11. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores, procesos y disposiciones internas de la Universidad 12. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.21. DIRECCIÓN DE CAMPUS

10.5.21.1. DIRECTOR DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Los que se asignen al campus.
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto (legal, educativo, administración).* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Es la máxima autoridad del campus Guayaquil y La Costa que corresponde a la institución y es responsable del funcionamiento académico y administrativo de esta para obtener un buen funcionamiento del campus.

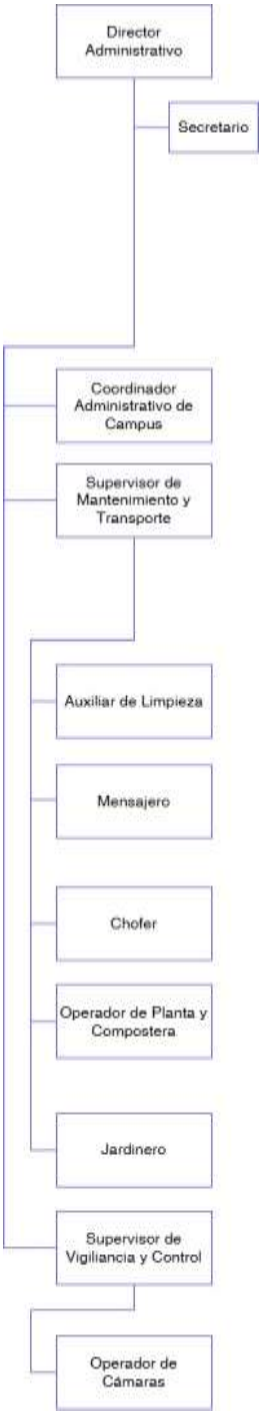
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Supervisar y coordinar el normal y buen funcionamiento del campus.

	2. Controlar y autorizar los gastos operativos del campus, que se encuentren presupuestados. 3. Verificar cumplimiento de horarios y funciones de todo el personal docente y administrativo. 4. Revisión y aprobación de roles de pago a docentes. 5. Velar por el buen uso, mantenimiento y atención, en las áreas de aparcaderos y cajas e impartir las medidas del caso para corregir o normalizar cualquier novedad. 6. Control y apoyo a los encargados en gestiones cobranzas y coordinaciones de eventos académicos (foros, mesas redondas etc.) 7. Supervisar el cumplimiento de reglamentos y disposiciones dadas por los órganos de gobierno de la Universidad y sus máximas autoridades. 8. Coordinar con Decanos organización, planificación y ejecución de eventos en el campus. 9. Coordinar, planificar las labores y funcionamiento del campus con el Canciller y Rector. 10. Participar en los Consejos Directivos y Académicos de Facultades, con voz, cuando se requiera su presencia. 11. Participar en el Consejo Directivo Universitario, con voz. 12. Coordinar las actividades de integración de la comunidad universitaria y de vinculación con la colectividad. 13. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 14. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

10.5.22.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Figura 19 Organigrama de Dirección Administrativa



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.22.2. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director Administrativo
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador Administrativo de Campus ✓ Supervisor de Mantenimiento y Transporte ✓ Supervisor de Vigilancia y Control ✓ Secretario de la Dirección Administrativa
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión de Gestión, Imagen y Difusión
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Gestión empresarial, Planificación, afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo administrativo de la Universidad, para garantizar la sostenibilidad y el eficiente funcionamiento de la Institución**.**

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Controlar el cumplimiento de los planes de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Universidad en coordinación con las unidades respectivas. 4. Proponer sistemas, métodos y procedimientos administrativos para optimizar la gestión del área. 5. Establecer políticas de seguridad y salud ocupacional en su área. 6. Liderar y supervisar la selección, clasificación, valoración y evaluación del personal para el área administrativa conjuntamente con la Dirección de Talento Humano. 7. Aprobar los gastos operativos que no superen lo establecido por el Vicerrectorado Administrativo. 8. Coordinar y supervisar los servicios complementarios para la comunidad universitaria. 9. Presentar al Vicerrectorado Administrativos las necesidades de infraestructura, servicios y personal para atender las demandas de la comunidad universitaria. 10. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo interinstitucional. 11. Gestionar y obtener los permisos de funcionamiento de los organismos de control. 12. Supervisar la elaboración del cronograma de logística del servicio de transporte. 13. Supervisar la logística y requerimientos para eventos institucionales. 14. Presentar al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual de actividades del área. 15. Verificar y aprobar la ejecución de los cronogramas de trabajo e informes de horas extras del personal del área. 16. Proponer y aplicar los reglamentos, manuales e instructivos necesarios que posibiliten la administración de personal y el mejoramiento de su desempeño. 17. Proponer y ejecutar el programa de capacitación para empleados y trabajadores juntamente con la Dirección de Talento Humano. 18. Informar a la Dirección de Talento Humano las faltas disciplinarias del personal administrativo y de servicio, de acuerdo con el reglamento interno. 19. Autorizar mediante firma, las órdenes de salida de materiales y equipos de la institución. 20. Elaborar el informe de POA de la Dirección a su cargo. 21. Coordinar y controlar el cumplimiento de la jornada y el desempeño de labores de los empleados y trabajadores del área. 22. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad.

	23. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 24. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 25. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 26. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 27. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador Administrativo de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Gestión empresarial, Planificación, afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización

	✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del campus Guayaquil y La Costa, mediante la gestión eficiente de los servicios generales, mantenimiento, transporte, limpieza, seguridad y logística institucional, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura física y el cumplimiento de las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar las actividades administrativas y operativas relacionadas con el funcionamiento del campus institucional. 2. Supervisar la ejecución de servicios de mantenimiento, limpieza, transporte, jardinería, seguridad y apoyo logístico institucional. 3. Verificar el adecuado estado y funcionamiento de la infraestructura, mobiliario y espacios institucionales. 4. Gestionar requerimientos de materiales, suministros y servicios necesarios para la operación del campus. 5. Coordinar la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones institucionales. 6. Supervisar el cumplimiento de actividades del personal operativo y de apoyo bajo su responsabilidad. 7. Controlar el uso adecuado de recursos, equipos y bienes institucionales asignados al área. 8. Coordinar acciones con proveedores y contratistas para la prestación de servicios institucionales. 9. Elaborar informes de gestión, novedades operativas y requerimientos relacionados con la administración del campus. 10. Verificar el cumplimiento de normas de seguridad, orden, limpieza y prevención de riesgos en las instalaciones institucionales. 11. Coordinar acciones conjuntas con las distintas áreas académicas y administrativas para garantizar el adecuado funcionamiento institucional. 12. Participar en procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad relacionados con la gestión administrativa y operativa del campus. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad

	16. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.4. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Auxiliar de Limpieza ✓ Mensajero ✓ Chofer ✓ Operador de Planta y Compostera ✓ Jardinero
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Mantenimiento, seguridad, transporte, etc.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	

Es el responsable de coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas relacionadas a sus funciones.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar y supervisar las actividades del personal de limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo y asignar tareas. 2. Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales, y en el uso y el mantenimiento del equipo. 3. Inspeccionar y verificar la ejecución de limpieza en las instalaciones. 4. Revisar el equipo de limpieza para asegurarse de que están en funcionamiento, y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo. 5. Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies. 6. Controlar la utilización de los equipos de protección y seguridad del personal. 7. Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato. 8. Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo, y aplicar acciones correctivas. 9. Trabajar en colaboración con otros departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna. 10. Controlar el stock de los suministros de limpieza y mantenimiento. 11. Controlar la ubicación de los bienes dentro de la institución. 12. Elaborar informes de horas extras del personal a su cargo. 13. Elaborar cronograma de trabajo del personal bajo su cargo. 14. Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud ocupacional, técnicos y de higiene. 15. Verificar el funcionamiento de los equipos asignados en aulas. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 19. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.5. AUXILIAR DE LIMPIEZA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Limpieza
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa

JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos un año de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dar apoyo en el servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Realizar la limpieza de las instalaciones; 2. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes de la institución; 3. Ejecutar trabajos de mensajería interna y apoyo de administrativo; 4. Encender y apagar la luminaria y A/C de las aulas y oficinas de la institución. 5. Utilizar los equipos de cuidado y protección de seguridad en la ejecución de tareas. 6. Abrir y cerrar las aulas y/u oficinas en función de los horarios planificados. 7. Reportar las novedades detectadas en las instalaciones. 8. Velar por el buen funcionamiento de las máquinas y herramientas complementarias a los trabajos de mantenimiento (podadoras, guadañas, taladro, hidrolavadora y sopladora) 9. Brindar apoyo en las áreas requeridas. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria

	11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 13. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas

10.5.22.6. MENSAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Mensajero
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos un año de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Entregar y recibir documentación de la institución y realizar las gestiones requeridas en distintos sitios, brindando apoyo a las diferentes áreas.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Elaborar diariamente la hoja de ruta de las actividades a realizarse. 2. Retirar y entregar la correspondencia de la institución a los distintos lugares. 3. Realizar gestiones bancarias de la institución indicadas por la Dirección Financiera. 4. Dar aviso inmediato a su superior o a la coordinación acerca de diligencias urgentes que no hubieran podido ser llevadas a cabo. 5. Brindar apoyo en las áreas requeridas. 6. Mantener la confidencialidad en la información que maneja. 7. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 8. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 9. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 10. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.7. CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Chofer
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller, licencia profesional de conducción ajustada al tipo de vehículo bajo su conducción.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos tres años de experiencia en la conducción de vehículos de transporte público y privado.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo

	✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Conducir y prevenir inconvenientes y riesgos en los vehículos de propiedad de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Transportar a la comunidad universitaria a los distintos sitios donde haya lugar según lo planificado y/o instrucciones de su superior inmediato. 2. Revisar periódicamente el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo e informar las novedades. 3. Mantener en orden y la limpieza del vehículo a su cargo. 4. Dar aviso inmediato a la Dirección Administrativa, las novedades presentadas durante el recorrido del vehículo a su cargo. 5. Brindar apoyo en las áreas requeridas. 6. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 7. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 8. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 9. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.8. OPERADOR DE PLANTA Y COMPOSTERA ECOTEC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Operador de Planta y Compostera Ecotec
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller.* ***Área de Conocimiento:*** *Conocimientos generales en funcionamiento y operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, manejo seguro de productos de limpieza y uso de herramientas menores.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia como operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, limpieza y jardinería de área de 2 años.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

El Operador de la Planta y Compostera, tiene como objetivo garantizar la operatividad de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, así como garantizar el funcionamiento de la Compostera de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Inspección de áreas y equipos de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. 2. Limpieza de áreas de la Planta. 3. Aplicación de productos de limpieza y desinfección acorde a las especificaciones del fabricante de la planta. 4. Activación oportuna del comportamiento de la planta acorde al manual de operación de la Planta. 5. Manejo de lodos de la Planta y su posterior compostaje. 6. Manejo de sólidos orgánicos compostables. 7. Creación de una pila orgánica. 8. Activación de la pila orgánica a través de biotecnología. 9. Replicación de bacterias. 10. Aireación manual de la pila orgánica mediante paleo. 11. Creación de abono para las áreas verdes del campus. 12. Realizar actividades de: inspección de equipos, limpieza de áreas, aplicación de productos de limpieza y desinfección. 13. Activar oportunamente los compartimientos de la planta para el manejo de lodos, desbrozo de maleza y limpieza de áreas aledañas. 14. Gestionar el manejo de sólidos orgánicos compostables, creación de una pila orgánica, activación de pila orgánica, replicación de bacterias, aireación manual de pila y creación de abono.

	15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.9. JARDINERO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Jardinero
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller.* ***Área de Conocimiento:*** *Conocimientos generales en cuidado y mantenimiento de jardines y áreas verdes en general.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia como mantenimiento y cuidado de jardinería de 2 años.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta.
RESUMEN DEL PUESTO	

Es responsable del mantenimiento y cuidado de las áreas verdes de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Preparar la tierra acondicionando el suelo, nivelando el suelo e instalando y operando sistemas de riego y drenaje. 2. Plantar y podar árboles, arbustos y setos. 3. Instalar soportes y protección para plantas, y rodar, cortar, airear y cortar el césped. 4. Mantener y cuidar las áreas verdes del campus. 5. Velar por el buen funcionamiento de las máquinas y herramientas complementarias a los trabajos de mantenimiento (podadoras, guadañas, taladro, hidrolavadora y sopladora). 6. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 7. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 8. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 9. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.10. SUPERVISOR DE VIGILANCIA Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor de Vigilancia y Control
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Operador de Cámaras
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Mantenimiento, seguridad, transporte, etc.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Es el responsable de velar por la ejecución de las normas de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones de la institución, así como el de coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal bajo su cargo

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos, procedimientos e instructivos que normen la seguridad y control dentro de las instalaciones de la institución. 2. Analizar las situaciones de riesgo de los servicios de seguridad privada. 3. Controlar las actividades del personal de servicios y de seguridad. 4. Gestionar la organización y ejecución de los servicios que ofrece la empresa de seguridad privada. 5. Verificar las actividades del personal a su cargo, planificar y preparar los horarios de trabajo y asignar tareas. 6. Controlar la utilización de los equipos de protección y seguridad del personal. 7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de acceso peatonal y vehicular. 8. Establecer las medidas de seguridad para la prevención de robos. 9. Velar por el cumplimiento de las normas o protocolos de vigilancia. 10. Elaborar informes técnicos periódicos para la Dirección Administrativa sobre las novedades presentadas. 11. Revisar y aprobar las normas de seguridad para las instalaciones de la institución. 12. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 13. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 14. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad

	15. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.11. OPERADOR DE CÁMARAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Operador de Cámaras
NIVEL FUNCIONAL	Auxiliar
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Vigilancia y Control
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller técnico.* ***Área de Conocimiento:*** *Vigilancia, seguridad, transporte, etc.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en el área o haber trabajado en áreas relacionadas con el cargo.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Ejercer un control y monitoreo a través del sistema centralizado de cámaras con señal de alarma, detectores de movimientos y demás dispositivos electrónicos para garantizar las condiciones de seguridad de la comunidad universitaria dentro del perímetro institucional e informar en las instancias precisas sobre posibles actos que vayan en contra de los valores institucionales o resulten una amenaza a la seguridad de la comunidad universitaria.
PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Monitorear el movimiento de la comunidad universitaria dentro del perímetro institucional a través de las cámaras de seguridad. 2. Distinguir e informar de manera inmediata los diferentes eventos que se pueden presentar y realizar un informe sobre estos. 3. Emplear los diferentes equipos para detectar una intrusión, con la utilización de alarmas, sensores y equipos. 4. Brindar apoyo a cualquier situación aplicando los procedimientos establecidos. 5. Reportar al Supervisor de Seguridad y Control y al Director Administrativo el buen funcionamiento de los equipos de monitoreo. 6. Realizar reportes de cumplimiento de rondas rutinarias del personal de seguridad y de mantenimiento. 7. Solicitar la implementación de nuevos equipos o relocalización para el monitoreo de áreas. 8. Entregar periódicamente los informes solicitados por la Dirección Administrativa. 9. Emitir los informes de irregularidades presentadas, previa autorización del jefe inmediato o de las autoridades. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 13. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.22.12. SECRETARIO DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Dirección Administrativa
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de estar cursando carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El Secretario de Administración asiste al Director Administrativo en los procesos relacionados a la administración y cuidado de las instalaciones de la Universidad Tecnológica Ecotec

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Realizar planes de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución. 2. Organizar y custodiar los informes generados por la Dirección Administrativa. 3. Elaborar el cronograma de logística del servicio de transporte. 4. Llevar control de préstamos equipos y mobiliario. 5. Controlar el registro de los materiales adquiridos por compra. 6. Controlar y custodiar el uso de caja chica. 7. Receptar y consolidar los requerimientos de compras de los departamentos y unidades de la Institución. 8. Verificar el stock de suministros y pedidos de compras. 9. Efectuar y actualizar el control de inventario de activos. 10. Coordinar la logística y requerimientos para eventos institucionales. 11. Realizar las cotizaciones de los requerimientos de compra. 12. Solicitar a la Dirección Administrativa autorización para la ejecución de compra de materiales y suministros de oficina. 13. Receptar los pedidos de compras y facturas de proveedores. 14. Registrar las facturas físicas y digitales de todas las compras mensuales. 15. Solicitar a la Dirección Administrativa, autorización para realizar compra de boletos aéreos y reservaciones de hospedajes para los colaboradores de la institución. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 19. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

10.5.23.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Figura 20 Organigrama de Dirección de Talento Humano

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.23.2. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director Talento Humano
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional ✓ Trabajadora Social ✓ Asistente de Nómina ✓ Médico Ocupacional ✓ Secretario de Dirección de Talento Humano
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión Especial de Disciplina ✓ Comité de Docencia ✓ Comité de Ingreso de Personal
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Talento Humano, Administración de Empresas, Leyes, Economía y afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Tendrá bajo su responsabilidad los procesos de selección, contratación y capacitación de los funcionarios de la institución, con el fin de mejorar la capacidad productiva del personal de la organización, contemplando para este fin aspectos estratégicos, éticos y de igualdad de oportunidades. Además de finalizar la contratación de los docentes.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	19. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos, instructivos y procedimientos que normen el funcionamiento de su unidad. 20. Elaborar políticas y/o normativas que garanticen la igualdad de oportunidades en la selección, contratación, designación y capacitación de colaboradores.

