

C E R T I F I C A D O

La infrascrita Secretaría General de la Universidad Tecnológica ECOTEC, CERTIFICA que en sesión del Consejo Superior Universitario de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC, desarrollada el 20 de marzo de 2023, mediante Resolución Nro. 3 – 20 03 2023 CSU ECOTEC, se aprobó el **MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS (VERSIÓN 04)** de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

Samborondón, 3 de abril de 2023

Lic. Mónica Rambay Tobar, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC



20-3-2023



CÓDIGO: SIG-MAN-002

MANUAL DE FUNCIONES Y

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Versión 04
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD
INSTITUCIONAL

MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) de Calidad	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgtr. Sully Ramos Negrete	Firma:  Mgtr. Oscar Silva Malats	Firma:  Ph.D. Gilda Alcivar
Fecha: 15/02/2023	Fecha: 15/02/2023	Fecha: 20/03/2023

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. OBJETIVO GENERAL.....	12
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
3. ALCANCE.....	12
4. REFERENCIAS	12
5. JUSTIFICACIÓN	13
6. METODOLOGÍA	13
7. RESPONSABILIDAD DEL MANUAL.....	13
7.1. REGISTRO DE RESPONSABILIDADES EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	14
8. PERIODICIDAD DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN 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	21
9.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.....	22
9.4.1. NOMBRE.....	22
9.4.2. SESIONES Y QUÓRUM	22
9.4.3. PRINCIPALES FUNCIONES	22
9.5. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO.....	22
9.5.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	24
9.5.2. RESUMEN DEL CARGO.....	24
9.5.3. PRINCIPALES DE FUNCIONES.....	24
10. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS	25
10.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.....	25
10.1.1. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	25
10.1.2. CONSEJO DE REGENTES.....	27
10.1.3. COMITÉ EJECUTIVO	28
10.1.4. CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS	29
10.1.5. COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	30
10.1.6. UNIDAD DE EVALUACIÓN INTERNA	32
10.1.7. CONSEJO CIENTÍFICO Y DE INVESTIGACIÓN	34
10.1.8. COMITÉ DE BIOÉTICA	35
10.1.9. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	36
10.1.10. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD.....	37
10.1.11. COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS.....	38
10.1.12. COMISIÓN ESPECIAL DE ÉTICA Y DISCIPLINA.....	39
10.1.13. COMISIÓN DE GESTIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN	40
10.1.14. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERECIMIENTO Y OPOSICIÓN	41
10.1.15. COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	42
10.1.16. COMISIÓN ELECTORAL	43
10.1.17. COLECTIVO ACADÉMICO	43
10.1.18. COLECTIVO DE DISCIPLINA	44
10.1.19. COLECTIVO DE ASIGNATURA.....	46

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.2. NIVEL DE AUTORIDADES EJECUTIVAS	47
10.2.1. RECTOR(A).....	47
10.2.2. VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A).....	49
10.2.3. VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A).....	53
10.3. NIVEL DE DIRECCIÓN Y ASESORÍA.....	55
10.3.1. PRESIDENTE(A) DEL CONSEJO DE REGENTES	55
10.3.2. CANCELLER.....	56
10.3.3. VICECANCELLER.....	58
10.4. NIVEL DE AUTORIDADES ACADÉMICAS.....	59
10.4.1. DECANO(A).....	59
10.4.2. SUBDECANO(A)	63
10.4.3. DIRECTOR(A) DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	65
10.4.4. DIRECTOR(A) ACADÉMICO DE POSGRADO.....	68
10.4.5. DIRECTOR(A) ECOTEC ONLINE.....	70
10.4.6. DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) ONLINE	73
10.5. NIVEL DE APOYO Y EJECUCIÓN	76
10.5.1. RECTORADO	76
10.5.1.1. ASISTENTE DE RECTORADO	76
10.5.1.2. ASISTENTE DE PRORECTORADO	77
10.5.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	79
10.5.2.1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	79
10.5.2.2. DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	80
10.5.2.3. SECRETARIO(A) DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL	82
10.5.2.4. COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	84
10.5.2.5. COORDINADOR(A) DE CALIDAD	86
10.5.2.6. COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS	88
10.5.2.7. COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS	90
10.5.2.8. COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO	92
10.5.3. SECRETARÍA GENERAL	94
10.5.3.1. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL	94
10.5.3.2. SECRETARIO(A) GENERAL	95
10.5.3.3. PROSECRETARIO(A)	97
10.5.3.4. SECRETARIO(A) DE SECRETARÍA GENERAL	99
10.5.3.5. SECRETARIO(A) DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	100
10.5.4. PROCURADURÍA SÍNDICA	102
10.5.4.1. ORGANIGRAMA PROCURADURÍA SÍNDICA	102
10.5.4.2. PROCURADOR(A) SÍNDICO(A)	103
10.5.4.3. ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA	105
10.5.5. AUDITORÍA INTERNA.....	107
10.5.5.1. AUDITOR(A) INTERNO(A).....	107
10.5.6. VICERRECTORADO ACADÉMICO	109
10.5.6.1. ORGANIGRAMA VICERRECTORADO ACADÉMICO	109
10.5.6.2. ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO	110
10.5.6.3. CONTRALORÍA ACADÉMICA	112
10.5.6.3.1. ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA ACADÉMICA	112
10.5.6.3.2. CONTRALOR(A) ACADÉMICO(A)	112
10.5.6.3.3. ASISTENTE DE CONTRALORÍA ACADÉMICA	114
10.5.6.4. DIRECTOR(A) DOCENTE METODOLÓGICO	116
10.5.6.5. COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN ACADÉMICA	118
10.5.6.1. COORDINADOR(A) DE PROCESOS ACADÉMICOS PARA ACREDITACIÓN	119
10.5.6.2. COORDINADOR(A) DE TITULACIÓN Y POA	121
10.5.6.3. COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y BANCA LABORAL 123	
10.5.6.4. COORDINADOR(A) DE NIVELACIÓN	125
10.5.7. BIBLIOTECA.....	127

Elaborado por:

Msgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Msgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.7.1.	ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA	127
10.5.7.2.	BIBLIOTECARIO(A)	128
10.5.7.3.	SECRETARIO(A) DE BIBLIOTECA	130
10.5.8.	FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS	132
10.5.8.1.	ORGANIGRAMA DE FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS	132
10.5.8.2.	COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE FACULTAD	133
10.5.8.3.	COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE CARRERA - CAMPUS	135
10.5.8.4.	DELEGADO(A) DE INVESTIGACIÓN	137
10.5.8.5.	DELEGADO(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	139
10.5.8.6.	DELEGADO(A) DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	141
10.5.8.7.	DELEGADO(A) DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	142
10.5.8.8.	DELEGADO(A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	144
10.5.8.9.	DELEGADO(A) DE TITULACIÓN	145
10.5.8.10.	DELEGADO(A) DE POA	147
10.5.8.11.	LÍDER DE COLECTIVO DE DISCIPLINA	148
10.5.8.12.	LÍDER DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	150
10.5.8.13.	RESPONSABLE DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN	152
10.5.8.14.	JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	153
10.5.8.15.	DOCENTE GUÍA DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	155
10.5.8.16.	PROFESOR(A)	157
10.5.9.	DIRECCIÓN DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS ECOTEC	159
10.5.9.1.	ORGANIGRAMA DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS	159
10.5.9.2.	DIRECTOR(A) DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS	160
10.5.9.3.	COORDINADOR(A) DE CONSULTORIO JURÍDICO	162
10.5.9.4.	ABOGADO(A) DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO	164
10.5.9.5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONSULTORIO JURÍDICO	166
10.5.9.6.	DOCENTE TUTOR DE CONSULTORIO JURÍDICO	168
10.5.9.7.	ESTUDIANTES ASIGNADOS COMO PRACTICANTES	170
10.5.10.	DIVISIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	172
10.5.10.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	172
10.5.10.2.	COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE POSGRADO	173
10.5.10.3.	COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE POSGRADO	175
10.5.10.4.	COORDINADOR(A) DE TITULACIÓN DE POSGRADO	177
10.5.10.5.	COORDINADOR(A) DE ADMISIONES DE POSGRADO	179
10.5.10.6.	COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN CONTINUA	181
10.5.10.7.	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE POSGRADO	183
10.5.10.8.	GESTOR(A) DE ADMISIONES DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	185
10.5.11.	DIRECCIÓN ACADÉMICA ONLINE	187
10.5.11.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA ONLINE	187
10.5.11.2.	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE ONLINE	188
10.5.11.3.	COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) ONLINE	190
10.5.11.4.	PROFESOR(A) AUTOR(A)	192
10.5.11.5.	PROFESOR(A) TUTOR(A)	194
10.5.12.	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	196
10.5.12.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	196
10.5.12.2.	DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN	197
10.5.12.3.	COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN	200
10.5.12.4.	COORDINADOR(A) DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES	202
10.5.12.5.	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	205
10.5.12.5.1.	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE	205
10.5.12.5.2.	INVESTIGADOR(A)	208
10.5.12.5.3.	TÉCNICO(A) DE LABORATORIO	211
10.5.12.6.	DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIOPOLÍTICOS	213
10.5.12.6.1.	DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIOPOLÍTICOS	213
10.5.12.6.2.	COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIOPOLÍTICOS	214
10.5.13.	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	216
10.5.13.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	