21. Aplicar normatividad interna respecto a las actividades de selección, contratación y capacitación de funcionarios;
22. Proponer y ejecutar estrategias para fortalecer la capacidad administrativa y el desarrollo y desempeño de los funcionarios en la institución e integrar las acciones de mejora en las diferentes unidades;
23. Proponer y ejecutar mecanismos de evaluación y la planificación de acciones de mejora;
24. Coordinar y hacer seguimiento al proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y fiscales, de conformidad con las normas internas de la Universidad y externas en el régimen salarial;
25. Analizar y gestionar las solicitudes de creación de nuevos cargos y remitirlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
26. Supervisar los programas de seguridad y salud ocupacional que se establezcan para los colaboradores de la Universidad;
27. Promover entre los funcionarios los valores institucionales, la ética profesional, la igualdad de oportunidades y la eficiencia en la prestación de los servicios;
28. Entregar las funciones de su cargo a los nuevos colaboradores y velar por el cumplimiento de las mismas;
29. Mantener actualizada la base de datos de los profesores y funcionarios según sus características y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno;
30. Organizar eventos y actividades de carácter institucional que fortalezcan los vínculos entre los colaboradores;
31. Notificar los nombramientos y terminación de los contratos de todos los colaboradores de la Universidad;
32. Apoyar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral;
33. Elaborar colaborativamente y realizar seguimiento a la planificación operativa anual;
34. Supervisar el diligenciamiento y actualización del libro de registro anual de vacaciones, el informe laboral anual, el informe de cesantías y/o demás documentos que por Ley sean responsabilidad de la unidad;
35. Revisión y control de los certificados solicitados por los interesados.
36. Supervisar y controlar la actualización y codificación del archivo general de los documentos de todos los colaboradores y ex colaboradores de la Universidad.
37. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los trabajadores en periodo de prueba, previo a la terminación del contrato.
38. Notificar a los involucrados en el proceso administrativo y recibir declaraciones de las partes en los temas relacionados a asuntos disciplinarios.
39. Remitir a la Dirección Financiera la proyección del impuesto a la renta de los colaboradores de la Institución.
40. Proporcionar información solicitada por los organismos de control.
41. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad.

	42. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 43. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 44. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 45. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 46. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23.3. COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tecnología o Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Seguridad Organizacional, salud, afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordina las actividades de seguridad y salud ocupacional de la institución, elaborando planes y programas y evaluando su desarrollo, a fin de alcanzar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Planificar y organizar las actividades de prevención de riesgos laborales. 2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional. 3. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 4. Identificar, medir y evaluar los riesgos, así como las oportunidades inherentes a los lugares de trabajo de la institución. 5. Controlar los factores de riesgos laborales. 6. Promover y entrenar a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud ocupacional. 7. Realizar el monitoreo y control de los aspectos y requisitos relacionados a la SSO e implementar acciones de mejora. 8. Llevar un registro de la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados relacionados a la seguridad y salud ocupacional. 9. Asesorar de manera técnica, en materia de control de emergencias, almacenamientos adecuados, protección de equipos de trabajo, instalaciones eléctricas, protección personal y demás temas de SSO. 10. Colaborar en la prevención de riesgos; que efectúe el organismo de control y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan. 11. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 12. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 13. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 14. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23.4. TRABAJADOR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Trabajador Social
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** Tercer nivel ***Área de Conocimiento:*** trabajo social, psicología, afines. ***Experiencia:*** acreditar al menos un año de experiencia en el área
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Elaborar y ejecutar proyectos de intervención social para los colaboradores.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Informar, orientar y asesorar de acción social a los colaboradores de la institución. 2. Detectar, estudiar, valorar y/o diagnosticar las necesidades y problemas sociales de los colaboradores. 3. Coordinar en conjunto con la Unidad de Bienestar Universitario, la elaboración de los proyectos, en lo relativo a las condiciones socioculturales y familiares de los colaboradores.

	4. Proponer ayuda institucional de carácter social a los colaboradores en situaciones emergentes. 5. Ejecutar programas y/o actividades tendientes a la prevención de situaciones de riesgo social de los colaboradores. 6. Proporcionar atención y coordinar la rehabilitación e inserción social de los colaboradores en casos especificados en la ley. 7. Fomentar la integración e inserción organizada entre los colaboradores. 8. Organizar y gestionar actividades sociales y recursos humanos. 9. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su DEPARTAMENTO y actualizar los sistemas de información correspondientes. 10. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 11. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 12. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 13. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23.5. ASISTENTE DE NÓMINA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Nómina
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Trabajo en equipo ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión

	✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Asistir en las actividades del Director de Talento Humano.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 2. Colaborar con el manejo de presupuesto de los programas del departamento, realizar revisiones mensuales y controlar los registros de pagos. 3. Revisar y tramitar los registros de ingresos y egresos en nómina, así como la revisión de casos especiales y pagos de retroactivos. 4. Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad. 5. Coordinar la preparación de carnés para todos los empleados de la Universidad. 6. Preparar y digitar informes de los trabajadores referente a nómina. 7. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los trabajadores, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, pensiones alimenticias, préstamos, Fondo de Ahorro y solicitud de prestación de beneficios institucionales. 8. Registrar órdenes de pago por concepto de las diferentes deducciones que se efectúan en la planilla. 9. Revisión y registro de subsidios en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). 10. Registrar los contratos de los colaboradores en la plataforma del Ministerio de Trabajo. 11. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido. 12. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su área y actualizar los sistemas de información correspondientes. 13. Atender público y personal de la empresa y brindar información mediante consultas telefónicas o personalmente, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, trámites de concursos, solicitudes de reasignación, revaloración y otros aspectos relacionados con el cargo. 14. Elaborar, registrar e informar, a la Dirección de Talento Humano, la proyección del impuesto a la renta de los colaboradores de la Institución. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria

	16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 18. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23.6. MÉDICO OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Médico Ocupacional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Medicina Ocupacional.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos cinco años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	

Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento, promoción, protección, y rehabilitación de la salud de la comunidad universitaria, en todo el proceso de consultas y emergencias médicas

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Elaborar las estadísticas de absentismo al trabajo por motivos de accidente o enfermedad. 2. Analizar y clasificar los puestos de trabajo en base a valoración de requerimientos psicofisiológicos de las tareas. 3. Promover y vigilar los servicios generales como sanitarios, de alimentación, suministro de agua potable, aplicación periódica de exámenes médicos preventivos. 4. Integrar y participar en las resoluciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. 5. Participar en las investigaciones de accidentes de trabajo. 6. Investigar las enfermedades ocupacionales. 7. Diseñar y ejecutar programas de medicina preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario. 8. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud ocupacional. 9. Ingresar la información de su gestión al sistema informático y llevar el control diario de las consultas y el registro estadístico de las enfermedades o afectaciones que se presentan. 10. Responder por el manejo de los medicamentos, inventario e instrumentos médicos que ingresan al consultorio y solicitar su reposición de ser necesaria. 11. Elaborar historial médico de los pacientes de toda la comunidad universitaria. 12. Realizar diagnósticos de las condiciones de salud y de trabajo de la comunidad universitaria. 13. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la comunidad universitaria. 14. Vigilar que los diferentes programas propendan por la conservación y el mejoramiento de la salud del personal y por el control de los factores de riesgos ocupacionales presentes en los ambientes laborales. 15. Solicitar a la Dirección de Sistemas el desarrollo y/o ajustes de nuevas herramientas informáticas que mejoren la gestión del consultorio. 16. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Bienestar Universitario, los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad

	20. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23.7. SECRETARIO DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Talento Humano
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Asistir en las actividades del Director de Talento Humano.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Llevar agenda de actividades del o la Director Departamental. 2. Administrar el uso de los materiales de trabajo y suministros de oficina.

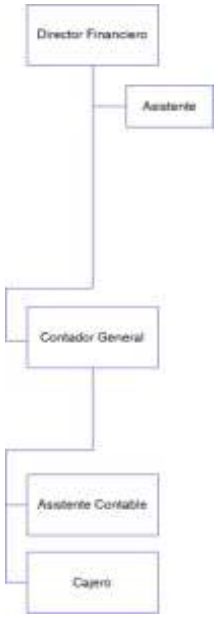
3. Elaborar el pedido mensual de los materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma del Director Departamental.
4. Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde proveeduría del material solicitado.
5. Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo.
6. Contribuir a la difusión, de manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del área.
7. Ofrecer apoyo a los diferentes jefes de área.
8. Informar al Director Departamental cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo.
9. Atender la comunicación telefónica del área.
10. Contribuir en actividades que permitan mantener un mejoramiento continuo en el área.
11. Elaborar cartas, oficios, memos y otra documentación que se genere en el Departamento y que tenga relación con las actividades de este, llevando un control numérico secuencial.
12. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas.
13. Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle atención inmediata.
14. Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia el Departamento, cuidando su integridad física.
15. Manejar la información del área con profesionalismo y confidencialidad.
16. Registrar y mantener actualizada la información personal y contractual en la plataforma de Talento Humano.
17. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su área y actualizar los sistemas de información correspondientes.
18. Verificar las referencias personales y profesionales de los postulantes.
19. Recibir, revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos institucionales referente a la documentación habilitante para su contratación.
20. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos del personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada, para aspectos tales como nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, escalafón profesional y otros.
21. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado y salariales para funcionarios o exfuncionarios de la institución.
22. Colaborar en labores de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de cargos.
23. Llevar el control de asistencia para efecto de vacaciones y otros.
24. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada área.
25. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria
26. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	27. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 28. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.24. DIRECCIÓN FINANCIERA

10.5.24.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Figura 21 Organigrama Dirección Financiera



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.24.2. DIRECTOR FINANCIERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director Financiero
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Contador General ✓ Asistente

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado a el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área, manejar utilitarios Excel, Word y sistemas contables.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad administrar los recursos económicos, desde su planificación, ejecución económica y gestión de la información financiera, supervisa y valida la planificación económica y los presupuestos de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Presentar al Vicerrectorado Administrativo el Plan Operativo Anual de Actividades; 3. Participar en la planificación estratégica institucional; 4. Elaborar y controlar el Presupuesto Anual de la institución. 5. Administrar el sistema financiero y efectuar mensualmente la consolidación contable - financiero con la información de todas las unidades académicas y administrativas; 6. Proponer políticas para la formulación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria; 7. Presentar los resultados de la evaluación presupuestaria; 8. Informar mensualmente al Rector sobre el movimiento del flujo de caja de la Universidad; 9. Preparar informes a solicitud del Vicerrector Administrativo;

	10. Dirección, coordinación y control de reprogramación del gasto y reformas presupuestarias; 11. Autorizar los pagos y desembolsos de la institución; 12. Revisar la cartera vencida de la institución. 13. Negociar pagos con los alumnos. 14. Dirección, coordinación y control de certificación presupuestarias; 15. Coordinación del sistema de seguimiento y evaluación presupuestaria; 16. Coordinación del sistema de seguimiento y evaluación de la inversión; 17. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 18. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.24.3. CONTADOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Contador General
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente Contable ✓ Cajero
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Contador Público Autorizado, Auditor* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área, manejar utilitarios Excel, Word, Sistemas integrados contables ERP, portal de compras, SUPERCIAS, SRI, MRL.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir, controlar, administrar y suministrar información contable financiera basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas técnicas de contabilidad y la aplicación del ordenamiento legal para el cumplimiento de las obligaciones de la institución tanto internas como externas

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Realizar la contabilización de roles de pago mensuales del personal docente, administrativo, servicios, contratos, así como también la liquidación correspondiente a pagos de fondos de terceros. 2. Conciliar las cuentas bancarias: remuneraciones, fondo rotativo, ingresos. 3. Revisar y recalcular las retenciones en la fuente y del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de las facturas de pago a los proveedores y pagos en general. 4. Revisar los registros o ajustes contables realizados por las asistentes contables y los cheques emitidos por caja 5. Realizar la depuración y consolidación de la información financiera y reportar las inconsistencias encontradas: ingresos, egresos, débitos, créditos y demás módulos que alimenten el sistema contable para la emisión de los estados financieros. 6. Elaborar declaraciones mensuales IVA, retenciones en la fuente y anexos transaccionales y consolidar los anexos a los estados financieros. 7. Elaborar el cuadro mensual de depreciaciones. 8. Descargar la información de facturas, créditos, comprobantes de retención emitidas por el sistema Esdinamico o el que sea de uso institucional a Excel. 9. Elaborar informes de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Universidad, someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.

	10. Revisar la información remitida por la Dirección de Talento Humano concerniente al impuesto a la renta de relación de dependencia. 11. Revisar y firmar los formularios de relación de dependencia, así como el anexo XML. 12. Recopilar e ingresar la información requerida por el servicio de rentas internas. 13. Elaborar los anexos de existencias, activos fijos, cuentas de la institución para los estados financieros. 14. Realizar liquidaciones de impuestos, tasas y subvenciones de la institución. 15. Revisar la provisión de beneficios sociales realizado por la Dirección de Talento Humano. 16. Asesorar a los diversos niveles operativos sobre aspectos contables. 17. Revisar la legalidad, exactitud y consistencia de los comprobantes de ingreso en coordinación con tesorería, en el sistema de contabilidad. 18. Proponer normas y reglamentos para el uso del área. 19. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 20. Elaborar, conjuntamente con la Dirección Financiera, los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 21. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 23. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.24.4. ASISTENTE CONTABLE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente Contable
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Contador General
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos

ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, egresado o estar cursando los últimos años de CPA y/o Ingeniería comercial.* ***Área de Conocimiento:*** *Contador Público Autorizado, Auditor, Ingeniería Comercial* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área, manejar utilitarios Excel, Word, Sistemas integrados contables ERP.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo técnico y operativo a la Dirección Financiera y Contabilidad General, mediante la ejecución de registros contables, conciliaciones, control documental, revisión de transacciones financieras y gestión de procesos tributarios y bancarios, con la finalidad de garantizar la confiabilidad, actualización y cumplimiento de las operaciones contables y financieras institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejecutar registros, provisiones, ajustes y reclasificaciones contables de las operaciones financieras institucionales. 2. Revisar, clasificar, validar y registrar facturas, comprobantes de pago, retenciones y demás documentación contable. 3. Generar comprobantes de retención en la fuente e Impuesto al Valor Agregado (IVA) conforme a la normativa tributaria vigente. 4. Verificar información tributaria de proveedores y acreedores en los portales oficiales de los organismos de control correspondientes. 5. Registrar y actualizar información de proveedores, acreedores y cuentas bancarias en los sistemas institucionales autorizados. 6. Elaborar conciliaciones bancarias y conciliaciones contables de cuentas asignadas por la Contabilidad General. 7. Revisar y registrar depósitos bancarios, notas de crédito, notas de débito, transferencias y demás movimientos financieros institucionales. 8. Gestionar y dar seguimiento a pagos realizados mediante tarjetas de crédito, transferencias y otros medios electrónicos de pago. 9. Elaborar reportes financieros, cuadros comparativos, informes de cuentas por pagar y demás reportes requeridos por el área financiera. 10. Revisar y descargar comprobantes electrónicos y documentación tributaria desde los portales oficiales correspondientes. 11. Elaborar liquidaciones de compra, reembolsos, notas de crédito y demás documentos financieros y contables requeridos por la institución.

	12. Realizar seguimiento y control de cheques girados, cheques pendientes de cobro y demás obligaciones financieras institucionales. 13. Elaborar documentación y comunicaciones dirigidas a entidades financieras y organismos externos relacionados con la gestión contable y bancaria institucional. 14. Verificar el adecuado archivo y custodia de la documentación financiera y contable conforme a los procedimientos institucionales vigentes. 15. Apoyar en procesos de auditoría, control interno, cierres contables y requerimientos de organismos de control. 16. Gestionar el cumplimiento de políticas institucionales relacionadas con calidad, mejora continua y control financiero. 17. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 18. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.24.5. CAJERO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Cajero
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Contador General
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Bachiller o acreditar estudios de tercer nivel.* ***Área de Conocimiento:*** *Contabilidad, finanzas.* ***Experiencia:*** *Acreditar al menos un año de experiencia en el área, manejo de utilitarios Excel, Word, sistemas contables.*

COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El cajero debe receptar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Receptar pagos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, papeletas de depósitos y transferencias. 2. Enviar comunicaciones por correo a los alumnos cuyos cheques salgan devueltos por el banco. 3. Cuadrar caja, efectivos, tarjetas de crédito y documentos. 4. Preparar el envío del efectivo al blindado. 5. Elaborar egresos y cheques para los proveedores y profesores con facturas. 6. Realizar pago a proveedores y profesores etc. 7. Suministrar a su superior los movimientos diarios de caja. 8. Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos. 9. Elaborar informes semanales de los pagos realizados a proveedores. 10. Brindar soporte e información de valores adeudados a los estudiantes. 11. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 12. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 13. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 14. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.24.6. ASISTENTE DE DIRECCIÓN FINANCIERA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Dirección Financiera
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución

ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director Financiero
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Asistir en las actividades del Director Financiero.

PRINCIPALES FUNCIONES

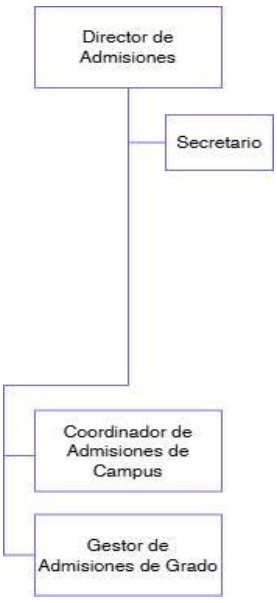
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	20. Llevar agenda de actividades del o la Director Departamental. 21. Administrar el uso de los materiales de trabajo y suministros de oficina. 22. Elaborar el pedido mensual de los materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma del Director Departamental. 23. Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde proveeduría del material solicitado. 24. Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo. 25. Ingresar los descuentos y notas de crédito del área de caja. 26. Enviar y receptar las comunicaciones de las instituciones financieras 27. Archivar los roles profesores invitados y tiempo parcial 28. Registrar los pagos con depósitos y transferencias para alumnos de grado y posgrado. 29. Realizar los ajustes de cuotas, de los estudiantes que se retiran de materias y que son previamente autorizadas por el consejo directivo de facultad.

30. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
31. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su área y actualizar los sistemas de información correspondientes.
32. Atender proveedores o personal de la institución y brindar la información sobre trámites financieros y/o contables relacionados al área.
33. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
34. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
35. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
36. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.25. DIRECCIÓN DE ADMISIONES

10.5.25.1. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Figura 22 Organigrama Dirección de Admisiones



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.25.2. DIRECTOR DE ADMISIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Admisiones
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Admisiones de Campus ✓ Gestor de Admisiones de Grado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ventas, Marketing, Administración o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Será el responsable de los procesos y el ingreso de los aspirantes a la Universidad, fortaleciendo la promoción, mercadeo, reclutamiento e ingreso de nuevos estudiantes

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual, Plan Operativo Institucional, Cuadro de Necesidades de la Oficina y Memoria Anual.

2. Coordinar aspectos de organización y ejecución del proceso de inscripción de postulantes en todas sus modalidades.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas de la Oficina y de las diferentes etapas de los exámenes de admisión.
4. Manejar el personal que brinda información y recepta las llamadas telefónicas, correspondencia externa, entre otras actividades.
5. Organizar y realizar visitas, charlas, ferias y casas abiertas para la difusión de las carreras que oferta la Universidad.
6. Orientación preliminar en función de los intereses iniciales demostrados por los aspirantes a la Universidad.
7. Direccionar los requerimientos de los estudiantes a los diferentes departamentos según corresponda.
8. Coordinar con los decanos, autoridades y funcionarios competentes a fin de contar con los ambientes adecuados para la realización del Concurso de Admisión en sus diferentes modalidades.
9. Proveer información de los programas de asistencia financiera y becas que brinda la institución.
10. Crear los códigos estudiantiles de las personas que ingresan a la Universidad.
11. Coordinar con la Coordinación de Marketing y Relaciones Públicas, la difusión y promoción de las carreras que oferta la Universidad.
12. Promocionar e impulsar la Universidad, otorgando información de la oferta académica de la institución.
13. Registrar las materias del curso de nivelación.
14. Otorgar el usuario y clave de acceso a los estudiantes registrados
15. Entregar a Secretaria General las solicitudes de admisión de los estudiantes nuevos.
16. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad.
17. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad.
18. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
20. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.25.3. COORDINADOR DE ADMISIONES DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador de Admisiones de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director de Admisiones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ventas, Marketing, Administración o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas relacionadas con el proceso de admisión presencial de estudiantes, mediante la orientación, seguimiento y atención a aspirantes, ejecución de estrategias de promoción y control de procesos de inscripción y matriculación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales de captación e ingreso estudiantil.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Coordinar la ejecución de los procesos de admisión presencial y seguimiento de aspirantes en el campus institucional.

	2. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal de admisiones bajo su responsabilidad. 3. Brindar orientación e información a aspirantes y partes interesadas sobre la oferta académica, procesos de admisión, becas y servicios institucionales. 4. Coordinar actividades de promoción institucional, visitas, ferias educativas, charlas y casas abiertas para la difusión de la oferta académica. 5. Verificar el cumplimiento de los procesos de inscripción, registro y admisión de nuevos estudiantes. 6. Coordinar acciones con las áreas académicas y administrativas relacionadas con los procesos de ingreso estudiantil. 7. Supervisar el registro y actualización de información de aspirantes y estudiantes en los sistemas institucionales autorizados. 8. Elaborar reportes e informes relacionados con indicadores de captación, seguimiento y admisión de estudiantes. 9. Dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores establecidos para el área de admisiones. 10. Gestionar acciones de mejora relacionadas con la atención y experiencia de los aspirantes. 11. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención a usuarios internos y externos. 12. Participar en procesos de aseguramiento de la calidad y mejora continua relacionados con su área. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.25.4. GESTOR DE ADMISIONES DE GRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Gestor de Admisiones de Grado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director de Admisiones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Ejecutar actividades de orientación, seguimiento y acompañamiento a aspirantes interesados en la oferta académica de grado, mediante la atención personalizada y gestión de procesos de admisión e inscripción, con la finalidad de facilitar el ingreso de nuevos estudiantes y fortalecer la captación institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Brindar información y orientación a aspirantes sobre carreras, procesos de admisión, requisitos y servicios institucionales. 2. Realizar seguimiento a aspirantes interesados en la oferta académica de grado hasta la culminación de su proceso de admisión. 3. Gestionar el registro y actualización de información de aspirantes en los sistemas institucionales autorizados. 4. Coordinar y dar seguimiento a procesos de inscripción, matrícula y registro académico de nuevos estudiantes. 5. Participar en actividades de promoción institucional, ferias educativas, visitas y eventos de difusión académica. 6. Canalizar requerimientos y consultas de aspirantes hacia las áreas académicas y administrativas correspondientes. 7. Apoyar en la organización y ejecución de procesos de admisión y nivelación académica. 8. Elaborar reportes e informes relacionados con la gestión y seguimiento de aspirantes.

	9. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención brindada a usuarios internos y externos. 10. Informar oportunamente incidencias, novedades o dificultades detectadas durante la gestión de admisiones. 11. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 12. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 13. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 14. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.25.5. SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE ADMISIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Dirección de Admisiones
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director de Admisiones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria.* ***Área de Conocimiento:*** *Indistinto.* ***Experiencia:*** *acreditar al menos dos años de experiencia en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Admisiones, mediante la organización, registro, control y seguimiento de documentación, comunicaciones y actividades del área, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de los procesos de captación, admisión e ingreso de estudiantes.

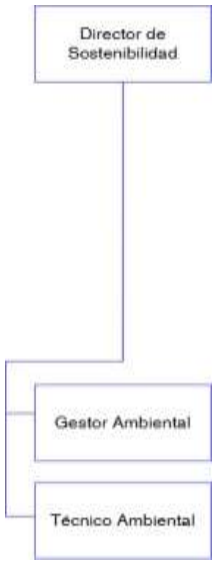
PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Ejecutar actividades administrativas y de apoyo operativo requeridas por la Dirección de Admisiones. 2. Elaborar, receptar, registrar y archivar documentación física y digital relacionada con los procesos de admisión. 3. Gestionar el envío y seguimiento de oficios, memorandos, comunicaciones e informes del área. 4. Organizar y custodiar los archivos físicos y digitales de la Dirección de Admisiones conforme a los procedimientos institucionales vigentes. 5. Coordinar agendas, reuniones, convocatorias y actividades administrativas del área. 6. Atender y orientar a aspirantes, estudiantes y usuarios internos y externos en temas relacionados con los procesos de admisión. 7. Registrar y actualizar información administrativa en los sistemas institucionales autorizados. 8. Apoyar en la logística y organización de eventos, ferias y actividades de promoción institucional. 9. Elaborar actas, reportes e informes administrativos requeridos por la dirección. 10. Verificar el adecuado archivo y resguardo de la documentación bajo su responsabilidad. 11. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria 12. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 13. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 14. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.26. DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

10.5.26.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD

Figura 23 Organigrama de Dirección de Sostenibilidad



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.26.2. DIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director de Sostenibilidad
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sostenibilidad
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Gestor Ambiental ✓ Técnico Ambiental
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comité de Sostenibilidad
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Maestría, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Pluridisciplinar con formación tecnológica general, administración de empresas, conocimientos en áreas de servicio al cliente, y comunicación.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia en áreas de innovación, desarrollo de productos o servicios y gestión de proyecto de al menos 3 años.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar las estrategias, programas y proyectos institucionales relacionados con sostenibilidad ambiental, responsabilidad social y gestión sostenible, mediante la articulación de acciones académicas, administrativas y operativas, con la finalidad de fortalecer la cultura institucional de sostenibilidad, promover buenas prácticas ambientales y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de calidad institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer políticas, lineamientos, programas y procedimientos institucionales relacionados con sostenibilidad y gestión ambiental. 2. Desarrollar y coordinar estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la sostenibilidad y responsabilidad social universitaria. 3. Gestionar alianzas y convenios con organismos públicos, privados y comunitarios para el desarrollo de iniciativas de sostenibilidad. 4. Coordinar la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Sostenibilidad articulado al PEDI y demás instrumentos de planificación institucional. 5. Supervisar el cumplimiento de programas, proyectos y actividades relacionadas con gestión ambiental y sostenibilidad institucional. 6. Identificar oportunidades de mejora relacionadas con el impacto ambiental y uso eficiente de recursos institucionales. 7. Coordinar campañas de sensibilización, educación y cultura ambiental dirigidas a la comunidad universitaria. 8. Promover prácticas sostenibles relacionadas con manejo de residuos, reciclaje, ahorro energético y consumo responsable dentro de la institución. 9. Supervisar la implementación de acciones de prevención, control y mitigación de impactos ambientales institucionales.

	10. Coordinar acciones conjuntas con las distintas áreas académicas y administrativas para fortalecer la sostenibilidad institucional. 11. Elaborar informes de gestión, indicadores y reportes relacionados con sostenibilidad y cumplimiento de objetivos institucionales. 12. Participar en procesos de autoevaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad relacionados con sostenibilidad institucional. 13. Administrar eficientemente los recursos asignados al área conforme a la planificación institucional vigente. 14. Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales de calidad, sostenibilidad y mejora continua en su área de gestión. 15. Promover el trabajo colaborativo y la participación institucional en proyectos y actividades relacionadas con sostenibilidad. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.26.3. GESTOR AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor Ambiental
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sostenibilidad
JEFE INMEDIATO	Director de Sostenibilidad e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Formación en ambiente, conocimientos en gestión de proyectos de prevención, mitigación, solución y control de impactos ambientales.*

	Experiencia: *Acreditar experiencia como gestor ambiental, liderando procesos de licenciamiento y acreditaciones ambientales de al menos 3 años.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

El Gestor Ambiental tiene como objetivo contribuir a la operación de planes, políticas y procedimientos instaurados por la Dirección de Sostenibilidad e Innovación, así como en la planificación y ejecución de proyectos ambientales con énfasis en sostenibilidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Proponer y desarrollar políticas, normativas, programas, procesos y procedimientos para posicionar a la Universidad como una institución enfocada al medioambiente. 2. Planificar, implementar y controlar proyectos ambientales con énfasis en sostenibilidad. 3. Gestionar las certificaciones ambientales de los campus activos de la institución, con diferentes estándares nacionales e internacionales. 4. Contribuir al desarrollo del plan de sostenibilidad articulado al Manual Integrado de Gestión, al PEDI, y demás documentos de planificación considerando todos los niveles y modalidades y velar por su ejecución. 5. Gestionar acciones relacionadas con los servicios y actividades, integración de personal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y administrativa en función a los impactos ambientales generados. 6. Elaborar y presentar los informes de cumplimiento de las actividades del POA y los solicitados por las autoridades de la Institución. 7. Coordinar, elaborar, monitorear e informar sobre las mediciones del efluente de la planta de tratamiento de aguas residuales, gases de combustión y de efecto invernadero de los generadores eléctricos, ruido ambiental y otros que la institución requiera. 8. Realizar informes comparativos sobre los resultados de gestión e implementación de proyectos ambientales. 9. Consolidar la información técnica para la construcción del informe de sostenibilidad institucional, pacto global, entre otros.

	10. Planificar, controlar y proponer programas para el manejo, reducción y minimización de desechos en la institución (5 R's, upcycling y downcycling), así como los planes para reforestación mediante especies nativas. 11. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y establecer acciones de mejora de los impactos ambientales de la organización a través de un plan de manejo ambiental. 12. Supervisar, analizar y comunicar a la dirección, los resultados e indicadores ambientales en el campus para buscar oportunidades de mejora. 13. Implementar los planes aprobados y elaborar reportes para la dirección de innovación y sostenibilidad y organismos con los que se han definido pactos de apoyo y de responsabilidad sustentables. 14. Ejecutar actividades, procedimientos y programas ambientales y mantener el sustento documental pertinente que permita aplicar a certificaciones nacionales e internacionales de reconocimiento institucional. 15. Participar en las actividades y comités relacionados con la sostenibilidad dentro y fuera de la universidad. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.26.4. TÉCNICO AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Técnico Ambiental
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sostenibilidad
JEFE INMEDIATO	Director de Sostenibilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Ninguno

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Formación en ambiente, conocimientos en técnicas de levantamiento de data ambiental de campo, normativa ambiental y gestión documental.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia como asistente ambiental, otorgando soporte en procesos de licenciamiento y acreditaciones ambientales de al menos 1 año.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

El Técnico Ambiental tiene como objetivo dar soporte a la Dirección de Sostenibilidad e Innovación en la operatividad de levantamiento de información y datos para planes, políticas y procedimientos ambientales del campus, utilizando recursos y fuentes bibliográficas, redacción de informes de campo y la programación de las actividades de los proveedores de la Dirección.

PRINCIPALES FUNCIONES

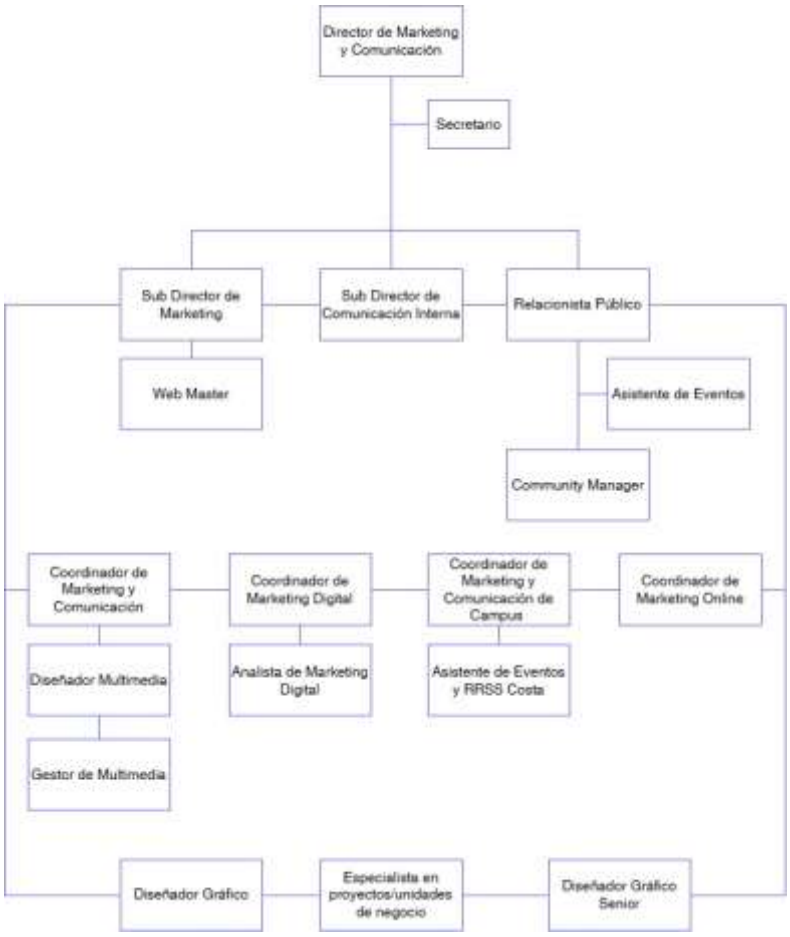
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Levantar la información de campo de los 3 campus, así como información bibliográfica, referente a sostenibilidad. 2. Elaborar informes de campo para la Dirección de Sostenibilidad. 3. Manejar la información documental para dar soporte a los procesos internos de la Dirección. 4. Gestión documental para la recolección de indicadores ambientales. 5. Programar las actividades de los proveedores de la Dirección. 6. Participación de comités, mesas y reuniones de sostenibilidad, levantando información importante para los procesos internos de la Dirección. 7. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 8. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 9. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	10. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27. DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

10.5.27.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

Figura 24 Organigrama de Dirección de Marketing y Comunicación



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.27.2. DIRECTOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director de Marketing y Comunicación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación

JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Sub Director de Marketing ✓ Sub Director de Comunicación Interna ✓ Relacionista Público
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Comunicación, Marketing, Publicidad, afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y supervisar las estrategias institucionales de marketing, comunicación y posicionamiento institucional, mediante la coordinación de campañas promocionales, comunicación interna, relaciones públicas, medios digitales y producción comunicacional, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, promover la oferta académica y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Planificar, coordinar y supervisar las estrategias institucionales de marketing y comunicación de la institución. 2. Dirigir campañas promocionales y comunicacionales orientadas al posicionamiento institucional y captación estudiantil. 3. Supervisar la producción y difusión de contenidos institucionales impresos, digitales, audiovisuales y multimedia.