Elaborado por: **Revisado por:** **Supervisado por:** **Aprobado por:**
 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



10.5.13.2.	DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	217
10.5.13.3.	SECRETARIO(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	219
10.5.13.4.	COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	221
10.5.13.5.	GESTOR(A) DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	223
10.5.14.	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	226
10.5.14.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	226
10.5.14.2.	DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	227
10.5.14.3.	SECRETARIO(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	229
10.5.14.4.	COORDINADOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	230
10.5.14.5.	MÉDICO(A).....	232
10.5.14.6.	PSICÓLOGO(A)	233
10.5.14.7.	COORDINADOR(A) DE COMPLEJO DEPORTIVO	235
10.5.14.8.	ASISTENTE DE COMPLEJO DEPORTIVO	236
10.5.14.9.	PREPARADOR(A) FÍSICO	238
10.5.15.	DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	240
10.5.15.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	240
10.5.15.2.	DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN	240
10.5.15.3.	COORDINADOR(A) DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN	242
10.5.15.4.	ANALISTA DIGITAL INTERNACIONAL	244
10.5.16.	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	246
10.5.16.1.	ORGANIGRAMA DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	246
10.5.16.2.	ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.....	247
10.5.17.	DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN	249
10.5.17.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN	249
10.5.17.2.	DIRECTOR(A) DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN	249
10.5.17.3.	GESTOR(A) AMBIENTAL	252
10.5.17.4.	TÉCNICO AMBIENTAL.....	254
10.5.18.	DIRECCIÓN DE ADMISIONES.....	256
10.5.18.1.	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	256
10.5.18.2.	DIRECTOR(A) DE ADMISIONES	257
10.5.18.3.	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	258
10.5.18.4.	RECEPCIONISTA	260
10.5.18.5.	COORDINADOR(A) DE ADMISIONES DE GRADO	262
10.5.19.	DIRECCIÓN DE CAMPUS	264
10.5.19.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CAMPUS	264
10.5.19.2.	DIRECTOR(A) DE CAMPUS.....	265
10.5.19.3.	COORDINADOR(A) DE ADMISIONES DE GRADO (CAMPUS)	267
10.5.19.4.	COORDINADOR(A) ADMINISTRADOR(A) DE CAMPUS	268
10.5.20.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	270
10.5.20.1.	ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	270
10.5.20.2.	DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.....	271
10.5.20.3.	GESTOR(A) DE MULTIMEDIA.....	272
10.5.20.4.	ASISTENTE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	274
10.5.20.5.	PERIODISTA DIGITAL	275
10.5.20.6.	COMMUNITY MANAGER DE COMUNICACIÓN	276
10.5.20.7.	DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A) DE COMUNICACIÓN	278
10.5.21.	DIRECCIÓN DE MARKETING	279
10.5.21.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE MARKETING	279
10.5.21.2.	DIRECTOR(A) DE MARKETING	280
10.5.21.3.	ANALISTA DE MARKETING DIGITAL	281
10.5.21.4.	COMMUNITY MANAGER	283
10.5.21.5.	DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)	284
10.5.22.	DIRECCIÓN FINANCIERA	286
10.5.22.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN FINANCIERA	286
10.5.22.2.	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)	286
10.5.22.3.	ASISTENTE FINANCIERO	286
10.5.22.4.	CONTADOR(A) GENERAL	286

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.22.5.	ASISTENTE CONTABLE 1.....	292
10.5.22.6.	ASISTENTE CONTABLE 2.....	294
10.5.22.7.	CAJERO(A).....	296
10.5.23.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	297
10.5.23.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	297
10.5.23.2.	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	298
10.5.23.3.	SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN	300
10.5.23.4.	SUPERVISOR(A) DE VIGILANCIA Y CONTROL.....	301
10.5.23.5.	OPERADOR DE CÁMARAS	303
10.5.23.6.	AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL.....	304
10.5.23.7.	SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.....	306
10.5.23.8.	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	308
10.5.23.9.	MENSAJERO(A)	309
10.5.23.10.	CONDUCTOR(A)	310
10.5.23.11.	OPERADOR(A) DE PLANTA Y COMPOSTERA ECOTEC	311
10.5.23.12.	JARDINERO(A)	313
10.5.24.	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	315
10.5.24.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	315
10.5.24.2.	DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO	315
10.5.24.3.	SECRETARIO(A) DE TALENTO HUMANO.....	318
10.5.24.4.	COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	320
10.5.24.5.	MÉDICO(A) OCUPACIONAL	321
10.5.24.6.	ASISTENTE DE NÓMINA	323
10.5.24.7.	TRABAJADOR(A) SOCIAL	325
10.5.25.	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	327
10.5.25.1.	ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS	327
10.5.25.2.	DIRECTOR(A) DE SISTEMAS.....	328
10.5.25.3.	COORDINADOR(A) DE SOFTWARE	330
10.5.25.4.	WEB MÁSTER	331
10.5.25.5.	COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	332
10.5.25.6.	TÉCNICO DE SOPORTE COMPUTACIONAL	333
10.5.25.7.	COORDINADOR(A) DE PLATAFORMAS DIGITALES.....	335
10.5.25.8.	PROGRAMADOR(A) SENIOR	336
10.5.25.9.	DISEÑADOR(A) DE MULTIMEDIA	337
10.5.26.	COORDINACIÓN DE CONTACT CENTER	338
10.5.26.1.	ORGANIGRAMA DE CONTACT CENTER	338
10.5.26.2.	COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER	339
10.5.26.3.	SUPERVISOR(A) DE CONTACT CENTER	341
10.5.26.4.	ASISTENTE DE CONTACT CENTER	343
10.5.26.5.	GESTOR(A) ACADÉMICO DE CONTACT CENTER	345
10.5.26.6.	GESTOR(A) DE ADMISIONES ONLINE	346
10.5.27.	COORDINACIÓN DE MEDIA LAB	348
10.5.27.1.	COORDINADOR(A) DE MEDIA LAB	348
10.5.27.2.	ASISTENTE DE MÉDIA LAB.....	349
10.5.28.	CARGOS ASISTENCIALES GENERALES	350
10.5.28.1.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	350
10.5.28.2.	SECRETARIO(A)	352
11.	HISTORIAL DE MODIFICACIONES.....	354
12.	BIBLIOGRAFÍA	355
13.	DEFINICIONES Y ABREVIACIONES	356
14.	ANEXOS	357

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



I. Índice de Ilustraciones

Figura 1 Ciclo de Deming	11
Figura 2 Organigrama Institucional Universidad ECOTEC	21
Figura 3 Organigrama Dirección de Planificación y Calidad Institucional	79
Figura 4 Organigrama Secretaría General	94
Figura 5 Organigrama de Procuraduría Síndica	102
Figura 6 Organigrama Vicerrectorado Académico	109
Figura 7 Organigrama de Contraloría Académica	112
Figura 8 Organigrama de Biblioteca y Salas de Lectura	127
Figura 9 Organigrama de Facultades y Unidades Académicas	132
Figura 10 Organigrama de Dirección de Consultorios Jurídicos	159
Figura 11 Organigrama Dirección de Posgrado y Educación Continua	172
Figura 12 Organigrama Dirección Online	187
Figura 13 Organigrama Dirección de Investigación	196
Figura 14 Organigrama de Dirección de Vinculación con la Sociedad	216
Figura 15 Organigrama de Dirección de Bienestar Universitario	226
Figura 16 Organigrama de Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	240
Figura 17 Organigrama Vicerrectorado Administrativo	246
Figura 18 Organigrama Dirección de Sostenibilidad e Innovación	249
Figura 19 Organigrama Dirección de Admisión	256
Figura 20 Organigrama Dirección de Campus	264
Figura 21 Organigrama Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	270
Figura 22 Organigrama Dirección de Marketing	279
Figura 23 Organigrama Dirección Financiera	286
Figura 24 Organigrama Dirección Administrativa	297
Figura 25 Organigrama de Dirección de Talento Humano	315
Figura 26 Organigrama Dirección de Sistemas	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



Figura 27 Organigrama Contact Center338

II. 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.....	22
Tabla 5 Matriz de Descripción del Cargo	23
Tabla 6 Historial de Modificaciones	354
Tabla 7 ANEXO1 - Lista de Competencias	358
Tabla 8 ANEXO 2 - Lista de Verbos para Funciones	361

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un “Documentos NO Controlado” a excepción del firmado en original

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “*el Estado reconocerá a las universidades y escuelas políticas 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 políticas 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 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 comprometa 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 económica mente.
- h. Fomentar permanentemente la implementación de innovaciones tecnológicas de punta para gestionar campus sostenibles y seguros para el desarrollo de las actividades institucionales.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- 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 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, Kellogg, 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:

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- ✓ 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 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 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



2. OBJETIVO GENERAL

Ser una herramienta de trabajo para todos los colaboradores de la Universidad 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 a 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 área, 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 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 LOES vigente.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- Reforma Integral del **Estatuto** Orgánico de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente.
- Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad ECOTEC vigente.
- Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del CES.
- Reglamento de Régimen Académico del CES.
- Reglamento para los procesos de autoevaluación de las instituciones, carreras y programas del Sistema de Educación Superior.
- Reglamento de Evaluación Externa con fines de Acreditación de Universidades y Escuelas Politécnicas.

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 ECOTEC, de manera que busca permanentemente la consecución de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en el PEDÍ 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

Para la elaboración del presente manual de funciones se partió en primer lugar de la estructura organizacional de la Universidad ECOTEC, plasmada en su Estatuto validado mediante la resolución del CES RPC-SO-07-Nº096-2019 del 20 de febrero de 2019, así como la ampliación de su estructura orgánica según consta en Resolución Nro. 10 - 15 04 2021 CSU ECOTEC del 15 de abril del 2021.

Para la actualización de este manual, se tomó en consideración todas las comunicaciones remitidas por la Rectora de la institución desde el mes de abril del 2021 hasta octubre 2022, en donde se efectuaron los cambios, adecuaciones y creaciones de estructuras a los diversos departamentos de la institución. En el historial de modificaciones del presente documento se detallan las comunicaciones recibidas por la Dirección de Planificación y Calidad Institucional en el periodo antes citado.

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 ECOTEC
2. **Revisión previa:** Consejo de Regentes
3. **Actualización:** Coordinador(a) de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

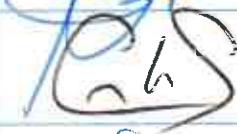
Consejo Superior Universitario



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 Dirección de Planificación y Calidad Institucional 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
04	REVISADO POR:	Nory Pinela, PhD. Vicerrectora Académica		20-03-2023
		Carlos Ortega Santos PhD Vicerrector Administrativo		20-03-2023
		Rosalynn Ramírez, Mgtr. Contralora Académica		20-03-2023
		María Isabel Silva, Mgtr. Procuradora Síndica		20-03-2023
		Patricia Bodero Pesantes Abg. Directora de Talento Humano		20-03-2023

8. PERIODICIDAD DE REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

- a. **Para actualización:** Anualmente como proceso de revisión periódica del Manual de Funciones y Descripción de Cargos, dicho proceso estará a cargo de la Coordinación de Calidad.
- b. **Para incorporación de nuevos cargos:** Cuando sea necesario previa instrucción del Rectorado y aprobación del Consejo Superior Universitario.
- c. **Para la socialización:** La Dirección de Talento Humano entregará, obligatoriamente, a cada uno de los nuevos colaboradores una copia de las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado.
- d. **Para la evaluación:** Todos los cargos administrativos serán evaluados de acuerdo a lo que determine la Dirección de Talento Humano.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



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	19
AUTORIDADES EJECUTIVAS	3
DIRECCIÓN Y ASESORÍA	3
AUTORIDADES ACADÉMICAS	6 ¹
DIRECTIVOS DE APOYO Y EJECUCIÓN	21
APOYO Y EJECUCIÓN	94
ASISTENCIAL	20 ²
AUXILIAR	7

Elaborado por: Coordinación de Calidad

Fuente: Manual de Funciones y Descripción de Cargos

9.2. COGOBIERNO UNIVERSITARIO

El cogobierno de la Universidad 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 ECOTEC se conduce con el siguiente cuadro de cargos:

¹ El número de autoridades académicas varía en función del número de unidades académicas que posee la institución

² El número de personas que ocupan un cargo asistencial varía en función de la necesidad institucional

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



Tabla 3 Matriz de Estructura Orgánica

NIVEL	CONFORMACIÓN	ALCANCE
ÓRGANOS COLEGIADOS	Consejo Superior Universitario	
	Consejo de Regentes	
	Comité Ejecutivo	
	Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas	
	Comisión de Planificación Institucional	
	Unidad de Evaluación Interna	
	Consejo Científico y de Investigación	
	Comité de Bioética	Normar y aprobar los reglamentos o resoluciones sobre los aspectos de mayor importancia institucional
	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	
	Comité de Sostenibilidad	
	Comité de Becas y Ayudas Económicas	
	Comisión Especial de Ética y Disciplina	
	Comisión de Gestión, Imagen y Difusión	
	Comisión de Evaluación de Concursos Públicos de Merecimiento y Oposición	
	Comisión de Promoción del Personal Académico	
	Comisión Electoral	
	Colectivo Académico	
	Colectivo de Disciplina	Analizar y proponer los reglamentos o resoluciones sobre los aspectos académicos de mayor importancia institucional
	Colectivo de Asignatura	
AUTORIDADES EJECUTIVAS	Rector(a)	Dirigir, generar y proponer políticas, planes, programas y proyectos institucionales que propendan al desarrollo, fortalecimiento, mejora de la calidad y proyección Institucional
	Vicerrector(a) Académico(a)	
	Vicerrector(a) Administrativo(a)	
DIRECCIÓN Y ASESORÍA	Presidente(a) Consejo de Regentes	Asesorar, guiar y orientar a las Autoridades Ejecutivas en la formulación de políticas, planes y programas Institucionales
	Canciller	
	Vicecanciller	
AUTORIDADES ACADÉMICAS	Decano(a)	Presentar y ejecutar las políticas, normativas, planes, programas y proyectos institucionales
	Subdecano(a)	
	Director(a) de Posgrado y Educación Continua	
	Director(a) Académico(a) de Posgrado	
	Director(a) ECOTEC Online	
	Director(a) Académico(a) de Online	
DIRECTIVOS DE APOYO Y EJECUCIÓN	Contralor(a) Académico(a)	Regular, ejecutar o desarrollar los procesos encomendados por las autoridades de la Institución
	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional	
	Director(a) de Sostenibilidad e Innovación	

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NIVEL	CONFORMACIÓN	ALCANCE
	Secretario(a) General Prosecretario(a) General Procurador(a) Síndico Auditor(a) Interno(a) Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa Director(a) de Planificación Académica Director(a) de Investigación Director(a) del Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible Director(a) de Consultorios Jurídicos Gratuitos Director(a) de Centro de Estudios Sociopolíticos Director(a) de Vinculación con la Sociedad Director(a) de Bienestar Universitario Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación Director(a) de Campus Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas Director(a) de Marketing Director(a) Financiero(a) Director(a) de Admisiones Director(a) Administrativo(a) Director(a) de Talento Humano Director(a) de Sistemas	
APOYO y EJECUCIÓN	Coordinador(a) de Planificación Institucional Coordinador(a) de Calidad Coordinador(a) de Estudios y Análisis Estadísticos Coordinador(a) de Evaluación Institucional y de Carreras Coordinador(a) de Evaluación de Programas Gestor(a) Ambiental Coordinador(a) Académico Institucional Coordinador(a) de Recursos Académicos Coordinador(a) de Procesos Académicos y Mejora Continua Coordinador(a) de Nivelación Coordinador(a) de Planificación Institucional Operativa Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral Bibliotecario(a)	Elaborar, presentar y ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales que propendan al desarrollo, fortalecimiento, mejora de la calidad relacionado con los procesos de formación y vinculación con la sociedad de la institución