4. Coordinar y controlar la comunicación institucional interna y externa de la institución.
5. Gestionar las relaciones institucionales con medios de comunicación, aliados estratégicos y proveedores externos.
6. Supervisar la ejecución de planes de medios, campañas publicitarias y estrategias digitales institucionales.
7. Coordinar acciones promocionales y comunicacionales con las diferentes áreas académicas y administrativas de la institución.
8. Supervisar la administración de redes sociales, plataformas digitales y canales oficiales de comunicación institucional.
9. Coordinar y supervisar la organización de eventos institucionales, ruedas de prensa, actividades protocolarias y campañas de difusión.
10. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad corporativa, imagen y uso de marca institucional.
11. Supervisar el desarrollo de piezas gráficas, material POP, productos audiovisuales y demás recursos comunicacionales institucionales.
12. Analizar indicadores, métricas y resultados de campañas promocionales y comunicacionales para la toma de decisiones y mejora continua.
13. Elaborar y supervisar presupuestos relacionados con campañas promocionales, publicidad, medios y producción institucional.
14. Coordinar estrategias de comunicación y promoción con la Dirección de Admisiones y demás áreas estratégicas institucionales.
15. Gestionar el cumplimiento de políticas institucionales relacionadas con calidad, comunicación y mejora continua.
16. Elaborar informes de gestión, cumplimiento del POA, indicadores y reportes solicitados por las autoridades institucionales.
17. Participar en procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación y acreditación institucional relacionados con su área.
18. Administrar eficientemente los recursos humanos, tecnológicos y financieros asignados a la dirección.
19. Promover un ambiente de trabajo colaborativo y orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
20. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria.
21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
22. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
23. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas

10.5.27.3. SUB DIRECTOR DE MARKETING

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Sub Director de Marketing
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Director de Marketing y Comunicación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Web Master ✓ Coordinador de Marketing y Comunicación ✓ Coordinador de Marketing Digital ✓ Coordinador de Marketing y Comunicación de Campus ✓ Coordinador de Marketing Online ✓ Diseñador Gráfico ✓ Especialista en Proyectos / Unidades de Negocio ✓ Diseñador Gráfico Senior
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto nivel, debidamente registrado en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing, Publicidad, Comunicación, Administración, Diseño o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en áreas de marketing, campañas promocionales, posicionamiento institucional o gestión de marca.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las estrategias operativas y promocionales de marketing institucional, mediante la planificación, ejecución y seguimiento de campañas publicitarias, contenidos gráficos y acciones promocionales, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento institucional, la captación estudiantil y la difusión de la oferta académica institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la ejecución de campañas promocionales y estrategias de marketing institucional. 2. Supervisar el desarrollo y difusión de material gráfico, publicitario y promocional institucional. 3. Coordinar acciones de promoción institucional con las diferentes áreas académicas y administrativas. 4. Supervisar la actualización y funcionamiento de plataformas web y contenidos digitales institucionales. 5. Gestionar y controlar el cumplimiento de cronogramas de campañas y actividades promocionales. 6. Coordinar la producción de piezas gráficas, material POP y contenidos promocionales institucionales. 7. Supervisar el cumplimiento de lineamientos de identidad visual y uso de marca institucional. 8. Analizar métricas, indicadores y resultados de campañas promocionales para la toma de decisiones y mejora continua. 9. Coordinar acciones de pauta publicitaria y promoción institucional en medios tradicionales y digitales. 10. Supervisar el uso y control del material promocional institucional. 11. Coordinar actividades con proveedores, agencias y aliados estratégicos relacionados con marketing institucional. 12. Elaborar informes de gestión, resultados de campañas e indicadores del área de marketing. 13. Apoyar en la planificación y ejecución de eventos y actividades institucionales de promoción y difusión. 14. Gestionar el cumplimiento de políticas institucionales relacionadas con calidad, comunicación y mejora continua. 15. Participar en procesos de aseguramiento de la calidad y evaluación institucional relacionados con su área. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas

10.5.27.4. WEB MASTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Web Master
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Desarrollo Web, Multimedia, Marketing Digital, Diseño Web o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en administración de sitios web, plataformas digitales y herramientas de gestión web.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Administrar, actualizar y supervisar las plataformas web institucionales, mediante la gestión de contenidos, mantenimiento operativo y optimización de herramientas digitales, con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento, disponibilidad y posicionamiento de la presencia digital institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Administrar y mantener actualizado el sitio web institucional y demás plataformas digitales autorizadas por la institución.

	2. Publicar, actualizar y verificar contenidos institucionales en páginas web y micrositios institucionales. 3. Coordinar la implementación y actualización de landing pages, formularios y espacios digitales institucionales. 4. Supervisar el correcto funcionamiento técnico y visual de las plataformas web institucionales. 5. Coordinar con las áreas correspondientes la validación y actualización de contenidos digitales institucionales. 6. Gestionar la estructura, navegación y organización de la información publicada en medios digitales institucionales. 7. Monitorear indicadores básicos de tráfico, rendimiento y comportamiento de usuarios en plataformas digitales. 8. Coordinar acciones de mejora relacionadas con posicionamiento web y experiencia de usuario digital. 9. Brindar soporte operativo relacionado con plataformas digitales institucionales y publicaciones web. 10. Verificar enlaces, accesos, formularios y funcionalidades digitales institucionales. 11. Mantener respaldo y control de los contenidos digitales publicados en plataformas institucionales. 12. Coordinar acciones con el área de marketing digital para la implementación de campañas y seguimiento de resultados. 13. Apoyar en la integración de herramientas digitales, CRM y plataformas de seguimiento institucional autorizadas. 14. Elaborar reportes e informes relacionados con el desempeño y actualización de plataformas digitales institucionales. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.5. SUB DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Sub Director de Comunicación Interna
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Director de Marketing y Comunicación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Coordinador de Marketing y Comunicación ✓ Coordinador de Marketing Digital ✓ Coordinador de Marketing y Comunicación de Campus ✓ Coordinador de Marketing Online ✓ Diseñador Gráfico ✓ Especialista en Proyectos / Unidades de Negocio ✓ Diseñador Gráfico Senior
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto nivel, debidamente registrado en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing, Publicidad, Comunicación, Administración, Diseño o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en áreas de comunicación institucional, comunicación organizacional, marketing digital o gestión de proyectos comunicacionales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las estrategias institucionales de comunicación interna y comunicación digital, mediante la gestión de contenidos, campañas y herramientas comunicacionales, con la finalidad de fortalecer la cultura organizacional, optimizar los procesos de comunicación institucional y garantizar la difusión efectiva de información a la comunidad universitaria.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la ejecución de estrategias y campañas de comunicación interna institucional.

	2. Supervisar la difusión de información institucional a través de canales internos y digitales autorizados por la institución. 3. Coordinar acciones de comunicación con las distintas áreas académicas y administrativas de la institución. 4. Supervisar la planificación y publicación de contenidos institucionales en plataformas digitales y medios internos. 5. Gestionar estrategias orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional y sentido de pertenencia institucional. 6. Supervisar la ejecución de campañas informativas, promocionales y comunicacionales dirigidas a la comunidad universitaria. 7. Coordinar actividades relacionadas con marketing digital y posicionamiento institucional en medios digitales. 8. Analizar métricas, indicadores y resultados de campañas de comunicación interna y digital para la toma de decisiones y mejora continua. 9. Coordinar la elaboración y difusión de comunicados, boletines, campañas y contenidos institucionales. 10. Supervisar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad corporativa y comunicación institucional. 11. Coordinar acciones comunicacionales relacionadas con proyectos institucionales y unidades de negocio. 12. Elaborar informes de gestión, resultados e indicadores relacionados con comunicación interna y marketing digital. 13. Gestionar el cumplimiento de políticas institucionales relacionadas con calidad, comunicación y mejora continua. 14. Participar en procesos de aseguramiento de la calidad y evaluación institucional relacionados con su área. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.6. RELACIONISTA PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Relacionista Público
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Director de Marketing y Comunicación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente de Eventos ✓ Community Manager ✓ Coordinador de Marketing y Comunicación ✓ Coordinador de Marketing Digital ✓ Coordinador de Marketing y Comunicación de Campus ✓ Coordinador de Marketing Online ✓ Diseñador Gráfico ✓ Especialista en Proyectos / Unidades de Negocio ✓ Diseñador Gráfico Senior
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto nivel, debidamente registrado en el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y CULTURA.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing, Publicidad, Comunicación, Administración, Diseño o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en relaciones públicas, organización de eventos, comunicación institucional o manejo de medios.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las estrategias institucionales de relaciones públicas, comunicación externa y organización de eventos, mediante la gestión de actividades protocolarias, medios de comunicación y relaciones institucionales, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, posicionar la marca institucional y mantener vínculos estratégicos con los diferentes públicos de interés.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN

Responsable	1. Coordinar actividades de relaciones públicas y comunicación externa institucional. 2. Gestionar las relaciones institucionales con medios de comunicación, organismos externos y aliados estratégicos. 3. Coordinar y supervisar la organización de eventos institucionales, actos protocolarios y actividades de representación institucional. 4. Supervisar la cobertura comunicacional y difusión de eventos y actividades institucionales. 5. Coordinar estrategias de posicionamiento institucional orientadas a fortalecer la imagen y reputación institucional. 6. Supervisar la gestión de redes sociales y contenidos relacionados con comunicación externa institucional. 7. Coordinar acciones promocionales y comunicacionales con las diferentes áreas académicas y administrativas. 8. Gestionar convocatorias, ruedas de prensa, entrevistas y actividades de relacionamiento institucional. 9. Supervisar la ejecución de actividades desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad. 10. Coordinar campañas de difusión institucional y promoción de actividades académicas, culturales y administrativas. 11. Elaborar informes de gestión, indicadores y resultados relacionados con relaciones públicas y eventos institucionales. 12. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con imagen corporativa y protocolo institucional. 13. Coordinar acciones de mejora relacionadas con atención protocolaria, eventos y posicionamiento institucional. 14. Gestionar el cumplimiento de políticas institucionales relacionadas con calidad, comunicación y mejora continua. 15. Participar en procesos de aseguramiento de la calidad y evaluación institucional relacionados con su área. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.7. ASISTENTE DE EVENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Asistente de Eventos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación

JEFE INMEDIATO	Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Relaciones Públicas, Comunicación, Organización de Eventos, Marketing, Administración o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en organización de eventos, logística o actividades institucionales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en la planificación, organización y ejecución de eventos institucionales, mediante la coordinación de recursos, atención a participantes y seguimiento de actividades, con la finalidad de contribuir al adecuado desarrollo de las actividades institucionales y fortalecer la imagen institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Apoyar en la planificación y organización logística de eventos institucionales, académicos y administrativos. 2. Coordinar requerimientos operativos relacionados con espacios, materiales, equipos y recursos necesarios para los eventos. 3. Gestionar convocatorias, confirmación de asistencia y seguimiento de participantes en actividades institucionales. 4. Brindar soporte operativo durante la ejecución de eventos, ceremonias, ruedas de prensa y actividades protocolarias. 5. Coordinar la instalación y distribución de materiales promocionales y recursos institucionales en eventos.

	6. Apoyar en la atención y orientación de invitados, autoridades y participantes durante las actividades institucionales. 7. Coordinar acciones logísticas con proveedores y áreas institucionales involucradas en la ejecución de eventos. 8. Elaborar reportes, registros y actas relacionados con las actividades y eventos desarrollados. 9. Verificar el cumplimiento de cronogramas y actividades planificadas para cada evento institucional. 10. Apoyar en la difusión y cobertura básica de eventos institucionales cuando sea requerido. 11. Mantener el orden, control y resguardo de materiales y suministros utilizados en las actividades institucionales. 12. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención brindada a usuarios internos y externos. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.8. COMMUNITY MANAGER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Community Manager
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Comunicación, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas, Marketing Digital o afines.*

	Experiencia: *Acreditar experiencia de al menos dos años en manejo de redes sociales, generación de contenido digital y gestión de comunidades digitales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Gestionar y administrar las redes sociales y comunidades digitales institucionales, mediante la creación, publicación y monitoreo de contenidos y la interacción con los públicos de interés, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento institucional, la comunicación digital y la imagen institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Administrar y monitorear las redes sociales oficiales de la institución. 2. Elaborar y programar contenidos digitales para redes sociales y plataformas institucionales. 3. Coordinar la cobertura digital de eventos, actividades académicas y campañas institucionales. 4. Gestionar la interacción y respuesta a mensajes, comentarios e inquietudes de usuarios en redes sociales institucionales. 5. Monitorear métricas, alcance e indicadores de desempeño de redes sociales y campañas digitales. 6. Elaborar reportes e informes relacionados con el comportamiento y crecimiento de comunidades digitales institucionales. 7. Coordinar acciones de contenido digital con las áreas de diseño gráfico, multimedia y marketing digital. 8. Apoyar en campañas institucionales de posicionamiento, difusión y promoción institucional. 9. Monitorear tendencias digitales y proponer acciones de mejora relacionadas con comunicación y posicionamiento institucional. 10. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad visual, comunicación e imagen institucional en plataformas digitales. 11. Apoyar en transmisiones en vivo, streaming y cobertura de actividades institucionales cuando sea requerido. 12. Gestionar y organizar calendarios de publicaciones y cronogramas de contenidos digitales institucionales. 13. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención brindada a usuarios digitales.

	14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.9. COORDINADOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Marketing y Comunicación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Diseñador Multimedia ✓ Gestor de Multimedia
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing, Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas, Diseño Multimedia o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en coordinación de campañas, comunicación institucional, producción de contenido o marketing institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar las actividades operativas de marketing y comunicación institucional, mediante la planificación, seguimiento y ejecución de campañas, contenidos y recursos comunicacionales, con la finalidad de fortalecer la difusión institucional, el posicionamiento de marca y el cumplimiento de los objetivos institucionales de comunicación y promoción.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la ejecución de campañas institucionales de marketing y comunicación. 2. Supervisar la producción y difusión de contenidos gráficos, multimedia y promocionales institucionales. 3. Coordinar actividades comunicacionales con las distintas áreas académicas y administrativas de la institución. 4. Gestionar cronogramas, requerimientos y seguimiento de actividades relacionadas con campañas institucionales. 5. Supervisar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con imagen corporativa y comunicación institucional. 6. Coordinar la cobertura comunicacional de eventos y actividades institucionales. 7. Gestionar requerimientos de diseño, multimedia y materiales promocionales solicitados por las distintas áreas institucionales. 8. Coordinar acciones con Community Manager y Marketing Digital para la difusión de contenidos institucionales. 9. Elaborar reportes e informes relacionados con campañas, actividades y resultados comunicacionales. 10. Supervisar el cumplimiento de tiempos de entrega y calidad de materiales gráficos y audiovisuales institucionales. 11. Apoyar en la organización y ejecución de actividades promocionales, académicas e institucionales. 12. Coordinar la actualización y organización de recursos comunicacionales y bancos multimedia institucionales. 13. Gestionar acciones de mejora relacionadas con procesos de comunicación y difusión institucional. 14. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades y requerimientos gestionados por el área. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.

	18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.10. DISEÑADOR MULTIMEDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Diseñador Multimedia
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Marketing y Comunicación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Diseño Multimedia, Producción Audiovisual, Comunicación Audiovisual, Diseño Digital o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en producción multimedia, edición audiovisual, diseño digital o creación de contenido audiovisual.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Diseñar y desarrollar contenido multimedia institucional para campañas promocionales, actividades académicas y comunicación institucional, mediante la producción, edición y difusión de recursos

audiovisuales y digitales, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y optimizar la comunicación visual institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Diseñar y producir contenido multimedia institucional para campañas promocionales y comunicacionales. 2. Elaborar y editar videos, animaciones, cápsulas audiovisuales y contenido digital institucional. 3. Coordinar la producción audiovisual de eventos, actividades académicas y campañas institucionales. 4. Supervisar la calidad visual y técnica de los productos multimedia institucionales. 5. Gestionar recursos audiovisuales y bancos multimedia institucionales. 6. Coordinar acciones con Community Manager y Marketing Digital para la difusión de contenidos audiovisuales. 7. Brindar soporte técnico y operativo en grabaciones, transmisiones y coberturas institucionales. 8. Supervisar el uso y mantenimiento básico de equipos audiovisuales asignados al área. 9. Elaborar contenido multimedia para plataformas digitales, redes sociales y medios institucionales. 10. Coordinar cronogramas de producción audiovisual y requerimientos multimedia institucionales. 11. Apoyar en transmisiones en vivo, streaming y cobertura de eventos institucionales. 12. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con imagen, comunicación e identidad visual. 13. Elaborar reportes e informes relacionados con las actividades y producciones multimedia ejecutadas. 14. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en los productos y servicios multimedia desarrollados. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.11. GESTOR DE MULTIMEDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor de Multimedia
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución

ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Marketing y Comunicación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel o cursando los últimos niveles en Producción Multimedia, Comunicación Audiovisual, Diseño Multimedia o afines.* ***Área de Conocimiento:*** *Producción audiovisual, multimedia, fotografía, edición de video o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en producción audiovisual, edición multimedia o manejo de equipos audiovisuales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar apoyo operativo y técnico en la producción, edición y gestión de contenidos multimedia institucionales, mediante la utilización de herramientas audiovisuales y digitales, con la finalidad de contribuir al desarrollo de campañas, actividades institucionales y difusión de contenidos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Apoyar en la producción y edición de contenido audiovisual y multimedia institucional. 2. Realizar grabaciones fotográficas y audiovisuales de eventos y actividades institucionales. 3. Editar videos, fotografías y piezas multimedia para plataformas institucionales y redes sociales. 4. Brindar soporte técnico y operativo en transmisiones en vivo, streaming y coberturas institucionales.