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



NIVEL	CONFORMACIÓN	ALCANCE
	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad	
	Coordinador(a) Académico(a) de Carrera - Campus	
	Coordinador(a) Administrador(a) de Facultad	
	Delegado(a) de Investigación de Facultad	
	Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad	
	Delegado(a) de Seguimiento a Graduados	
	Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales	
	Delegado(a) de Capacitación	
	Delegado(a) de Titulación	
	Delegado(a) de POA	
	Líder de Colectivo de Disciplina	
	Jefe de Proyecto de Investigación	
	Responsable de Semilleros de Investigación	
	Jefe de Proyecto de Vinculación con la Sociedad	
	Docente Guía de Vinculación con la Sociedad	
	Profesor(a) / Investigador(a)	
	Coordinador(a) de Internados y Prácticas Hospitalarias	
	Coordinador(a) de Laboratorios	
	Coordinador(a) de Consultorio Jurídico	
	Asesor Legal de Consultorio Jurídico	
	Asistente Administrativo de Consultorio Jurídico	
	Docente Tutor de Consultorio Jurídico	
	Estudiantes asignados como practicantes	
	Coordinador(a) Académico(a) de Posgrado	
	Coordinador(a) de Programas de Posgrado	
	Coordinador(a) de Titulación de Posgrado	
	Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado	
	Coordinador(a) de Educación Continua	
	Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado	
	Coordinador(a) Académico(a) Online	
	Profesor(a) Autor(a)	
	Profesor(a) Tutor(a)	
	Coordinador(a) de Investigación	
	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones	
	Investigador(a)	
	Técnico(a) de Laboratorio	
	Coordinador(a) del Centro de Estudios Sociopolíticos	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código: SIG-MAN-002
 Fecha de Aprobación: 20/03/2023
 Nº de Revisión: 04
 Página: Página 19 de 362

NIVEL	CONFORMACIÓN	ALCANCE
	Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad	
	Coordinador(a) de Bienestar Universitario	
	Médico(a)	
	Psicólogo(a)	
	Coordinador(a) de Complejo Deportivo	
	Preparador(a) Físico	
	Coordinador(a) de Movilidad e Internacionalización	
	Coordinador(a) de Contact Center	
	Supervisor(a) de Contact Center	
	Gestor(a) Académico(a)	
	Gestor(a) de Admisiones	
	Coordinador(a) de Admisiones de Grado (Campus)	
	Administrador(a) de Campus	
	Coordinador(a) de Marketing	
	Analista de Marketing Digital	
	Community Manager	
	Diseñador(a) Gráfico(a)	
	Gestor(a) de Multimedia	
	Periodista Digital	
	Contador(a) General	
	Asistente Contable 1	
	Asistente Contable 2	
	Cajero(a)	
	Supervisor(a) de Mantenimiento y Transporte	
	Supervisor(a) de Vigilancia y Control	
	Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional	
	Médico(a) Ocupacional	
	Asistente de Nómina	
	Trabajador(a) Social	
	Coordinador(a) de Infraestructura, Comunicación y Seguridad Informática	
	Coordinador(a) de Plataformas Digitales	
	Coordinador(a) de Software	
	Técnico(a) de Soporte Computacional	
	Desarrollador(a) Senior	
	Web Máster	
	Diseñador(a) de Multimedia	
ASISTENCIAL	Asistente de Rectorado	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



NIVEL	CONFORMACIÓN	ALCANCE
AUXILIAR	Asistente de Vicerrectorado Académico	Ofrecer asistencia y apoyo a los departamentos asignados en los procesos académicos o administrativos
	Asistente de Vicerrectorado Administrativo	
	Asistente de Contraloría Académica	
	Asistente de Contact Center	
	Asistente Administrativo	
	Asistente de Financiero	
	Secretario(a) de Talento Humano	
	Secretario(a)	
	Secretario(a) de Archivo Institucional	
	Secretario(a) de Dirección de Planificación y Calidad Institucional	
	Secretario(a) de Biblioteca	
	Secretario(a) de Bienestar Universitario	
	Secretario(a) de Administración	
	Repcionista	
OPERARIO	Operador(a) de Cámaras	Destacan por la actividad manual o tarea elemental de la Institución
	Auxiliar de Vigilancia y Control	
	Auxiliar de Servicios Generales	
	Mensajero(a)	
	Conductor(a)	
	Operador(a) de Planta y Compostera	
	Jardinero(a)	

Elaborado por: Coordinación de Calidad

Fuente: Reforma Integral al Estatuto Ecotec y Manual de Funciones y Descripción de Cargos

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

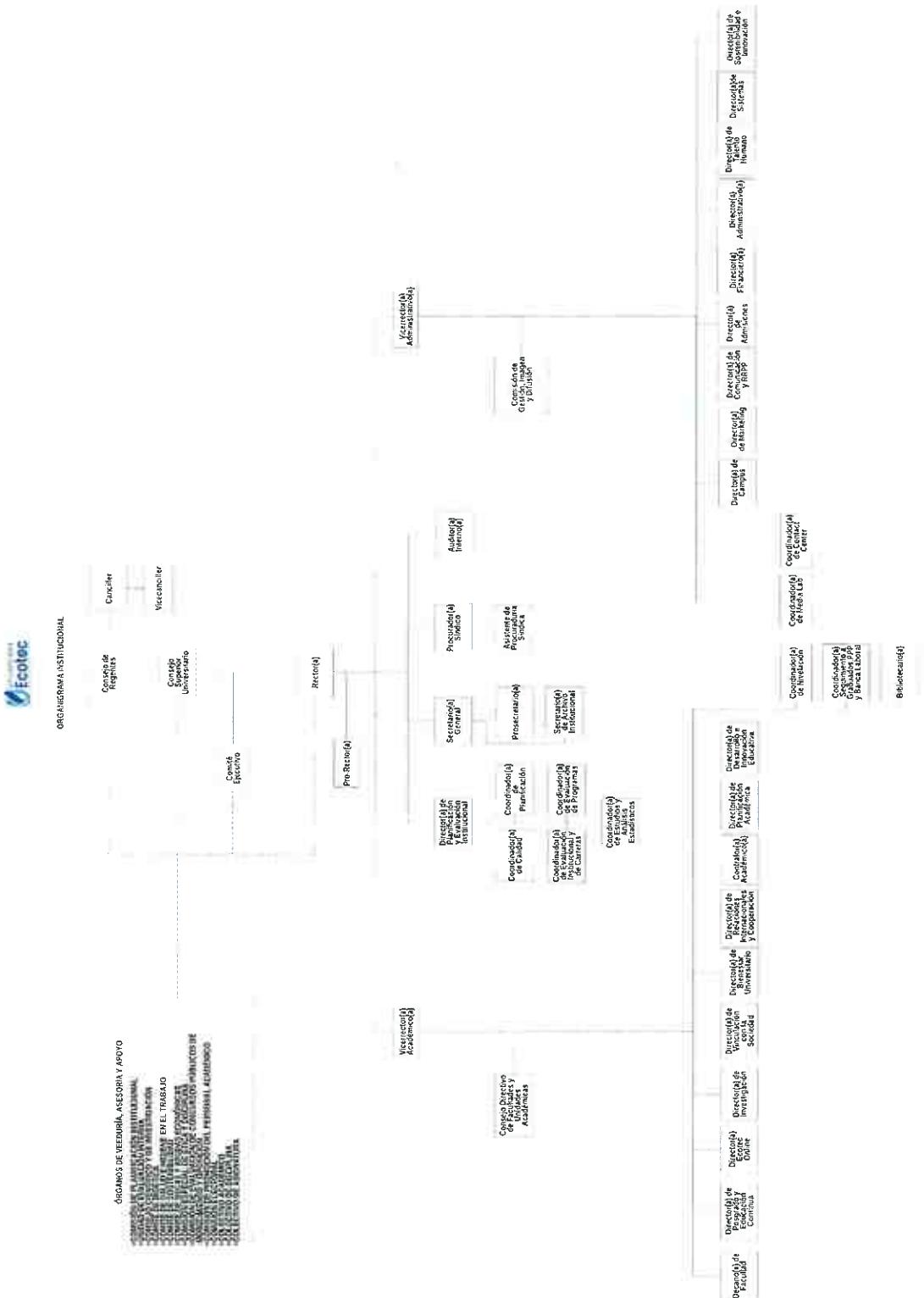
Consejo Superior Universitario



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

9.3. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

Figura 2 Organigrama Institucional Universidad ECOTEC



Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Aprobado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Unidad de Evaluación Interna

Conselho Superior Universitário



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

9.4. MATRIZ DE DESCRIPCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

La Universidad 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:

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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	
	<i>Nivel de Instrucción:</i>
REQUISITOS	<i>Área de Conocimiento:</i>
	<i>Experiencia laboral:</i>
COMPETENCIAS	
TIEMPO DEDICACIÓN	
VINCULACIÓN	
NIVEL DE ACCESO A SISTEMAS	
RESUMEN DEL CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	1.

Elaborado por: Coordinación de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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 supra ordinación 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 subordinado 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 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.
- n. **Nivel de acceso a sistemas:** Define el derecho que cada cargo definido en el manual necesita como usuario de los sistemas de información de la institución, lo cual permitirá mantener control de acceso a determinados datos, aplicaciones y recursos y en qué circunstancias.

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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



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(a), quien lo preside,
- ✓ Vicerrector(a) Académico(a),
- ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a),
- ✓ 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(a) 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(a) o Vicerrectores de esta contabilización. Tal como lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior, no participarán en las decisiones de carácter académico.
- ✓ Secretario(a) General

Actuará como Secretario del Consejo superior Universitario el/la Secretario(a) General de la Universidad, quien participará con voz informativa sin derecho a voto. En caso de ausencia temporal o definitiva del/la Secretario(a) General, actuará como Secretario del Consejo el/la Prosecretario(a) 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



El/La Rector(a) 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(a).
- 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- 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(a) 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

Es un órgano de veeduría y asesoría, cuya función principal es la de velar por el cumplimiento de la Misión, la Visión y los principios fundacionales de la Universidad ECOTEC, estará integrado por cinco miembros, cuyos requisitos, nominación y designación, término y remoción de funciones estarán determinadas en su correspondiente reglamentación.

Estará conformado de acuerdo con el reglamento que se expida para su funcionamiento. La acreditación de sus miembros se efectuará con la remisión por parte del Consejo de Regentes al Consejo Superior Universitario, de la documentación que justifique la condición y requisitos de la persona para desempeñar el cargo.

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.

El periodo para el ejercicio de las funciones y designaciones de los miembros del Consejo de Regentes es de plazo indefinido y en caso de renuncia, sustitución, o ausencia definitiva del o los integrantes, sus reemplazos se efectuarán por la vía de la cooptación.

EXPERIENCIA:

Los miembros del Consejo de Regentes deben 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.

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá en las instalaciones de la Universidad Tecnológica ECOTEC, al menos una vez al año.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a. Expedir los reglamentos especificados en la Ley, los Estatutos y demás normativa.
- b. Designar las funciones del Canciller y Vicecanciller de la institución.
- c. Velar por el cumplimiento de la Misión, la Visión y los principios fundacionales de la Institución.
- d. Aprobar la planificación estratégica institucional, concebida a mediano y largo plazo, la que debe estar articulada con el Plan Nacional de Desarrollo, la que será remitida al Consejo Superior Universitario para su conocimiento y remisión al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
- e. Proponer o elegir, de ser el caso, y conforme los mecanismos previstos en la ley el Rector(a) y Vicerrectores, respetando el principio de alternabilidad.
- f. Elegir dos representantes de las autoridades ante el Consejo Superior Universitario.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- g. Designar dos delegados del Consejo de Regentes ante el Comité Ejecutivo.
- h. Designar y posesionar al Presidente del Consejo de Regentes, Canciller, Vicecanciller, Procurador Síndico y a las autoridades ejecutivas en los cargos de Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) Administrativo(a), de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Institucional.
- i. Designar al Rector(a), Vicerrector(a) Académico(a) y Vicerrector(a) Administrativo, en los casos necesarios, por ausencia temporal (más de tres días consecutivos) y ausencia definitiva.
- j. Designar y remover a las autoridades académicas.
- k. Examinar las faltas cometidas por las máximas autoridades de la Institución y aprobar su remoción, garantizando el debido proceso.
- l. Solicitar al Consejo Superior Universitario la remoción del Rector(a) y/o Vicerrectores, respetando el respectivo proceso y conforme a las causales y a los procedimientos determinados en la Ley y su Reglamento.
- m. Conocer y resolver sobre las excusas, renuncias, remoción y pedidos de revocatorias de mandato de todas aquellas autoridades y dignidades, elegidas por votación universal, directa y secreta.
- n. Aprobar inversiones o compras de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- o. Aprobar el presupuesto institucional y remitirlo para conocimiento del Consejo Superior Universitario, procurando que el mismo esté alineado a la Misión, Visión y principios institucionales.
- p. Expedir su propia normativa de funcionamiento y a las resoluciones que dentro del ámbito de sus competencias sean necesarias.
- q. Designar y remover al Presidente del Consejo de Regentes, Canciller y al Vicecanciller.
- r. Aprobar de manera definitiva los Planes Operativos Anuales y demás propuestas que tengan que ver con la creación o supresión de los departamentos, comisiones, áreas, proyectos de investigación, actividades culturales, publicaciones, cursos de educación continua y consultorías y los proyectos de creación de Facultades, Carreras de Grado y Programas de Posgrado.
- s. Aprobar la creación de las comisiones, unidades, direcciones ejecutivas y direcciones de asesoría y de apoyo que consideren conveniente y remitirlo para conocimiento al Consejo Superior Universitario.
- t. Presentar al Consejo de Educación Superior, la solicitud para la remoción del cargo de las máximas autoridades de la Institución.
- u. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.

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(a),
- ✓ Vicerrector(a) Académico(a),
- ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a)
- ✓ Dos delegados del Consejo de Regentes,
- ✓ Secretario(a) General.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



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(a), 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(a) Académico(a) o su delegado,
- ✓ Contralor(a) Académico(a),
- ✓ Decano(a) de la respectiva Facultad,
- ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua,
- ✓ Director(a) de Ecotec Online,
- ✓ Secretario General o Prosecretario

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



SESIONES Y QUÓRUM:

Será convocado y presidido por el/la Vicerrector(a) Académico(a) y en su ausencia por el Contralor(a) 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(as) y Director(a) de Posgrado y Educación Continua las actividades académicas y administrativas de cada facultad o unidad.
- c. Proponer al Rector(a) 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.
- l. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.5. 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(a) o su delegado

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



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

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Comisión de Planificación Institucional, las convocará y presidirá el/la Rector(a) 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(a) 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(a), 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- 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.

10.1.6. UNIDAD DE EVALUACIÓN INTERNA

La Unidad 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 Unidad de Evaluación Interna estará integrado por:

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

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Unidad de Evaluación Interna, las convocará y presidirá el(la) Rector(a) 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(la) Rector(a) o su delegado, quien lo preside, actuará como secretario(a) de la Unidad, el/la Coordinador(a) de Calidad.

Todos los miembros de la Unidad de Evaluación Interna tendrán voz y voto excepto el(la) Secretario(a), 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



- 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(la) Director(a) 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.1.7. CONSEJO CIENTÍFICO Y DE INVESTIGACIÓN

El Consejo Científico y de Investigación de la Universidad ECOTEC, será el responsable de desarrollar las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos de la investigación para aportar a la solución de los nudos críticos en las zonas de impacto. Estará integrado por:

- ✓ Rector(a) o su Delegado(a),
- ✓ Vicerrector(a) Académico(a),
- ✓ Contralor(a) Académico(a)
- ✓ Director(a) de Investigación
- ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua
- ✓ Un Profesor(a) designado por el Consejo Superior Universitario, y,
- ✓ Secretario(a) General o Prosecretario(a)

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones del Consejo Científico y de Investigación, las convocará el Rector(a) o su delegado(a), quien la preside, 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 una vez por semestre, y en forma extraordinaria cuando sea requerido. Actuará como secretario(a) del Consejo, el Titular de la Secretaría General de la Universidad y en ausencia el Prosecretario(a).

Todos los miembros del Consejo Científico y de Investigación, tendrán voz y voto excepto el Secretario(a), sólo con voz sin derecho a voto.

PRINCIPALES FUNCIONES:

El Consejo Científico y de Investigación examinará y hará proposiciones concretas al Consejo Superior Universitario sobre:

- a. Desarrollar políticas, estrategias, reglamentos e instructivos que normarán su la investigación, innovación y la transferencia tecnológica en la institución.
- b. Proyectar y ejecutar los planes de desarrollo científico-técnico, velando por su más rigurosa proyección científica, dentro de las particularidades del área, y por su vinculación con el plan general de la institución, los lineamientos de la política científico-técnica de la Universidad y del país.
- c. Formular e implementar políticas, programas y/o proyectos de promoción del comportamiento ético en la investigación.
- d. Determinar las necesidades institucionales de superación profesional, mediante cursos de Posgrado, educación continua, eventos, colaboración científica, técnicos nacional e internacional.
- e. Elaborar el cronograma anual de diseño, ejecución y presupuesto para su presentación al Consejo Superior Universitario.
- f. Aprobar los programas, proyectos de investigación científica, proyectos de investigación semillas y proyectos de vinculación con la sociedad, adscritas a las líneas de investigación de la universidad con su respectivo dictamen de aprobación, seguimiento garantizando el cumplimiento de los principios éticos que rigen los procesos de investigación.
- g. Aprobar los diseños de maestrías propias con participación en el claustro de especialistas nacionales e internacionales de reconocido prestigio en sus áreas de conocimiento.
- h. Avalar los programas de estudios de las materias que conforman la malla curricular de las diferentes carreras.

• Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- i. Analizar y emitir informe sobre las propuestas de los temas de investigación de los postulantes a auspicios institucionales para estudios de posgrado.
- j. Analizar la documentación de los postulantes para la obtención de becas en programas de posgrado y educación continua.
- k. Analizar el plan de ediciones docente, científicas, técnicas y metodológicas, emitiendo los avales que se requieran para el efecto.
- l. Ejecutar tareas referidas al sistema de estímulo y otras investiduras académicas, según lo establecido en la legislación vigente, asegurando la producción científica, la continuidad y estabilidad en el desarrollo de los proyectos de investigación.
- m. Realizar estudios sobre los temas científicos que les sean solicitados por el Consejo Superior Universitario.
- n. Promover la consecución de fondos externos para el desarrollo de la investigación, a través de convenios nacionales e internacionales.
- o. Actualizar y aprobar las líneas de investigación institucionales y futuras tendencias científicas, pertinentes en el contexto nacional y regional.
- p. Aprobar la planificación, dominios, líneas de investigación de los programas, proyectos de investigación y vinculación con la sociedad.
- q. Elaborar convocatorias, informes, cronogramas y demás documentos establecidos para los procesos de postulación, selección y auspicio institucional para estudios de posgrado y educación continua.
- r. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
- s. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.8. COMITÉ DE BIOÉTICA

El Comité de Bioética de la Universidad ECOTEC, es la instancia responsable de evaluar y proteger los procesos de investigación, donde se requiera salvaguardar la seguridad y bienestar de los participantes - objeto de estudio. Estará integrado por:

- ✓ Director(a) de Investigación, quien lo preside,
- ✓ Coordinador(a) de Investigación,
- ✓ Cinco Docentes con título de PhD o maestría,

SESIONES Y QUÓRUM:

El Comité de Bioética se reunirá de manera ordinaria, al menos, una vez cada bimestre y extraordinariamente cada vez que el Director de Investigación lo convoque, se instalará con el quórum de dos tercios más uno de sus integrantes y las decisiones se tomará por mayoría simple de votos de los concurrentes.

Sus procesos operativos estarán determinados en el Reglamento de Bioética de la Universidad ECOTEC.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a. Desarrollar el reglamento e instructivos que normarán su funcionamiento.
- b. Aprobar, en primera instancia, las políticas, normas y reglamentos, procedimientos, protocolos, enmiendas, formularios, manuales, actualizaciones y cualquier otro documento que sea necesario para el cumplimiento de la ética en la investigación y para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Elaborado por:

Magtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Magr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- c. Evaluar la investigación en las áreas donde se requiera resguardar los derechos, la seguridad y el bienestar de todos los participantes - objetos de estudio, en especial, los estudios que pueden involucrar personas, animales y el ecosistema.
- d. Evaluar la idoneidad del investigador principal.
- e. Evaluar la viabilidad del proyecto.
- f. Evaluar la información establecida en la propuesta del proyecto y valorar la información que deberá proporcionarse a los participantes - objeto de estudio y el tipo de consentimiento que debe requerirse de ser el caso.
- g. Proteger y respetar la dignidad de las personas considerando el principio de justicia.
- h. Proporcionar una evaluación independiente, objetiva, competente y oportuna sobre la ética de los estudios propuestos.
- i. Evaluar la investigación propuesta antes de su inicio y de manera sistemática sobre las investigaciones en desarrollo en intervalos apropiados de acuerdo con el grado de riesgo para las personas, animales y demás seres vivos.
- j. Recibir y escuchar la postura del investigador frente a los procesos bioéticos utilizados durante su investigación.
- k. Aprobar, solicitar modificaciones, previas a la aprobación, rechazar o suspender un estudio o investigación relacionado con los problemas bioéticos.
- l. Revisar la fórmula de compensación a las personas - objeto de estudio para asegurarse que no existan problemas de coerción o mala influencia en los sujetos del estudio. Los pagos a la persona deberán ser asignados y no esperar la finalización del estudio.
- m. Establecer relaciones de intercambio de información con organismos e instituciones a nivel local, nacional e internacional en el ámbito de la bioética y sus diferentes áreas.
- n. Apoyar la formación de los investigadores en las implicaciones éticas y bioéticas de su quehacer.
- o. Observar las normas internacionales de bioética aplicadas en la investigación.
- p. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.9. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Universidad ECOTEC, contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, encargado de definir las estrategias y lineamientos relacionados a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir, disminuir o eliminar los riesgos que puedan ocasionar incidentes o enfermedades ocupacionales, además se asegurará de incorporarlas a los procesos institucionales, promoviendo el diálogo, consulta y participación de la comunidad universitaria, así como el de los grupos de interés.

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional estará conformado por:

- ✓ Tres (3) representantes de los trabajadores (con voz y voto)
- ✓ Tres (3) representantes de la institución (con voz y voto)
- ✓ Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional (con voz y sin voto)
- ✓ Médico Ocupacional (con voz y sin voto)
- ✓ Coordinador(a) de Calidad (con voz y sin voto)

De entre sus miembros se nombrarán al:

- ✓ Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (quien representará a la institución)
- ✓ Secretario(a) del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (quien representará a los trabajadores)

Cada representante tendrá un suplente quien lo representará en caso de ausencia.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



En las instalaciones que la institución posea y cuyo número total de trabajadores no supere a 10 personas, se nombrará a un delegado de Seguridad y Salud Ocupacional.

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, las convocará y presidirá el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 una vez al mes, y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo quien la presidirá y ejercerá el voto dirimiente.

PRINCIPALES FUNCIONES:

- a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b. Analizar, sugerir o proponer reformas al Reglamento de Seguridad e Higiene de la institución, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo por la Dirección de Talento Humano.
- c. Realizar la inspección general de los edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen los organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e. Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g. Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h. Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo

10.1.10. COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD

La Universidad 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(a) Administrativo(a), o su delegado, quien lo preside
- ✓ Director(a) de Sostenibilidad e Innovación
- ✓ Director(a) Administrativo(a)
- ✓ Director(a) de Campus,
- ✓ Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Movilidad
- ✓ Coordinador(a) de Calidad
- ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
- ✓ Director(a) Financiero(a)
- ✓ Director(a) de Talento Humano

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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones del Comité de Sostenibilidad, las convocará y presidirá el Vicerrector(a) Administrativo(a) o su delegado. 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 una vez cada semestre, y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Vicerrector(a) Administrativo(a), quien la presidirá y ejercerá el voto dirimente.

Todos los miembros de la 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 integrarla 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, implante 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.

10.1.11. COMITÉ DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

La Universidad 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(a) o su delegado,
- ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) o su delegado,
- ✓ Director(a) Financiero(a)
- ✓ Director(a) de Bienestar Universitario,
- ✓ Decanos de las respectivas facultades, y,
- ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua



Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

- ✓ Secretario(a) General o Prosecretario(a)

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(a) o su delegado. 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 una vez cada semestre, y en forma extraordinaria cuando lo convoque el Rector(a), quien la presidirá y ejercerá el voto dirimiente. Actuará como secretario(a) del Comité, el titular de la Secretaría General de la Universidad y en ausencia el Prosecretario(a).

Todos los miembros de la 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 establezcan el Consejo Superior Universitario, para su aplicación anual de conformidad con su reglamento.
- c. Desarrollar el reglamento e instructivos que normarán 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.

10.1.12. COMISIÓN ESPECIAL DE ÉTICA Y DISCIPLINA

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

La Comisión Especial de Ética y Disciplina estará integrada por:

- ✓ Vicerrector(a) Académico(a) o su delegado,
- ✓ Contralor(a) Académico(a),
- ✓ Decano(a) de la Facultad o Director(a) de Posgrado y Educación Continua a la cual pertenezca el estudiante o profesor(a),
- ✓ Un Profesor(a) designado por el Consejo Superior Universitario
- ✓ Un representante de los estudiantes cuando el proceso que se instaure sea contra un estudiante,
- ✓ Secretario(a) General o Prosecretario(a)

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones de la Comisión Especial de Ética y Disciplina, las convocará y presidirá el Vicerrector(a) Académico(a).

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

En ausencia del Vicerrector(a) Académico(a), el Contralor(a) Académico(a) será quien lo convoque y lo presida. Actuará como secretario(a) 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 y Disciplina tendrán voz y voto, excepto el Secretario(a).