	5. Organizar y administrar archivos audiovisuales y recursos multimedia institucionales. 6. Apoyar en la instalación, traslado y manejo de equipos audiovisuales utilizados en eventos y actividades institucionales. 7. Verificar el correcto funcionamiento básico de equipos audiovisuales y reportar novedades técnicas. 8. Coordinar la logística técnica requerida para grabaciones, transmisiones y producciones institucionales. 9. Apoyar en la difusión de contenidos audiovisuales y multimedia institucionales. 10. Mantener el orden y control de materiales, equipos y recursos audiovisuales asignados al área. 11. Coordinar actividades operativas con el Diseñador Multimedia y demás áreas relacionadas con comunicación institucional. 12. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades y productos multimedia desarrollados. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.12. COORDINADOR DE MARKETING DIGITAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Marketing Digital
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Analista de Marketing Digital
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing Digital, Comunicación, Publicidad, Sistemas, Marketing, Analítica Digital o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en marketing digital, gestión de campañas digitales, CRM o análisis de métricas digitales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar las estrategias y campañas de marketing digital institucional, mediante la administración de plataformas digitales, herramientas tecnológicas y análisis de métricas, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento institucional, optimizar la presencia digital y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de promoción y captación.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la ejecución de campañas institucionales de marketing digital y posicionamiento online. 2. Supervisar la administración y actualización de plataformas digitales, CRM y herramientas tecnológicas de seguimiento institucional. 3. Coordinar estrategias de pauta digital, segmentación y difusión de campañas institucionales. 4. Supervisar la implementación y monitoreo de landing pages, formularios y herramientas de captación digital. 5. Analizar métricas, indicadores y resultados de campañas digitales para la toma de decisiones y mejora continua. 6. Coordinar acciones de optimización relacionadas con posicionamiento digital, tráfico web y experiencia de usuario. 7. Supervisar la administración y organización de bases de datos generadas a través de campañas digitales institucionales. 8. Coordinar acciones con Community Manager, Web Master y áreas de comunicación para la difusión de contenidos institucionales. 9. Elaborar informes e indicadores relacionados con campañas digitales, tráfico, conversiones y rendimiento institucional digital. 10. Gestionar estrategias digitales orientadas al fortalecimiento de la presencia institucional en medios digitales y redes sociales. 11. Coordinar acciones de automatización, seguimiento y control de campañas digitales institucionales.

	12. Supervisar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con comunicación digital, identidad visual y posicionamiento institucional. 13. Proponer acciones de mejora e innovación relacionadas con marketing digital y herramientas tecnológicas institucionales. 14. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades y procesos digitales gestionados por el área. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.13. ANALISTA DE MARKETING DIGITAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Analista de Marketing Digital
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Marketing Digital
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing Digital, Comunicación, Publicidad, Analítica Digital, Sistemas, Marketing o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en análisis de campañas digitales, manejo de plataformas digitales, CRM o métricas de marketing digital.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Analizar y gestionar información relacionada con campañas y plataformas digitales institucionales, mediante el monitoreo de métricas, administración de herramientas digitales y seguimiento de indicadores, con la finalidad de fortalecer las estrategias de marketing digital y optimizar el posicionamiento institucional en medios digitales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	14. Monitorear métricas e indicadores relacionados con campañas y plataformas digitales institucionales. 15. Elaborar reportes de desempeño, tráfico web, conversiones y resultados de campañas digitales. 16. Administrar y actualizar información relacionada con plataformas digitales y herramientas de seguimiento institucional. 17. Gestionar y analizar bases de datos generadas por campañas digitales y formularios institucionales. 18. Apoyar en la implementación y seguimiento de campañas de pauta digital y estrategias de posicionamiento online. 19. Monitorear el funcionamiento y resultados de landing pages, formularios y herramientas digitales institucionales. 20. Analizar tendencias, comportamiento de usuarios y rendimiento de contenidos digitales institucionales. 21. Proponer acciones de mejora relacionadas con posicionamiento digital, experiencia de usuario y campañas institucionales. 22. Coordinar acciones operativas con Web Master, Community Manager y áreas relacionadas con marketing digital. 23. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad visual y comunicación digital. 24. Elaborar informes e indicadores relacionados con CRM, campañas digitales y herramientas de automatización institucional. 25. Apoyar en la administración y seguimiento de plataformas tecnológicas utilizadas para campañas institucionales. 26. Gestionar el registro y organización de información estadística relacionada con marketing digital institucional. 27. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades y procesos digitales desarrollados.

	28. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 29. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 30. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 31. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.14. COORDINADOR DE MARKETING Y COMUNICACIÓN DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Marketing y Comunicación de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Asistente de Eventos y RRSS Costa
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing, Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en marketing institucional, comunicación, organización de eventos o gestión de campañas promocionales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización

	✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de marketing, comunicación y promoción institucional desarrolladas en campus, mediante la ejecución de campañas, cobertura de eventos y difusión de contenidos institucionales, con la finalidad de fortalecer la presencia institucional, la interacción con la comunidad universitaria y el posicionamiento institucional en territorio.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar la ejecución de campañas promocionales y comunicacionales desarrolladas en campus institucionales. 2. Supervisar la cobertura y difusión de eventos académicos, culturales, deportivos e institucionales realizados en campus. 3. Coordinar actividades de comunicación y promoción con las distintas áreas académicas y administrativas de la institución. 4. Gestionar la difusión de contenidos institucionales relacionados con actividades desarrolladas en campus. 5. Coordinar acciones con Community Manager y Marketing Digital para la publicación y cobertura de contenidos institucionales. 6. Supervisar las actividades desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad relacionadas con eventos y redes sociales. 7. Apoyar en la organización y ejecución de eventos institucionales y actividades promocionales. 8. Gestionar requerimientos de material promocional, gráfico y audiovisual para actividades institucionales en campus. 9. Elaborar reportes e informes relacionados con campañas, eventos y actividades desarrolladas en campus. 10. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con imagen corporativa, protocolo y comunicación institucional. 11. Coordinar actividades de relacionamiento institucional y participación de la comunidad universitaria en eventos institucionales. 12. Gestionar acciones de mejora relacionadas con promoción institucional y comunicación en campus. 13. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades y eventos desarrollados. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.15. ASISTENTE DE EVENTOS Y RRSS COSTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Asistente de Eventos y RRSS Costa
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Marketing y Comunicación de Campus
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, Publicidad, Organización de Eventos o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en organización de eventos, manejo de redes sociales o apoyo comunicacional institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Brindar apoyo operativo y comunicacional en la organización de eventos institucionales y gestión de redes sociales relacionadas con actividades desarrolladas en campus y territorio Costa, mediante la coordinación logística, cobertura digital y difusión de contenidos institucionales, con la finalidad de fortalecer la presencia institucional y la interacción con la comunidad universitaria.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**

Responsable	1. Apoyar en la planificación y ejecución logística de eventos institucionales desarrollados en campus y territorio Costa. 2. Brindar soporte operativo durante actividades académicas, culturales, deportivas y promocionales institucionales. 3. Realizar cobertura básica de eventos y actividades institucionales para redes sociales y medios digitales institucionales. 4. Apoyar en la elaboración y publicación de contenidos digitales relacionados con actividades institucionales. 5. Coordinar requerimientos logísticos y materiales necesarios para eventos y actividades institucionales. 6. Gestionar convocatorias, confirmación de asistencia y seguimiento de participantes en actividades institucionales. 7. Apoyar en la difusión de campañas promocionales y comunicacionales desarrolladas por la dirección. 8. Coordinar actividades operativas con Community Manager, multimedia y áreas relacionadas con comunicación institucional. 9. Organizar y mantener actualizado el registro fotográfico y audiovisual básico de las actividades institucionales. 10. Elaborar reportes e informes relacionados con eventos y actividades ejecutadas. 11. Mantener el orden y control de materiales promocionales y recursos utilizados en eventos institucionales. 12. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con imagen, protocolo y comunicación institucional. 13. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención brindada a usuarios internos y externos. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.16. COORDINADOR DE MARKETING ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Marketing Online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Marketing Digital, Comunicación, Publicidad, Marketing, Analítica Digital o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en campañas digitales, publicidad online, posicionamiento digital o gestión de plataformas digitales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de marketing, comunicación y promoción institucional desarrolladas en campus, mediante la ejecución de campañas, cobertura de eventos y difusión de contenidos institucionales, con la finalidad de fortalecer la presencia institucional, la interacción con la comunidad universitaria y el posicionamiento institucional en territorio. Coordinar y ejecutar estrategias de marketing online institucional, mediante la gestión de campañas digitales, contenidos promocionales y plataformas digitales, con la finalidad de fortalecer el posicionamiento institucional, incrementar el alcance digital y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de promoción y captación.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar campañas institucionales de marketing online y promoción digital. 2. Gestionar estrategias de difusión institucional en plataformas digitales y medios online. 3. Coordinar acciones de pauta digital y seguimiento de campañas promocionales institucionales. 4. Supervisar la difusión de contenidos promocionales en medios digitales institucionales. 5. Coordinar acciones con Community Manager, Marketing Digital y Web Master para la ejecución de campañas institucionales.

	6. Monitorear métricas, indicadores y resultados relacionados con campañas y estrategias online institucionales. 7. Elaborar reportes e informes relacionados con desempeño y alcance de campañas digitales institucionales. 8. Coordinar actividades promocionales digitales relacionadas con eventos, campañas académicas y captación institucional. 9. Gestionar cronogramas de publicaciones y acciones promocionales online institucionales. 10. Analizar tendencias digitales y proponer acciones de mejora relacionadas con posicionamiento y presencia digital institucional. 11. Coordinar actividades con proveedores y agencias relacionadas con campañas y publicidad digital institucional. 12. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad visual y comunicación digital. 13. Gestionar acciones de mejora relacionadas con experiencia digital y posicionamiento institucional online. 14. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades digitales desarrolladas por el área. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.17. DISEÑADOR GRÁFICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Diseñador Gráfico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Publicidad, Comunicación Visual o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en diseño gráfico, desarrollo de piezas publicitarias o comunicación visual institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Diseñar y desarrollar piezas gráficas institucionales para medios impresos y digitales, mediante la aplicación de lineamientos de identidad visual y estrategias comunicacionales, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y apoyar las campañas de promoción y comunicación institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Diseñar piezas gráficas institucionales para campañas promocionales, comunicacionales y académicas. 2. Elaborar material gráfico institucional para medios digitales, impresos y audiovisuales. 3. Diseñar afiches, banners, roll ups, escarapelas, presentaciones, material POP y demás recursos visuales institucionales. 4. Coordinar con las distintas áreas institucionales la validación de contenidos y requerimientos gráficos. 5. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad visual y uso de marca institucional. 6. Preparar diseños y adaptaciones gráficas para redes sociales, plataformas digitales y medios institucionales. 7. Coordinar acciones con Community Manager y Marketing Digital para la publicación y difusión de piezas gráficas institucionales. 8. Apoyar en el diseño gráfico relacionado con eventos, campañas y actividades institucionales. 9. Gestionar y organizar bancos de recursos gráficos y archivos institucionales digitales. 10. Supervisar la calidad visual y presentación de materiales promocionales e institucionales.

	11. Apoyar en el desarrollo de propuestas creativas relacionadas con campañas y comunicación institucional. 12. Coordinar requerimientos relacionados con impresión y producción de materiales promocionales institucionales. 13. Elaborar reportes e informes relacionados con las actividades y productos gráficos desarrollados. 14. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en los productos gráficos elaborados. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.18. ESPECIALISTA EN PROYECTOS / UNIDADES DE NEGOCIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Especialista en Proyectos / Unidades de Negocio
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Marketing, Comunicación, Gestión de Proyectos, Negocios, Comercialización o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en gestión de proyectos, coordinación de unidades de negocio, desarrollo comercial o planificación institucional.*

COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y brindar seguimiento a proyectos institucionales y unidades de negocio vinculadas a la gestión institucional, mediante la planificación, monitoreo y articulación de actividades operativas y promocionales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, fortalecimiento de servicios y desarrollo de iniciativas estratégicas institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Coordinar actividades relacionadas con proyectos institucionales y unidades de negocio asignadas. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de cronogramas, objetivos e indicadores de proyectos institucionales. 3. Coordinar acciones operativas y promocionales relacionadas con programas, servicios y unidades de negocio institucionales. 4. Gestionar la articulación entre áreas académicas y administrativas involucradas en proyectos institucionales. 5. Elaborar informes de gestión, seguimiento y resultados relacionados con proyectos y unidades de negocio. 6. Apoyar en la planificación y ejecución de estrategias de promoción y difusión de proyectos institucionales. 7. Monitorear el cumplimiento de actividades y metas establecidas para proyectos y unidades de negocio asignadas. 8. Gestionar requerimientos operativos y administrativos relacionados con proyectos institucionales. 9. Coordinar acciones con proveedores, aliados estratégicos y actores externos vinculados a proyectos institucionales. 10. Identificar oportunidades de mejora y proponer acciones relacionadas con el fortalecimiento de proyectos y servicios institucionales. 11. Apoyar en la elaboración y consolidación de información estadística y reportes institucionales relacionados con proyectos y unidades de negocio. 12. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con calidad, comunicación e imagen institucional en las actividades desarrolladas. 13. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en las actividades y procesos gestionados por el área.

	14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.19. DISEÑADOR GRÁFICO SENIOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Diseñador Gráfico Senior
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Marketing Sub Director de Comunicación Interna Relacionista Público
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Título de tercer nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Diseño Gráfico, Comunicación Visual, Publicidad, Diseño Multimedia o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos cuatro años en diseño gráfico, desarrollo de campañas institucionales, branding o dirección creativa.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Diseñar y supervisar la línea gráfica institucional de campañas y proyectos estratégicos, mediante la creación, validación y control de piezas visuales y recursos comunicacionales, con la finalidad de fortalecer la identidad institucional, garantizar la calidad visual institucional y optimizar la comunicación gráfica institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Diseñar y supervisar piezas gráficas institucionales para campañas promocionales, comunicacionales y estratégicas. 2. Validar la calidad visual y el cumplimiento de lineamientos institucionales relacionados con identidad gráfica y uso de marca institucional. 3. Coordinar el desarrollo creativo de campañas institucionales y materiales promocionales de alto impacto institucional. 4. Elaborar propuestas gráficas y creativas orientadas al fortalecimiento de la imagen institucional. 5. Supervisar la correcta aplicación de manuales de identidad visual institucional en medios impresos y digitales. 6. Coordinar acciones de diseño con las áreas de marketing, comunicación, multimedia y marketing digital. 7. Apoyar en el diseño y conceptualización visual de eventos, campañas y actividades institucionales. 8. Revisar y validar materiales gráficos antes de su publicación o producción institucional. 9. Coordinar requerimientos relacionados con impresión, producción gráfica y proveedores externos. 10. Gestionar y organizar bancos de recursos gráficos institucionales y archivos digitales del área. 11. Brindar apoyo técnico y creativo al equipo de diseño y comunicación institucional. 12. Supervisar la calidad visual de contenidos difundidos en plataformas digitales y medios institucionales. 13. Elaborar informes y reportes relacionados con actividades y proyectos gráficos institucionales. 14. Proponer acciones de mejora e innovación relacionadas con diseño gráfico y comunicación visual institucional. 15. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en los productos gráficos desarrollados. 16. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 17. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.27.20. SECRETARIO DE DIRECCIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario de Dirección de Marketing y Comunicación
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Marketing y Comunicación
JEFE INMEDIATO	Director de Marketing y Comunicación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer nivel o cursando estudios universitarios relacionados con el área administrativa o afines.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Secretariado Ejecutivo, Gestión Documental, Comunicación o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en asistencia administrativa, manejo documental o apoyo secretarial institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Marketing y Comunicación, mediante la organización, registro, control y seguimiento de documentación, comunicaciones y actividades