PRINCIPALES FUNCIONES:

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

10.1.13. COMISIÓN DE GESTIÓN, IMAGEN Y DIFUSIÓN

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

- ✓ Rector(a) o su delegado,
- ✓ Vicerrector(a) Académico(a),
- ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a),
- ✓ Director(a) de Marketing
- ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas,
- ✓ Director(a) de Admisiones
- ✓ Director(a) Administrativo(a)



Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

SESIONES Y QUÓRUM:

Las sesiones del Comisión de Gestión, Imagen y Difusión, las convocará y presidirá el Vicerrector(a) Administrativo(a) y en su ausencia quien determine el Consejo de Regentes. 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 Vicerrector(a) Administrativo(a), quien la presidirá y ejercerá el voto dirimente. Actuará como secretario(a) de la Comisión, la Coordinadora(a) de 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. Recomendar la ejecución de eventos institucionales.
- c. Observar, recomendar o sugerir modificaciones en los eventos o actividades aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
- d. Suspender y/o diferir los eventos que no cumplan con las condiciones necesarias para el éxito de este.
- e. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
- f. Las demás funciones y deberes, encargos y delegaciones, que le asigne el Consejo Superior Universitario o el Consejo de Regentes.

10.1.14. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS DE MERECIMIENTO Y OPOSICIÓN

La Universidad ECOTEC, para la selección de docentes titulares que requiera cubrir la institución, establecerá la Comisión de Evaluación de Concursos de Mercedimiento y Oposición, la cual cumplirá los procedimientos contemplados en todas las fases del concurso público de merecimientos y oposición, con total independencia y autonomía, conforme lo establecido en la normativa del Sistema de Educación Superior.

Estará conformada por cinco miembros, de los cuales el 40% deberán ser miembros externos de la Institución. Para la conformación de la Comisión se considerará como requisito que sus miembros se encuentren en la misma categoría o categoría superior a las plazas solicitadas y cuenten con formación en el campo de conocimiento respectivo:

- ✓ Vicerrector(a) Académico(a) o su delegado, quien lo preside
- ✓ Un profesor titular delegado del Rector,
- ✓ Director(a) de Talento Humano,
- ✓ Dos Profesores Externos

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá cuando la circunstancia lo amerita, previa aprobación del Consejo Superior Universitario, órgano que designará quién presida la Comisión.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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 y al Consejo Superior Universitario.
- e. Recibir y resolver las impugnaciones presentadas por los aspirantes dentro del tiempo especificado en la normativa.
- f. Notificar al Consejo Superior Universitario, 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.

10.1.15. 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 y estará integrada de la siguiente forma:

- ✓ Vicerrector(a) Académico(a) o su delegado, quien lo preside
- ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) o su delegado
- ✓ Contralor(a) Académico(a)
- ✓ Un/a profesor/a titular, delegado del (de la) Rector(a),
- ✓ Director(a) de Investigación
- ✓ Director(a) de Talento Humano,

Actuará como secretaria de la Comisión, el(la) Secretario(a) General o Prosecretario(a).

SESIONES Y QUÓRUM:

Se reunirá cuando la circunstancia lo amerita, previa aprobación del Consejo Superior Universitario.

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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.1.16. COMISIÓN ELECTORAL

La Universidad 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(a) 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 respecte 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(a), 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.

10.1.17. COLECTIVO ACADÉMICO

La Universidad 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(a) Académico(a)
- ✓ Líder del Colectivo de Disciplina de la Unidad Básica

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- ✓ 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(a) o Director(a) de la Unidad Académica.

La Universidad 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(a).

10.1.18. COLECTIVO DE DISCIPLINA

La Universidad 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(a) Académico(a)
- ✓ 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

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

La Universidad 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(a).

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.1.19. COLECTIVO DE ASIGNATURA

La Universidad 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 – Investigadores de la Asignatura a la que haga mención el colectivo.

Los miembros del Colectivo de Asignatura son de libre designación y remoción del Decano(a) o Director(a) 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 de que dicten 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(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Rector(a)
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Ejecutiva
ÁREA / DEPARTAMENTO	Rectorado
JEFE INMEDIATO	Consejo Superior Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Secretario(a) General ✓ Procurador(a) Síndico ✓ Auditor(a) Interno(a)
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Regentes ✓ Comité Ejecutivo ✓ Canciller ✓ Vicecanciller
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Consejo Científico y de Investigación
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	Los especificados en la Ley Orgánica de Educación Superior vigente.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
NIVEL DE ACCESO A SISTEMAS:	Control total
RESUMEN DEL CARGO	
El/La Rector(a) 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	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



Reglamentos y las resoluciones del Consejo Superior Universitario y velará por el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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 la SENESCYT, 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



15. Requerir a la Dirección de Planificación y Calidad Institucional 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(a) Académico y(o) Vicerrector(a) Administrativo(a), hasta que le 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(A) ACADÉMICO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Vicerrector(a) Académico(a)
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Ejecutiva
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación Académica ✓ Decanos(as) ✓ Director(a) Ecotec Online ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación ✓ Coordinador(a) de Nivelación ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral ✓ Bibliotecario(a)

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) Centro de Estudios Socio Políticos ✓ Secretario(a) General ✓ Procurador(a) Síndico ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Marketing ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Campus
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Consejo Científico y de Investigación ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Comité de Gestión, Imagen, Difusión y Publicaciones ✓ Comisión de Evaluación de Concursos Público de Merecimiento y Oposición
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	Los especificados en la Ley Orgánica de Educación Superior vigente.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
NIVEL DE ACCESO A SISTEMAS:	Control total

RESUMEN DEL CARGO

El/La Vicerrector(a) Académico(a) 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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(a) 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(a), 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.2.3. VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

		IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
CARGO	Vicerrector(a) Administrativo(a)	
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Ejecutiva	
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo	
JEFE INMEDIATO	Rector(a)	
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto	
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Campus ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Marketing ✓ Director(a) de Admisiones ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Sostenibilidad e Innovación ✓ Coordinador(a) de Media Lab ✓ Coordinador(a) de Contact Center 	
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Secretario(a) General ✓ Procurador(a) Síndico 	
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Comité de Gestión, Imagen, Difusión y Publicaciones ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas 	
NÚMERO DE PLAZAS	1	
REQUISITOS	Los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Vigente	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes.
NIVEL DE ACCESO A SISTEMAS:	Control total
RESUMEN DEL CARGO	
El/La Vicerrector(a) Administrativo(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 actualizada. 4. Verificar la ejecución del programa de capacitación para los colaboradores de la Universidad Tecnológica ECOTEC. 5. Presidir los órganos colegios 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

 Consejo Superior Universitario


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(A) DEL CONSEJO DE REGENTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Presidente(a) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Canciller ✓ Vicecanciller ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Procurador Síndico ✓ Secretario(a) General
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Regentes ✓ Comité Ejecutivo
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT <i>Área de Conocimiento:</i> Indistinto <i>Experiencia:</i> 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.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidir las sesiones en los órganos colegiados y legalizar todo lo concerniente a las resoluciones y actos administrativos que esté 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 de Consejo de Regentes
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Vicecanciller
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Rector(a) <input checked="" type="checkbox"/> Miembros del Consejo de Regentes <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Procurador Síndico <input checked="" type="checkbox"/> Secretario(a) General

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo de Regentes (con derecho a voz) ✓ Consejo Superior Universitario ✓ Comité Ejecutivo
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría debidamente registrada en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 ECOTEC en 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Miembros del Consejo de Regentes ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Procurador Síndico ✓ Secretario(a) General
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Ejecutivo
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría debidamente registrada en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subrogar al Canciller en caso de falta, ausencia o impedimento temporal. 2. Darle seguimiento a las disposiciones y resoluciones tomados 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(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Decano(a)
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdecano(a) ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Carrera Campus ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Facultad ✓ Líder de Colectivo ✓ Delegado(a) de Investigación ✓ Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Delegado(a) de Titulación de Grado ✓ Delegado(a) de POA ✓ Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales ✓ Delegado(a) de Seguimiento a Graduados ✓ Profesor(a) / Investigador(a) ✓ 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(a)

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Planificación Académica ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Coordinador(a) de Nivelación ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Admisiones ✓ Coordinador(a) de Calidad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Consejo Científico y de Investigación ✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1 por Facultad/ Unidad Académica
REQUISITOS	<p>Además de los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Vigente, tener:</p> <p>Nivel de Instrucción: Maestría o doctorado, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al área de conocimiento de la facultad.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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(a) universitario o politécnico titular.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Comunicación efectiva oral y escrita
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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 responda 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(la) Director(a) de Investigación las acciones correspondientes al desarrollo de la investigación en la facultad. 6. Coordinar con el Director(a) de Vinculación con la Sociedad las actividades de vinculación, pasantías y prácticas preprofesionales de sus carreras. 7. Realizar, conjuntamente con el Contralor(a) Académico(a), 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.4.2. SUBDECANO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Subdecano(a)
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad
JEFE INMEDIATO	Decano(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Carrera Campus ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Facultad ✓ Delegado(a) de Investigación ✓ Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Delegado(a) de Titulación de Grado ✓ Delegado(a) de POA ✓ Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales ✓ Delegado(a) de Seguimiento a Graduados ✓ Jefe de Disciplina ✓ Profesor(a) / Investigador(a) ✓ 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(a)
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por facultad/Unidad Académica
REQUISITOS	<p>Además de los establecidos en la Ley Orgánica de Educación Vigente, tener:</p> <p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al área de conocimiento de la facultad.</p> <p>Experiencia:</p>