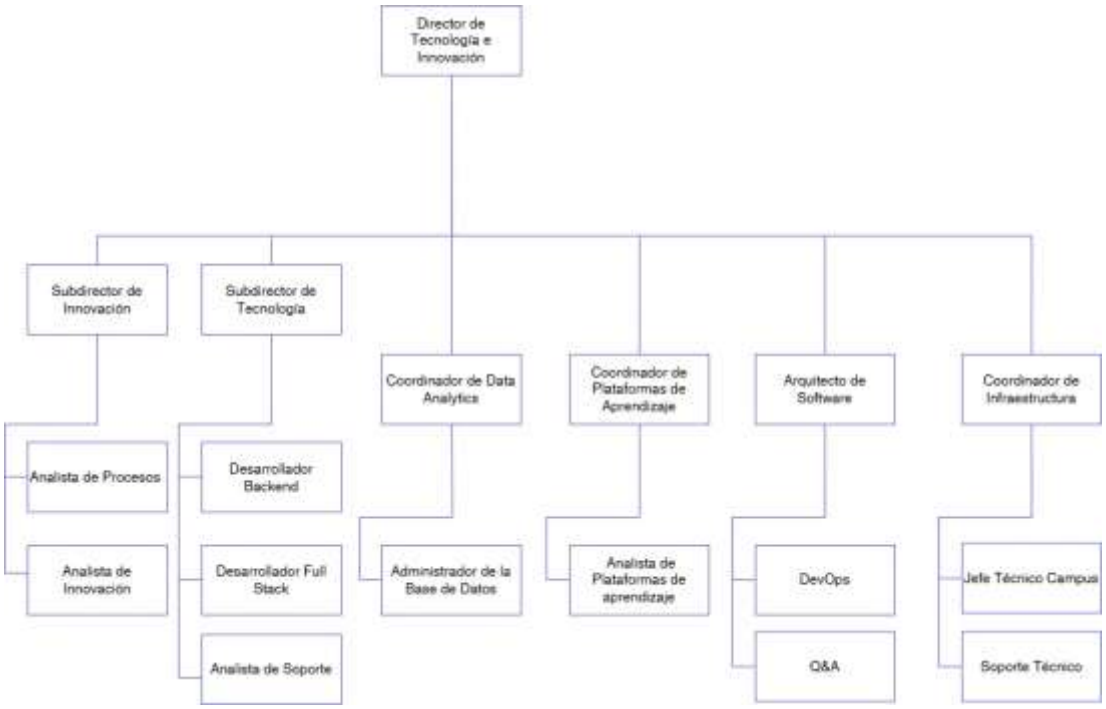
institucionales del área, con la finalidad de contribuir al cumplimiento eficiente de los procesos administrativos y comunicacionales institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN**
Responsable	1. Ejecutar actividades administrativas y operativas requeridas por la Dirección de Marketing y Comunicación. 2. Elaborar, receptar, registrar, digitalizar y archivar documentación física y digital del área. 3. Coordinar agendas, reuniones, convocatorias y actividades institucionales de la dirección. 4. Gestionar el envío y seguimiento de oficios, memorandos, informes y comunicaciones internas y externas. 5. Elaborar actas, reportes e informes administrativos solicitados por la dirección. 6. Organizar y custodiar los archivos físicos y digitales de la dirección conforme a los procedimientos institucionales vigentes. 7. Atender y orientar a usuarios internos y externos relacionados con los procesos y actividades de la dirección. 8. Apoyar en la logística administrativa de campañas, eventos y actividades institucionales organizadas por el área. 9. Gestionar requerimientos administrativos relacionados con materiales, suministros y recursos necesarios para el funcionamiento del área. 10. Registrar y actualizar información administrativa en los sistemas institucionales autorizados. 11. Coordinar el seguimiento de actividades y requerimientos asignados por la dirección a las distintas unidades del área. 12. Verificar el adecuado resguardo y confidencialidad de la documentación e información institucional bajo su responsabilidad. 13. Mantener estándares de calidad y orientación de servicio en la atención brindada a usuarios internos y externos. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

10.5.28.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Figura 25 Organigrama de Dirección de Tecnología e Innovación



Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

10.5.28.2. DIRECTOR DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director de Tecnología e Innovación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Vicerrector Administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Sub Director de Innovación ✓ Sub Director de Tecnología ✓ Coordinador de Data Analytics ✓ Coordinador de Plataformas de Aprendizaje ✓ Arquitecto de Software ✓ Coordinador de Infraestructura

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel, debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Software, Telecomunicaciones, Ciencia de Datos, Transformación Digital y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos cinco años en cargos de dirección tecnológica, innovación o transformación digital.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dirigir, planear y supervisar la estrategia tecnológica e innovación institucional mediante la implementación de soluciones digitales, automatización de procesos, analítica de datos, desarrollo de software, infraestructura tecnológica y plataformas institucionales, garantizando la continuidad operativa, la seguridad de la información, la transformación digital y la mejora continua de los servicios tecnológicos de la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1. Dirigir y supervisar la gestión integral de la infraestructura tecnológica, plataformas digitales, sistemas institucionales y servicios de innovación tecnológica de la Institución. 2. Planear estrategias de transformación digital alineadas al modelo educativo, objetivos institucionales y planes estratégicos institucionales. 3. Coordinar el desarrollo, implementación, integración y mejora continua de sistemas tecnológicos institucionales y plataformas digitales. 4. Administrar los recursos tecnológicos, tecnológicos educativos, infraestructura informática y servicios digitales institucionales. 5. Diseñar políticas, lineamientos, estándares y procedimientos relacionados con innovación, desarrollo tecnológico, ciberseguridad y gobernanza de datos.

	6. Evaluar permanentemente las necesidades tecnológicas institucionales y proponer soluciones innovadoras para optimizar procesos académicos y administrativos. 7. Supervisar la arquitectura tecnológica institucional, asegurando interoperabilidad, escalabilidad, continuidad operativa y seguridad de la información. 8. Coordinar proyectos de automatización, analítica de datos, inteligencia institucional y mejora de procesos mediante herramientas tecnológicas. 9. Liderar la implementación y actualización de plataformas académicas, administrativas y de aprendizaje virtual institucionales. 10. Gestionar estrategias de innovación tecnológica que promuevan la eficiencia operativa y la experiencia digital de la comunidad educativa. 11. Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad informática, protección de datos y continuidad tecnológica institucional. 12. Asesorar a las autoridades institucionales en la adopción de nuevas tecnologías, transformación digital e innovación institucional. 13. Coordinar la elaboración de planes de mantenimiento, actualización tecnológica, adquisición de software, hardware y licenciamiento institucional. 14. Gestionar indicadores, reportes y métricas de desempeño relacionados con servicios tecnológicos e innovación institucional. 15. Elaborar, colaborativamente, implementar y cumplir el PEDI y el POA de la unidad a su cargo. 16. Presentar informes de seguimiento del PEDI y del POA de acuerdo con lo establecido institucionalmente. 17. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, estándares institucionales, procesos de autoevaluación, evaluación externa y mejora continua de su unidad. 18. Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas y demás reportes requeridos por las autoridades institucionales. 19. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 21. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.3. SUB DIRECTOR DE INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Sub Director de Innovación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnología e Innovación

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Analista de Procesos ✓ Analista de Innovación
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Ingeniería Industrial, Sistemas, Innovación, Gestión de Procesos, Transformación Digital y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión de innovación, transformación digital, mejora de procesos o gestión tecnológica.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las iniciativas institucionales de innovación, transformación digital y mejora continua de procesos, mediante el diseño e implementación de estrategias, metodologías y soluciones innovadoras que contribuyan a la eficiencia operativa, optimización de servicios y fortalecimiento de la gestión institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Coordinar proyectos institucionales de innovación, transformación digital y mejora continua de procesos académicos y administrativos. 2. Analizar y evaluar procesos institucionales para identificar oportunidades de automatización, optimización y modernización tecnológica. 3. Diseñar estrategias y metodologías orientadas a fortalecer la cultura de innovación institucional. 4. Supervisar el levantamiento, documentación y actualización de procesos institucionales en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.

	5. Promover iniciativas de innovación tecnológica y transformación digital alineadas a los objetivos estratégicos institucionales. 6. Coordinar la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a la eficiencia operativa y mejora de la experiencia institucional. 7. Evaluar indicadores de desempeño y resultados de los proyectos de innovación y mejora de procesos. 8. Proponer acciones correctivas y de mejora derivadas del análisis de procesos y evaluación de resultados institucionales. 9. Coordinar con las diferentes áreas institucionales la identificación de necesidades de innovación y automatización de procesos. 10. Supervisar la correcta aplicación de metodologías, estándares y procedimientos relacionados con innovación y gestión por procesos. 11. Elaborar informes técnicos, indicadores y reportes relacionados con proyectos de innovación y transformación digital. 12. Asesorar a las unidades institucionales en temas relacionados con mejora de procesos, automatización e innovación tecnológica. 13. Participar en la formulación e implementación de políticas, lineamientos y proyectos estratégicos de innovación institucional. 14. Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la transformación digital y gestión del cambio institucional. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.4. ANALISTA DE PROCESOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Analista de Procesos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ingeniería Industrial, Administración, Sistemas, Gestión de Procesos, Calidad, Tecnología y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en análisis, levantamiento, documentación o mejora de procesos institucionales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Analizar, documentar y proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos institucionales mediante metodologías de gestión por procesos, automatización y mejora continua, contribuyendo a la eficiencia operativa y fortalecimiento de la transformación digital institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Analizar y documentar procesos académicos, administrativos y tecnológicos de la Institución. 2. Levantar información de procesos institucionales mediante entrevistas, observación y análisis documental. 3. Elaborar diagramas de flujo, manuales, procedimientos, matrices y documentación técnica de procesos institucionales. 4. Identificar oportunidades de mejora, automatización y optimización de procesos institucionales. 5. Proponer acciones de mejora continua orientadas a incrementar la eficiencia y calidad de los servicios institucionales. 6. Participar en proyectos de transformación digital y automatización de procesos institucionales. 7. Verificar el cumplimiento de lineamientos, políticas y procedimientos institucionales relacionados con la gestión por procesos. 8. Coordinar con las diferentes áreas institucionales el levantamiento y actualización de información de procesos. 9. Elaborar informes técnicos, indicadores y reportes relacionados con análisis y mejora de procesos. 10. Apoyar en la implementación de herramientas tecnológicas orientadas a la optimización de procesos institucionales. 11. Participar en la definición de indicadores de gestión y mecanismos de seguimiento de procesos institucionales. 12. Colaborar en actividades de mejora continua, aseguramiento de la calidad y fortalecimiento institucional.

	13. Mantener organizada y actualizada la documentación relacionada con procesos institucionales. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.5. ANALISTA DE INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Analista de Innovación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Administración, Innovación, Ingeniería Industrial, Sistemas, Gestión Empresarial, Tecnología y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en proyectos de innovación, mejora continua, transformación digital o gestión institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Ejecutar y apoyar iniciativas institucionales de innovación, transformación digital y mejora continua mediante el análisis, desarrollo e implementación de propuestas innovadoras que contribuyan a optimizar procesos, fortalecer servicios institucionales y fomentar una cultura de innovación en la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Ejecutar actividades relacionadas con proyectos de innovación y transformación digital institucional. 2. Analizar oportunidades de mejora e innovación en procesos académicos, administrativos y tecnológicos. 3. Proponer iniciativas innovadoras orientadas a optimizar servicios y fortalecer la eficiencia institucional. 4. Participar en el diseño e implementación de estrategias de innovación institucional y mejora continua. 5. Apoyar en la automatización y digitalización de procesos institucionales en coordinación con las diferentes áreas. 6. Elaborar informes, propuestas técnicas e indicadores relacionados con proyectos de innovación y transformación digital. 7. Investigar tendencias, herramientas y soluciones tecnológicas aplicables a la gestión institucional. 8. Colaborar en actividades de levantamiento de información y análisis de procesos institucionales. 9. Coordinar con las diferentes áreas institucionales el desarrollo de iniciativas de innovación y mejora de servicios. 10. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos, metodologías y documentación relacionada con innovación institucional. 11. Apoyar en la gestión del cambio y socialización de nuevas herramientas, procesos y soluciones tecnológicas institucionales. 12. Dar seguimiento a las actividades y cronogramas de proyectos de innovación institucional. 13. Mantener organizada y actualizada la documentación relacionada con proyectos y propuestas de innovación. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.6. SUB DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Sub Director de Tecnología
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnología e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Desarrollador Backend ✓ Desarrollador Full Stack ✓ Analista de Soporte
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Rector y directores del área ✓ Vicerrector Académico y directores del área ✓ Directores del Vicerrectorado Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Ingeniería en Software, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones, Ciencias Computacionales y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión tecnológica, desarrollo de software, infraestructura tecnológica o administración de proyectos tecnológicos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Coordinar y supervisar la operación tecnológica institucional mediante la gestión de desarrollo de software, soporte técnico, arquitectura tecnológica, infraestructura y servicios digitales, garantizando la continuidad operativa, seguridad, calidad y disponibilidad de las plataformas y sistemas institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Responsable	14. Coordinar y supervisar el desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas y soluciones tecnológicas institucionales. 15. Administrar la operación tecnológica institucional asegurando la disponibilidad, continuidad y funcionamiento de plataformas y servicios digitales. 16. Supervisar las actividades relacionadas con desarrollo de software, soporte técnico, infraestructura tecnológica y arquitectura de sistemas. 17. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías y soluciones digitales alineadas a los objetivos institucionales. 18. Evaluar requerimientos tecnológicos institucionales y proponer soluciones orientadas a optimizar procesos y servicios. 19. Supervisar el cumplimiento de estándares, metodologías y buenas prácticas relacionadas con desarrollo tecnológico y seguridad informática. 20. Coordinar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas, plataformas y recursos tecnológicos institucionales. 21. Gestionar proyectos tecnológicos relacionados con automatización, integración de sistemas y transformación digital institucional. 22. Supervisar la ejecución de pruebas, controles de calidad y validación funcional de soluciones tecnológicas institucionales. 23. Coordinar acciones orientadas a fortalecer la seguridad informática, respaldo de información y continuidad tecnológica institucional. 24. Elaborar informes técnicos, indicadores y reportes relacionados con gestión tecnológica y desempeño de servicios digitales. 25. Asesorar a las diferentes áreas institucionales en temas relacionados con plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas. 26. Participar en la formulación de políticas, lineamientos y estrategias relacionadas con tecnología e innovación institucional. 27. Supervisar el cumplimiento de cronogramas, actividades y entregables de proyectos tecnológicos institucionales. 28. Coordinar la actualización tecnológica de software, hardware, plataformas y servicios digitales institucionales. 29. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 30. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 31. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 32. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.7. DESARROLLADOR BACKEND

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Desarrollador Backend
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Tecnología

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** Ingeniería en Software, Sistemas, Tecnologías de la Información, Ciencias Computacionales y/o afines. ***Experiencia:*** Acreditar experiencia de al menos dos años en desarrollo backend, integración de sistemas, bases de datos o desarrollo de APIs.
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Desarrollar, implementar y mantener la lógica funcional, integración de sistemas, servicios y bases de datos de las plataformas tecnológicas institucionales, garantizando seguridad, rendimiento, disponibilidad y escalabilidad de las soluciones digitales institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	17. Desarrollar y mantener aplicaciones, servicios y componentes backend de los sistemas institucionales. 18. Diseñar y gestionar integraciones entre plataformas, sistemas institucionales y servicios tecnológicos. 19. Desarrollar y administrar APIs, servicios web y mecanismos de interoperabilidad institucional. 20. Analizar requerimientos técnicos y funcionales para el desarrollo de soluciones tecnológicas institucionales. 21. Optimizar el rendimiento, seguridad y escalabilidad de aplicaciones y servicios backend institucionales. 22. Gestionar estructuras de bases de datos y garantizar la integridad y disponibilidad de la información institucional. 23. Participar en actividades de análisis, diseño, pruebas e implementación de soluciones tecnológicas institucionales.

	24. Documentar desarrollos, configuraciones técnicas, servicios y procedimientos relacionados con las aplicaciones institucionales. 25. Colaborar con los equipos de frontend, infraestructura, calidad y analítica para la integración de soluciones tecnológicas. 26. Ejecutar pruebas técnicas y correcciones orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas institucionales. 27. Aplicar estándares, metodologías y buenas prácticas de desarrollo seguro y gestión tecnológica institucional. 28. Participar en procesos de actualización, mantenimiento y mejora continua de plataformas y servicios institucionales. 29. Atender incidentes técnicos y brindar soporte especializado relacionado con aplicaciones y servicios backend institucionales. 30. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 31. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 32. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 33. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.8. DESARROLLADOR FULL STACK

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Desarrollador Full Stack
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Tecnología
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ingeniería en Software, Sistemas, Tecnologías de la Información, Ciencias Computacionales y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en desarrollo full stack, aplicaciones web, integración de sistemas o desarrollo de plataformas digitales.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo

	✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Desarrollar, implementar y mantener soluciones tecnológicas institucionales mediante el diseño y programación de componentes frontend y backend, garantizando funcionalidad, integración, seguridad, rendimiento y experiencia de usuario en las plataformas digitales institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Desarrollar y mantener aplicaciones web, plataformas digitales y sistemas institucionales frontend y backend. 2. Diseñar interfaces funcionales, dinámicas y orientadas a la experiencia del usuario en las plataformas institucionales. 3. Desarrollar servicios, integraciones y componentes backend requeridos para el funcionamiento de los sistemas institucionales. 4. Analizar requerimientos técnicos y funcionales para la implementación de soluciones tecnológicas institucionales. 5. Gestionar integraciones entre plataformas, bases de datos, servicios web y aplicaciones institucionales. 6. Ejecutar pruebas técnicas y funcionales para garantizar la calidad y correcto funcionamiento de las aplicaciones desarrolladas. 7. Optimizar el rendimiento, accesibilidad, seguridad y escalabilidad de las plataformas digitales institucionales. 8. Documentar desarrollos, configuraciones y procedimientos técnicos relacionados con los sistemas institucionales. 9. Colaborar con los equipos de infraestructura, arquitectura de software, soporte técnico y aseguramiento de calidad en proyectos tecnológicos institucionales. 10. Participar en procesos de actualización, mantenimiento y mejora continua de aplicaciones y plataformas institucionales. 11. Aplicar metodologías, estándares y buenas prácticas de desarrollo seguro y gestión tecnológica institucional. 12. Atender incidentes técnicos y requerimientos relacionados con el funcionamiento de sistemas y plataformas digitales institucionales. 13. Apoyar en la automatización de procesos y digitalización de servicios institucionales. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

	16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.9. ANALISTA DE SOPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Analista de Soporte
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Sub Director de Tecnología
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Tecnologías de la Información, Redes, Telecomunicaciones, Soporte Técnico y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en soporte técnico, mantenimiento de equipos, atención de incidencias tecnológicas o administración de plataformas tecnológicas.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios institucionales mediante la atención de incidencias, mantenimiento de equipos, administración de recursos tecnológicos y asistencia en plataformas

institucionales, garantizando la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
Responsable	1. Atender y solucionar incidencias técnicas relacionadas con hardware, software, redes y plataformas institucionales. 2. Instalar, configurar y actualizar equipos informáticos, programas y aplicaciones institucionales. 3. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos institucionales. 4. Brindar soporte técnico y asistencia funcional a usuarios internos en el uso de sistemas y plataformas institucionales. 5. Verificar el adecuado funcionamiento de equipos tecnológicos, periféricos y servicios informáticos institucionales. 6. Gestionar la configuración y actualización de cuentas, accesos y recursos tecnológicos institucionales. 7. Registrar y dar seguimiento a incidentes, requerimientos y solicitudes de soporte tecnológico institucional. 8. Colaborar en la instalación y configuración de redes, servicios tecnológicos y plataformas institucionales. 9. Apoyar en actividades relacionadas con respaldo, resguardo y disponibilidad de la información institucional. 10. Elaborar reportes técnicos e informes relacionados con incidencias, mantenimiento y soporte tecnológico institucional. 11. Participar en actividades de actualización tecnológica, implementación de sistemas y mejora continua de servicios tecnológicos. 12. Orientar a los usuarios institucionales sobre el adecuado uso de herramientas y recursos tecnológicos institucionales. 13. Mantener organizada y actualizada la documentación técnica relacionada con soporte y mantenimiento tecnológico institucional. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.10. COORDINADOR DE DATA ANALYTICS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Data Analytics
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnología e Innovación

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Administrador de la Base de Datos
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ciencia de Datos, Estadística, Sistemas, Ingeniería en Software, Tecnologías de la Información, Inteligencia de Negocios y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en análisis de datos, inteligencia de negocios, visualización de datos, administración de información o analítica institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la gestión, análisis y visualización de datos institucionales mediante herramientas de inteligencia de negocios y analítica de datos, contribuyendo a la generación de información estratégica para la toma de decisiones, mejora continua y fortalecimiento de la transformación digital institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Coordinar la gestión, integración y análisis de datos institucionales provenientes de sistemas académicos, administrativos y financieros. 2. Diseñar y administrar tableros de control, reportes ejecutivos e indicadores institucionales para la toma de decisiones. 3. Analizar información institucional para identificar tendencias, oportunidades de mejora y generación de valor estratégico. 4. Supervisar la calidad, integridad y disponibilidad de los datos institucionales utilizados para análisis y reportes. 5. Coordinar procesos de consolidación, depuración y validación de información institucional. 6. Implementar herramientas y metodologías de inteligencia de negocios y analítica institucional.

	7. Elaborar informes técnicos y estadísticos requeridos por las autoridades institucionales y organismos de control. 8. Proponer estrategias de automatización y optimización de reportes e indicadores institucionales. 9. Coordinar con las diferentes áreas institucionales el levantamiento y análisis de requerimientos de información estratégica. 10. Supervisar la correcta administración y resguardo de bases de datos institucionales relacionadas con procesos analíticos. 11. Participar en proyectos de transformación digital, automatización y mejora continua basados en analítica de datos. 12. Asesorar a las áreas institucionales en el uso e interpretación de indicadores, métricas y herramientas de visualización de datos. 13. Generar mecanismos de monitoreo y seguimiento de indicadores institucionales para fortalecer la gestión estratégica. 14. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con procesos de análisis y gestión de datos institucionales. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.11. ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Administrador de Base de Datos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Data Analytics
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Ingeniería en Software, Tecnologías de la Información, Ciencias Computacionales, Bases de Datos y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en administración de bases de datos, gestión de información, respaldo de datos o administración de servidores de bases de datos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Administrar, monitorear y optimizar las bases de datos institucionales mediante la gestión de almacenamiento, seguridad, disponibilidad e integridad de la información, garantizando el adecuado funcionamiento de los sistemas institucionales y el acceso confiable a los datos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Administrar las bases de datos institucionales garantizando su disponibilidad, integridad y correcto funcionamiento. 2. Monitorear el rendimiento de las bases de datos y ejecutar acciones de optimización y mejora continua. 3. Gestionar respaldos, recuperación y mecanismos de seguridad de la información almacenada en bases de datos institucionales. 4. Configurar y mantener servidores, motores y ambientes relacionados con bases de datos institucionales. 5. Ejecutar procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de bases de datos institucionales. 6. Verificar la calidad, consistencia y disponibilidad de la información institucional almacenada en bases de datos. 7. Gestionar accesos, permisos y perfiles de usuarios relacionados con bases de datos institucionales. 8. Colaborar en procesos de integración, migración y actualización de datos y plataformas institucionales. 9. Apoyar en el desarrollo y optimización de consultas, reportes y procedimientos relacionados con bases de datos institucionales. 10. Documentar configuraciones, estructuras, procedimientos y políticas relacionadas con la administración de bases de datos. 11. Participar en proyectos de transformación digital, automatización y analítica institucional relacionados con gestión de datos. 12. Aplicar estándares y buenas prácticas relacionadas con seguridad, respaldo y administración de información institucional.

	13. Atender incidentes técnicos relacionados con disponibilidad, rendimiento o integridad de bases de datos institucionales. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.12. COORDINADOR DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Plataformas de Aprendizaje
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnología e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Analista de Plataformas de Aprendizaje
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Tecnologías Educativas, Ingeniería en Software, Tecnologías de la Información, Educación Virtual y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en administración de plataformas LMS, educación virtual, soporte tecnológico educativo o gestión de entornos virtuales de aprendizaje.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar la administración, funcionamiento y mejora continua de las plataformas de aprendizaje institucionales mediante la implementación de soluciones tecnológicas educativas, soporte funcional y acompañamiento a usuarios, garantizando la disponibilidad, calidad y eficiencia de los entornos virtuales de aprendizaje institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Coordinar la administración y funcionamiento de las plataformas de aprendizaje y entornos virtuales institucionales. 2. Supervisar la configuración, actualización y mantenimiento de plataformas LMS y herramientas tecnológicas educativas institucionales. 3. Gestionar usuarios, accesos, permisos y estructuras académicas dentro de las plataformas de aprendizaje institucionales. 4. Coordinar la implementación de nuevas funcionalidades, herramientas y recursos tecnológicos para el fortalecimiento del aprendizaje virtual. 5. Brindar asesoría y acompañamiento técnico-funcional a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de plataformas educativas institucionales. 6. Supervisar la atención y solución de incidencias relacionadas con plataformas de aprendizaje y recursos tecnológicos educativos. 7. Coordinar procesos de integración entre plataformas académicas, sistemas institucionales y herramientas digitales educativas. 8. Elaborar manuales, lineamientos, instructivos y documentación relacionada con el uso de plataformas de aprendizaje institucionales. 9. Ejecutar actividades de monitoreo y seguimiento del rendimiento, disponibilidad y uso de las plataformas educativas institucionales. 10. Participar en proyectos de transformación digital y fortalecimiento de la educación virtual institucional. 11. Coordinar actividades de capacitación relacionadas con el uso de plataformas y herramientas tecnológicas educativas institucionales. 12. Generar reportes e indicadores relacionados con el uso, funcionamiento y desempeño de las plataformas de aprendizaje institucionales. 13. Aplicar estándares y buenas prácticas relacionadas con accesibilidad, seguridad y continuidad de servicios tecnológicos educativos. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.13. ANALISTA DE PLATAFORMAS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Analista de Plataformas de Aprendizaje
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Plataformas de Aprendizaje
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Tecnologías Educativas, Ingeniería en Software, Tecnologías de la Información, Educación Virtual y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en soporte y administración de plataformas LMS, educación virtual o herramientas tecnológicas educativas.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Ejecutar actividades relacionadas con la administración, soporte y funcionamiento de las plataformas de aprendizaje institucionales mediante la asistencia técnica y funcional a usuarios, gestión de recursos virtuales y monitoreo de entornos digitales educativos, garantizando la continuidad y eficiencia de los servicios tecnológicos educativos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
Responsable	1. Administrar y dar soporte funcional a las plataformas de aprendizaje y entornos virtuales institucionales.

	2. Configurar usuarios, accesos, cursos y recursos académicos dentro de las plataformas educativas institucionales. 3. Atender y solucionar incidencias técnicas y funcionales relacionadas con plataformas de aprendizaje institucionales. 4. Brindar asistencia y orientación a docentes, estudiantes y personal administrativo en el uso de plataformas virtuales institucionales. 5. Ejecutar actividades de monitoreo, actualización y mantenimiento de plataformas de aprendizaje institucionales. 6. Apoyar en la implementación de nuevas herramientas y funcionalidades para entornos virtuales de aprendizaje. 7. Elaborar manuales, instructivos y material de apoyo relacionados con el uso de plataformas educativas institucionales. 8. Participar en actividades de capacitación sobre herramientas tecnológicas y plataformas de aprendizaje institucionales. 9. Verificar el correcto funcionamiento de recursos digitales, aulas virtuales y servicios tecnológicos educativos institucionales. 10. Registrar y dar seguimiento a solicitudes, incidencias y requerimientos relacionados con plataformas educativas institucionales. 11. Colaborar en procesos de integración y actualización de plataformas académicas y herramientas digitales institucionales. 12. Generar reportes e indicadores relacionados con soporte, uso y funcionamiento de plataformas de aprendizaje institucionales. 13. Mantener organizada y actualizada la documentación técnica y funcional relacionada con plataformas educativas institucionales. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.14. ARQUITECTO DE SOFTWARE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Arquitecto de Software
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnología e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ DevOps ✓ Q&A

CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Cuarto Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ingeniería en Software, Sistemas, Ciencias Computacionales, Tecnologías de la Información y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en arquitectura de software, desarrollo de aplicaciones empresariales, integración de sistemas o diseño de soluciones tecnológicas.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Diseñar y definir la arquitectura de software institucional mediante estándares, metodologías y buenas prácticas de desarrollo tecnológico, garantizando escalabilidad, interoperabilidad, seguridad, mantenibilidad y calidad de las soluciones tecnológicas institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Diseñar la arquitectura de software de los sistemas y plataformas institucionales. 2. Definir estándares, lineamientos y buenas prácticas para el desarrollo e integración de soluciones tecnológicas institucionales. 3. Analizar requerimientos funcionales y técnicos para proponer soluciones tecnológicas escalables y sostenibles. 4. Supervisar la correcta implementación de arquitecturas, patrones de diseño y estructuras tecnológicas institucionales. 5. Coordinar con los equipos de desarrollo la definición de componentes, integraciones y servicios tecnológicos institucionales. 6. Evaluar tecnologías, herramientas y metodologías aplicables al ecosistema tecnológico institucional. 7. Garantizar la interoperabilidad, seguridad, rendimiento y disponibilidad de las soluciones tecnológicas institucionales. 8. Documentar arquitecturas, diagramas técnicos, flujos de integración y especificaciones de sistemas institucionales.

	9. Participar en proyectos de modernización, transformación digital y actualización tecnológica institucional. 10. Asesorar técnicamente a los equipos de desarrollo y áreas institucionales en temas relacionados con arquitectura y diseño de software. 11. Verificar el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y desarrollo seguro en las soluciones tecnológicas institucionales. 12. Colaborar en procesos de optimización, mantenimiento y mejora continua de sistemas y plataformas institucionales. 13. Participar en la definición de estrategias relacionadas con integración de sistemas, automatización y evolución tecnológica institucional. 14. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con arquitecturas y soluciones tecnológicas institucionales. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.15. DEVOPS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	DevOps
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Arquitecto de Software
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ingeniería en Software, Sistemas, Tecnologías de la Información, Redes, Infraestructura Tecnológica, Ciencias Computacionales y/o afines.*

	Experiencia: *Acreditar experiencia de al menos dos años en automatización de despliegues, administración de infraestructura, integración continua, servicios en la nube o administración de entornos tecnológicos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Administrar, automatizar y optimizar los procesos de integración, despliegue, monitoreo e infraestructura tecnológica institucional mediante prácticas DevOps, garantizando la continuidad operativa, disponibilidad, seguridad y eficiencia de las plataformas y servicios tecnológicos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Administrar y optimizar los entornos de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas institucionales. 2. Implementar procesos de integración continua y despliegue continuo para plataformas y aplicaciones institucionales. 3. Automatizar procesos relacionados con despliegues, configuraciones, monitoreo y administración de infraestructura tecnológica. 4. Monitorear la disponibilidad, rendimiento y estabilidad de los servicios y plataformas tecnológicas institucionales. 5. Gestionar servicios en la nube, servidores, contenedores y herramientas relacionadas con infraestructura tecnológica institucional. 6. Coordinar actividades de respaldo, recuperación y continuidad operativa de sistemas y servicios institucionales. 7. Aplicar estándares y buenas prácticas relacionadas con seguridad, automatización y administración de infraestructura tecnológica. 8. Colaborar con los equipos de desarrollo, arquitectura y soporte técnico para garantizar la adecuada implementación de soluciones tecnológicas institucionales. 9. Ejecutar actividades de mantenimiento, actualización y optimización de plataformas, servicios y ambientes tecnológicos institucionales. 10. Documentar configuraciones, procedimientos técnicos y procesos automatizados relacionados con infraestructura y despliegues institucionales. 11. Identificar riesgos, incidencias y oportunidades de mejora relacionadas con la operación tecnológica institucional. 12. Participar en proyectos de modernización, automatización y transformación digital institucional. 13. Brindar soporte técnico especializado relacionado con ambientes, despliegues e infraestructura tecnológica institucional.

	14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.16. Q&A

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Q&A
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Arquitecto de Software
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Ingeniería en Software, Sistemas, Tecnologías de la Información, Ciencias Computacionales y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en aseguramiento de calidad de software, pruebas funcionales, automatización de pruebas o validación de sistemas tecnológicos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO
Ejecutar procesos de aseguramiento y control de calidad de software mediante pruebas funcionales, técnicas y de validación, garantizando el correcto funcionamiento, estabilidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos de las soluciones tecnológicas institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**
Responsable	1. Ejecutar pruebas funcionales, técnicas y de validación de los sistemas y plataformas tecnológicas institucionales. 2. Elaborar planes, casos y escenarios de prueba de acuerdo con los requerimientos funcionales y técnicos institucionales. 3. Identificar, registrar y dar seguimiento a incidentes, errores y hallazgos detectados durante las pruebas de software. 4. Verificar el cumplimiento de estándares de calidad, funcionalidad, seguridad y rendimiento de las soluciones tecnológicas institucionales. 5. Participar en procesos de validación de nuevas funcionalidades, actualizaciones y mejoras de sistemas institucionales. 6. Colaborar con los equipos de desarrollo, arquitectura y DevOps en actividades de aseguramiento de calidad de software. 7. Ejecutar pruebas de integración, regresión, usabilidad y rendimiento de plataformas y aplicaciones institucionales. 8. Documentar resultados de pruebas, incidencias y recomendaciones técnicas relacionadas con calidad de software institucional. 9. Proponer acciones de mejora continua relacionadas con procesos de calidad y validación de soluciones tecnológicas. 10. Participar en actividades de automatización de pruebas y optimización de procesos de aseguramiento de calidad. 11. Verificar la correcta implementación de requerimientos funcionales y técnicos establecidos para los sistemas institucionales. 12. Coordinar pruebas con usuarios funcionales y áreas institucionales involucradas en proyectos tecnológicos. 13. Mantener actualizada la documentación técnica relacionada con procesos de calidad y pruebas de software institucional. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.17. COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador de Infraestructura
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución

ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director de Tecnología e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Jefe Técnico Campus ✓ Soporte Técnico
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Redes, Telecomunicaciones, Infraestructura Tecnológica, Tecnologías de la Información y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos tres años en administración de infraestructura tecnológica, redes, telecomunicaciones, soporte tecnológico o gestión de servicios tecnológicos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la infraestructura tecnológica institucional mediante la administración de redes, comunicaciones, equipos, servicios tecnológicos y recursos informáticos, garantizando disponibilidad, continuidad operativa, seguridad y adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Coordinar la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional. 2. Supervisar el funcionamiento de redes, comunicaciones, conectividad y servicios tecnológicos institucionales. 3. Gestionar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, redes y recursos tecnológicos institucionales. 4. Coordinar la instalación, configuración y actualización de equipos, servidores, redes y servicios tecnológicos institucionales.

	5. Supervisar la disponibilidad, continuidad y rendimiento de la infraestructura tecnológica institucional. 6. Implementar controles y mecanismos relacionados con seguridad informática, acceso y protección de recursos tecnológicos institucionales. 7. Coordinar actividades relacionadas con soporte técnico e incidencias de infraestructura tecnológica institucional. 8. Evaluar requerimientos tecnológicos y proponer mejoras relacionadas con infraestructura, conectividad y servicios tecnológicos institucionales. 9. Gestionar inventarios, asignación y control de equipos y recursos tecnológicos institucionales. 10. Coordinar procesos de respaldo, recuperación y resguardo de información relacionados con infraestructura tecnológica institucional. 11. Elaborar informes técnicos, indicadores y reportes relacionados con infraestructura y servicios tecnológicos institucionales. 12. Coordinar con proveedores actividades relacionadas con servicios tecnológicos, mantenimiento y soporte especializado institucional. 13. Participar en proyectos de modernización, actualización tecnológica y transformación digital institucional. 14. Verificar el cumplimiento de estándares, políticas y procedimientos relacionados con infraestructura y seguridad tecnológica institucional. 15. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 17. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.18. JEFE TÉCNICO CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Jefe Técnico Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Infraestructura
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Redes, Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Infraestructura Tecnológica y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos dos años en soporte técnico, administración de infraestructura tecnológica, redes o mantenimiento de equipos tecnológicos.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Supervisar y coordinar la operatividad tecnológica del campus mediante la administración de recursos informáticos, soporte técnico, mantenimiento de infraestructura y atención de incidencias tecnológicas, garantizando el adecuado funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Supervisar las actividades de soporte técnico y mantenimiento tecnológico dentro del campus institucional. 2. Coordinar la instalación, configuración y funcionamiento de equipos tecnológicos, redes y servicios informáticos institucionales. 3. Verificar el adecuado funcionamiento de laboratorios, aulas tecnológicas y recursos tecnológicos institucionales. 4. Coordinar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y recursos tecnológicos del campus. 5. Supervisar la atención y solución de incidencias tecnológicas reportadas por usuarios institucionales. 6. Gestionar la asignación, control e inventario de equipos y recursos tecnológicos institucionales del campus. 7. Coordinar actividades relacionadas con conectividad, redes y servicios tecnológicos institucionales. 8. Apoyar en la implementación de proyectos tecnológicos y actualización de infraestructura institucional. 9. Elaborar reportes técnicos e informes relacionados con incidencias, mantenimiento y operatividad tecnológica del campus. 10. Coordinar con proveedores actividades relacionadas con mantenimiento y soporte técnico especializado institucional. 11. Verificar el cumplimiento de lineamientos y procedimientos relacionados con seguridad y uso adecuado de recursos tecnológicos institucionales.

	12. Brindar apoyo técnico y orientación a usuarios institucionales sobre el uso de herramientas y recursos tecnológicos. 13. Participar en actividades de mejora continua y modernización de servicios tecnológicos institucionales. 14. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 15. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 16. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 17. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28.19. SOPORTE TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Soporte Técnico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Infraestructura
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1, varía en función de la necesidad institucional
REQUISITOS	***Nivel de Instrucción:*** *Tercer Nivel debidamente registrado en el Viceministerio de Educación Superior - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura.* ***Área de Conocimiento:*** *Sistemas, Redes, Telecomunicaciones, Soporte Técnico, Tecnologías de la Información y/o afines.* ***Experiencia:*** *Acreditar experiencia de al menos un año en soporte técnico, mantenimiento de equipos o asistencia tecnológica institucional.*
COMPETENCIAS	✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico operativo a los usuarios institucionales mediante la instalación, configuración, mantenimiento y atención de incidencias relacionadas con equipos, sistemas y recursos tecnológicos, garantizando la continuidad y correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	1. Atender requerimientos e incidencias relacionadas con equipos tecnológicos, software, conectividad y servicios informáticos institucionales. 2. Instalar, configurar y actualizar equipos, programas y recursos tecnológicos institucionales. 3. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos institucionales. 4. Verificar el adecuado funcionamiento de equipos informáticos, periféricos y recursos tecnológicos institucionales. 5. Brindar asistencia técnica a usuarios institucionales sobre el uso de herramientas y plataformas tecnológicas. 6. Apoyar en la instalación y configuración de redes, puntos de acceso y recursos de conectividad institucionales. 7. Registrar y dar seguimiento a solicitudes, incidencias y actividades de soporte técnico institucional. 8. Colaborar en actividades de respaldo, actualización y resguardo de información institucional. 9. Apoyar en la preparación y funcionamiento tecnológico de laboratorios, aulas y eventos institucionales. 10. Verificar el cumplimiento de procedimientos y lineamientos relacionados con el uso adecuado de recursos tecnológicos institucionales. 11. Mantener organizado el inventario y control de equipos tecnológicos asignados al campus o unidad institucional. 12. Elaborar reportes técnicos e informes relacionados con soporte y mantenimiento tecnológico institucional. 13. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional y garantizar el derecho a la protección y el buen uso de los datos personales de la comunidad universitaria. 14. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 15. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 16. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

11. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Tabla 6 Historial de Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
00	29/10/2015	Implementación de Manual de Funciones de Cargos	Comisión de Planificación Institucional	Consejo Superior Universitario
01	14/02/2018	Actualización de funciones por cambio de Estatuto Universitario	Comisión de Planificación Institucional	Consejo Superior Universitario Resolución Nro. 6-14 02 2018 CSU ECOTEC
02	17/06/2019	Incorporación de nuevos cargos al Manual de Funciones de Cargos, se realiza la denominación de la Dirección de Bienestar Estudiantil por Dirección de Bienestar Universitario	Comisión de Planificación Institucional	Consejo Superior Universitario Resolución Nro. 13-17 06 2019 CSU ECOTEC
03	15/04/2021	Actualización de funciones e incorporación de nuevos cargos: - Certificado Resolución Comité Ejecutivo Nro. 3-11 11 2019 aprobación del cargo Secretaria para el archivo institucional - Certificación de resolución Comité Ejecutivo Nro. 2-06 01 2020 C.E. ECOTEC - Certificado Resolución de Comité Ejecutivo Nro. 4ª-17 11 2020 C.E. ECOTEC - MEMORÁNDUM REC-033-05-03-2020 - MEMORÁNDUM REC-037-05-03-2020 - MEMORÁNDUM REC-057-24-06-2020 - MEMORÁNDUM REC-059-24-06-2020 - MEMORÁNDUM REC-060-24-06-2020 - MEMORÁNDUM REC-061-24-06-2020 - MEMORÁNDUM REC-087-07-08-2020 - MEMORÁNDUM REC-092-02-09-2020 - MEMORÁNDUM REC-006-12-01-2021	Comisión de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Resolución Nro. 10-15 04 2021 CSU ECOTEC

		- MEMORÁNDUM REC-021-24-02-2021		
04	20/03/2023	Actualización de funciones e incorporación de nuevos cargos de conformidad a las siguientes comunicaciones: - Memorándum REC-098-25-08-2021 – Director de Sostenibilidad - Memorándum REC-118-13-10-2021 – Asistente de Contact Center, Coordinador de Contact Center. - Memorándum REC-041-20-05-2022 Director de Marketing, Director de Comunicación y Relaciones Públicas, Coordinador de Media Lab, Analista Digital Internacional, Asistente de Complejo Deportivo, Asistente de Procuraduría Síndica, Supervisor de Seguridad y Control, Gestor de Proyectos de Vinculación. - Se cambia la estructura de presentación de los cargos agrupados por unidades académicas y administrativas. - Se corrigen errores tipográficos identificados. - Se agrupan funciones similares identificadas y eliminan funciones repetidas identificadas en los cargos.	Comisión de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
05	09/12/2025	- Actualización de cargos y funciones en rectorado, vicerrectorado académico y vicerrectorado administrativo. - Se corrigen errores tipográficos identificados. - Mejora de estructura organizacional en base a criterios de acreditación SACSCOC.	Comisión de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Resolución Nro. 09.12.2025 C.S.U. ECOTEC

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

12. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior LOES 2018
- ✓ Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior vigente
- ✓ Estatuto Orgánico Universidad Tecnológica Ecotec validado por el Consejo de Educación Superior CES bajo Resolución RPC-SO-07-No.096-2019 de febrero 20 del 2019.
- ✓ Reglamento de Régimen Académico vigente.
- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- ✓ SIG-MAN-001 Manual del Sistema Integrado de Gestión.

13. DEFINICIONES Y ABREVIACIONES

Acciones de Fortalecimiento: Herramientas que permiten la mejora continua de las competencias de la planta docente.

CACES: Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior

Cadena de suministro: Secuencia de actividades o parte que proporcionan productos o servicios a la organización.

Calidad: Grado en que un conjunto de rasgos diferenciadores inherentes a la educación superior cumple con una necesidad o expectativa establecida.

Código de ética: Conjunto de caracteres que tienen por objeto la descripción, análisis y fundamentos que regulan nuestra conducta y manera de obrar consciente y libre, conforme a la moral.

Competencia: Capacidad para aplicar conocimiento y habilidades con el fin de alcanzar los resultados previstos.

Comportamiento ético: Comportamiento acorde con los principios de correcta o buena conducta aceptados en el contexto de una situación determinada y que es coherente con la normativa internacional de comportamiento.

Comunidad universitaria: Está conformada por estudiantes, directivos, docentes e investigadores, administrativos, personal técnico de apoyo.

Director de Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano, Director de Posgrado y Educación Continua o Director de la Facultad o Unidad Académica de grado o posgrado según sea el caso.

Funciones: Conjunto de actividades y tareas que el(la) colaborador, debe cumplir, para las cuales fue contratado.

Grupo vulnerable: Grupo de individuos que comparten una o varias características que son la base de discriminación o circunstancias adversas en el ámbito social, económico, cultural, político o de salud, y que les causan una carencia de medios para alcanzar sus derechos o disfrutar de las mismas oportunidades que los demás.

IES: Instituciones de Educación Superior.

Igualdad de género: Trato equitativo para mujeres y hombres.

Instructivo: Documento que establece instrucciones o indicaciones exactas en el desarrollo de actividades que así lo requieran, en cada uno de los procesos y subprocesos.

Instrumento de evaluación: Documento que evalúa el grado de conocimiento y de competencia.

Investigación de Accidente o Incidente: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

LOES: Ley Orgánica de Educación Superior.

Lugar de trabajo: Cualquier espacio físico en el que se realizan actividades relacionadas con el trabajo, bajo el control de la organización.

Medición: Proceso para determinar un valor.

Medio ambiente: Entorno en el cual una organización opera, incluidos el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos y sus interrelaciones.

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

Misión: Razón de ser, mandato y alcance de una organización.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Objetivo: Resultado a lograr.

Oportunidad: Efectos potenciales beneficiosos para la institución.

Órgano de gobierno: Grupo u órgano que tiene la responsabilidad y autoridad final respecto de las actividades, la gobernanza y las políticas de una organización y al cual la alta dirección informa y por el cual rinde cuentas.

Partes Interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Participación: Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección.

SIG: Sistema Integrado de Gestión

Sistema Integrado de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Trabajador: Persona que desempeña un trabajo, ya sea un empleado o alguien que trabaja por cuenta propia.

Unidades Académicas: Son las estructuras fundamentales por medio de las cuales la Universidad realiza sus funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

14. ANEXOS

Las funciones describen el nivel en que participan las áreas mencionadas dentro de un proceso, por ello, será conveniente considerar la desagregación para funciones y responsabilidad tanto horizontal como verticalmente.

Tabla 7 ANEXO 1 - Lista de Competencias

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	✓ Aceptar y adaptarse fácilmente a los cambios. ✓ Responder al cambio con flexibilidad. ✓ Promover el cambio.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	✓ Ayudar al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ✓ Cumplir los compromisos que adquiere. ✓ Facilitar la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	✓ Ofrecer respuestas alternativas. ✓ Dar soluciones novedosas. ✓ Desarrollar nuevas formas de hacer y tecnologías. ✓ Buscar nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ✓ Iniciar acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	✓ Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ellas. ✓ Realizar los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ✓ Aceptar la supervisión constante.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		✓ Realizar funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la institución.
Enfoque a procesos	Analizar los resultados de los procesos y priorizar las oportunidades de mejora.	✓ Definir de forma sistemática las actividades que componen el proceso. ✓ Identificar la interrelación con otros procesos ✓ Definir todas las responsabilidades con respecto al proceso.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	✓ Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones. ✓ Enfrentar los problemas y proponer acciones concretas para solucionarlos. ✓ Reconocer y hacer viables las oportunidades.
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	✓ Evadir temas que indagan sobre información confidencial. ✓ Recoger sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ✓ Organizar y guardar de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ✓ Discernir qué se puede hacer público y qué no. ✓ Transmitir información oportuna y objetiva.
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales.	✓ Motivar a sus colaboradores. ✓ Fomentar la comunicar clara, directa y concreta. ✓ Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ✓ Promover la eficacia del equipo. ✓ Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ✓ Fomentar la participación de todos los integrantes de su equipo de trabajo en los

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		procesos de reflexión y de toma de decisiones. ✓ Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. ✓ Garantizar que el grupo tenga la información necesaria.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos institucionales con eficacia y calidad	✓ Cumplir con objetivos y metas establecidas por la institución, las funciones asignadas. ✓ Asumir la responsabilidad por sus resultados. ✓ Comprometer recursos y tiempos para mejorar la productividad. ✓ Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	✓ Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto. ✓ Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas institucionales. ✓ Buscar soluciones a los problemas. ✓ Distribuir el tiempo con eficiencia. ✓ Establecer planes alternativos de acción.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	✓ Escuchar con interés a las personas y captar las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ✓ Transmitir eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	✓ Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ✓ Decidir bajo presión y establece prioridades para el trabajo en grupo. ✓ Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		✓ Asumir posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	✓ Cooperar en distintas situaciones y comparte información. ✓ Aportar sugerencias, ideas y opiniones. ✓ Expresar expectativas positivas del equipo o de los miembros de este. ✓ Planificar las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de estas para la consecución de los objetivos del grupo. ✓ Establecer diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ✓ Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Elaborado por: Coordinador de Calidad Institucional
Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

Con el fin de apoyar a la redacción de las funciones, a continuación, se enlistan algunos verbos de referencia, clasificados según su uso, en niveles: el 1 corresponde al nivel decisorio superior o estratégico, el 2 al nivel decisorio intermedio o táctico y el 3 al nivel decisorio operativo.

Tabla 8 ANEXO 2 - Lista de Verbos para Funciones

VERBO	NIVEL			
	Autoridad Ejecutiva	Autoridad Académica	Apoyo	Profesional
Aconsejar		x	x	
Actualizar			x	
Adecuar		x	x	
Administrar	x	x		
Analizar		x	x	
Apoyar		x	x	
Aprobar		x		
Asesorar		x	x	x
Asistir			x	
Atender			x	
Autorizar	x			
Calificar			x	x
Capacitar			x	x
Colaborar			x	
Comunicar	x	x	x	x
Consolidar			x	x
Contribuir			x	
Controlar	x	x		
Coordinar	x	x		x
Definir	x			
Desarrollar	x	x		
Designar	x			
Determinar	x	x		
Difundir	x	x	x	x
Dirigir	x			
Diseñar	x	x		
Ejecutar				x
Elaborar		x	x	x
Encaminar	x	x		
Emitir	x	x		
Establecer	x	x		
Evaluar	x	x		
Examinar		x	x	
Facilitar		x		
Formular		x	x	
Gestionar		x	x	x
Informar	x	x	x	x
Liderar	x	x	x	x
Mejorar			x	x
Normar	x	x		
Obtener			x	x
Organizar	x	x		
Orientar	x	x		
Participar	x	x	x	x

VERBO	NIVEL			
	Autoridad Ejecutiva	**Autoridad Académica**	**Apoyo**	**Profesional**
Planear	x	x		
Presidir	x	x		
Procesar			x	x
Programar			x	x
Promover		x		
Proponer		x	x	
Proporcionar				x
Proveer				x
Realizar				x
Recibir				x
Recomendar				x
Registrar			x	x
Regular	x	x		
Reportar				x
Representar		x	x	
Revisar		x	x	x
Seleccionar				x
Solicitar				x
Someter			x	x
Supervisar		x	x	x
Validar	x			
Verificar			x	x
Vigilar			x	x