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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(a) universitario o politécnico titular.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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 período.
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta. Designado por el Consejo de Regentes

RESUMEN DEL CARGO

Subroga al Decano(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación académica por periodo y la carga académica a Profesores que responda 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 académico junto con los informes semestrales de la biblioteca, para cruzar con las solicitudes de los colectivos disciplinarios y requerir su compra al Vicerrector(a) Académico(a) 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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(A) DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Posgrado y Educación Continua
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) Académico(a) Posgrado ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado ✓ Coordinador(a) Administrativa de Posgrado ✓ Secretario(a)

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Marketing ✓ Coordinador(a) de Calidad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas ✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Doctorado, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos académicos, administrativos o similares del sector de educación superior.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



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 Internacionales 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 de 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(la) Director(a) de Investigación las acciones correspondientes al desarrollo de la investigación en los programas de la división.
11. Articular con el(la) Director(a) 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.4.4. DIRECTOR(A) ACADÉMICO DE POSGRADO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Director(a) Académico de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Director(a) Ejecutivo(a) de Posgrado y Educación Continua
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Académico(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Admisiones ✓ Secretario(a)
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Directivo de Unidad Académica
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría o PhD, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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(a) Ejecutivo(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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(a) de Posgrado y Educación Continua 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.

10.4.5. DIRECTOR(A) ECOTEC ONLINE
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Director (a) de Ecotec Online
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección Online
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) Académico(a) Online ✓ Coordinador(a) Académico(a) Online ✓ Coordinador (a) Admisiones Online ✓ Coordinador Administrativo Online ✓ Profesores Autores ✓ Profesores Tutores

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

 Consejo Superior Universitario 

CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Secretario(a) General ✓ Director de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Relaciones internacionales y Cooperación ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Marketing ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Pre profesionales y Banca Laboral
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas ✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría o doctorado, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Pluridisciplinar con formación tecnológica general, administración de empresas, educación, servicios y comunicación.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Orientación al servicio. ✓ Comunicación efectiva oral y escrito ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Habilidades de negociación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad de toma de decisiones en situaciones de incertidumbre.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Es la máxima autoridad de la Dirección Ecotec Online y es el(la) responsable de su funcionamiento académico y administrativo de esta. Ademas de, diseñar, dirigir e implementar programas de grado y posgrado en modalidad online, consecuentes con la misión y visión institucional, los cuales, a través de la investigación, docencia y vinculación con la sociedad, contribuyan sustancialmente al desarrollo de país.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, normativas, reglamentos, programas y procedimientos relacionados a Ecotec Online. 2. Generar y proponer programas de grado y posgrado en modalidad online 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 en modalidad online; 4. Dirigir los procesos de autoevaluación de grado y posgrado en modalidad online de la institución 5. Promover la investigación científica y la vinculación con la sociedad de grado y posgrado online. 6. Presentar al Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, previa revisión de las modificaciones de los planes académicos derivadas del seguimiento y evaluación periódica de la pertinencia de su oferta académica. 7. Verificar y aprobar la planificación y difusión de la oferta académica de su unidad. 8. Garantizar la articulación de los procesos sustantivos de su unidad académica en todos sus niveles de estudio. 9. Implementar procesos de internacionalización con el(la) director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación y los programas académicos bajo su responsabilidad. 10. Coordinar la elaboración de proyectos de vinculación que respondan a las necesidades locales y regionales del país y someterlas a aprobación por parte del Consejo Superior Universitario 11. Gestionar el cumplimiento de los indicadores de calidad de los modelos de evaluación nacionales e internacionales de grado y posgrado online. 12. Coordinar la ejecución de planes y acciones de mejora y/o fortalecimiento de grado y posgrado online. 13. Establecer acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en grado y posgrado online 14. Animar la acreditación internacional de grado y posgrado online de la institución. 15. Administrar y controlar en forma eficiente los recursos asignados al departamento, de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 16. Informar periódicamente al Vicerrectorado Académico sobre el funcionamiento, logros y necesidades de grado y posgrado online

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



17. Construir participativamente la Planificación Estratégica y Operativa con sus partes interesadas, controlar su ejecución e identificar las acciones de mejora de su unidad.
18. Supervisar la elaboración de 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
19. Identificar y solicitar la necesidad de contratación del Personal Académico, observando el cumplimiento de las tasas de titularidad, tiempo de dedicación y los perfiles establecidos para cada categoría en grado y posgrado online.
20. Derivar a la Comisión Especial de Ética y Disciplina los casos establecidos en el Código de Ética presentados en Ecotec Online.
21. Derivar los casos disciplinarios al Vicerrector(a) Académico(a) para que proceda de acuerdo con el Reglamento Interno.
22. Asegurar un clima de paz laboral y un ambiente propio para el desarrollo de las actividades académicas y dirigir las mismas
23. Participar en las unidades o comisiones señaladas en el Estatuto de la Universidad y/o sus reglamentos
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 efectúe el Consejo Superior Universitario

10.4.6. DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A) ONLINE
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Director(a) Académico(a) de Online
NIVEL FUNCIONAL	Autoridad Académica
ÁREA / DEPARTAMENTO	ECOTEC Online
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(es) Académico(s) Online de áreas ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) Online ✓ Profesor(a) Tutor(a) ✓ Profesor(a) Autor(a)

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Coordinador(a) de Contact Center ✓ Coordinador (a) de Admisiones Online ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	Consejo Directivo de Online
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</i></p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Indistinto.</p> <p><i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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	
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de selección de los profesores autores y tutores 2. Elaborar, con las áreas respectivas, las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados a la Unidad Académica Online 3. Desarrollar la planificación de su unidad y velar por el cumplimiento, y actualización del PEDI y POA. 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. Elaborar y presentar informes académicos solicitados por Vicerrectorado Académico 6. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los coordinadores académicos de Online

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



7. Desarrollar el cronograma para la evaluación integral docente y emisión de los informes correspondientes.
8. Revisar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras y programas de maestría de online
9. Coordinar y motivar la realización de actividades de mejoramiento académico.
10. Promover la investigación científica en las carreras y los programas de maestría de online
11. Participar en la elaboración de propuestas de proyectos de nuevas carreras y programas de maestría que respondan a las necesidades locales y regionales del país.
12. Implementar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la unidad.
13. Implementar los indicadores de calidad para la acreditación internacional de las carreras y los programas de maestría de la Unidad Académica Online
14. Ejecutar actividades relacionadas a 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 las carreras y programas de maestría.
15. Elaborar y ejecutar planes de mejora o de fortalecimiento de las carreras y los programas de maestría sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa.
16. Ejecutar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos de la Unidad Académica Online.
17. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución del POA de la 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.
19. Controlar la actualización periódica de la información académica en el sistema.
20. Informar periódicamente a Vicerrectorado Académico sobre el funcionamiento, logros y necesidades académicas de la unidad.
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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5. NIVEL DE APOYO Y EJECUCIÓN

10.5.1. RECTORADO

10.5.1.1. ASISTENTE DE RECTORADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Rectorado
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Rectorado
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Autoridades Académicas ✓ Directivos de Asesoría ✓ Directivos de Apoyo y Ejecución
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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(a), 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del o la Rector(a) 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



6. Receptar llamadas telefónicas del Rectorado.
7. Solicitar movilización para el personal autorizado por el Rector(a).
8. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Rectorado.
9. Programar citas para agenda del Rector(a).
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.

10.5.1.2. ASISTENTE DE PRORECTORADO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente de Pro Rectorado
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Pro Rectorado
JEFE INMEDIATO	Pro – Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Asistente de Rectorado ✓ Asistente de Vicerrectorado Académico ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Asistente de Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) Docente Metodológica ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario
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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Vicerrector(a) Académico(a)	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del Pro Rector(a) 2. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas 3. Archivar oficios generados por Pro Rector(a) 4. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 5. Atender al personal interno y externo que visitan el Pro Rectorado. 6. Receptar llamadas telefónicas del Pro Rectorado. 7. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Pro Rector(a) 8. Programar citas para agenda del Pro Rector(a) 9. Administrar la base de datos de lista de movilidad docente. 10. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales del Pro Rector(a) 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.



Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

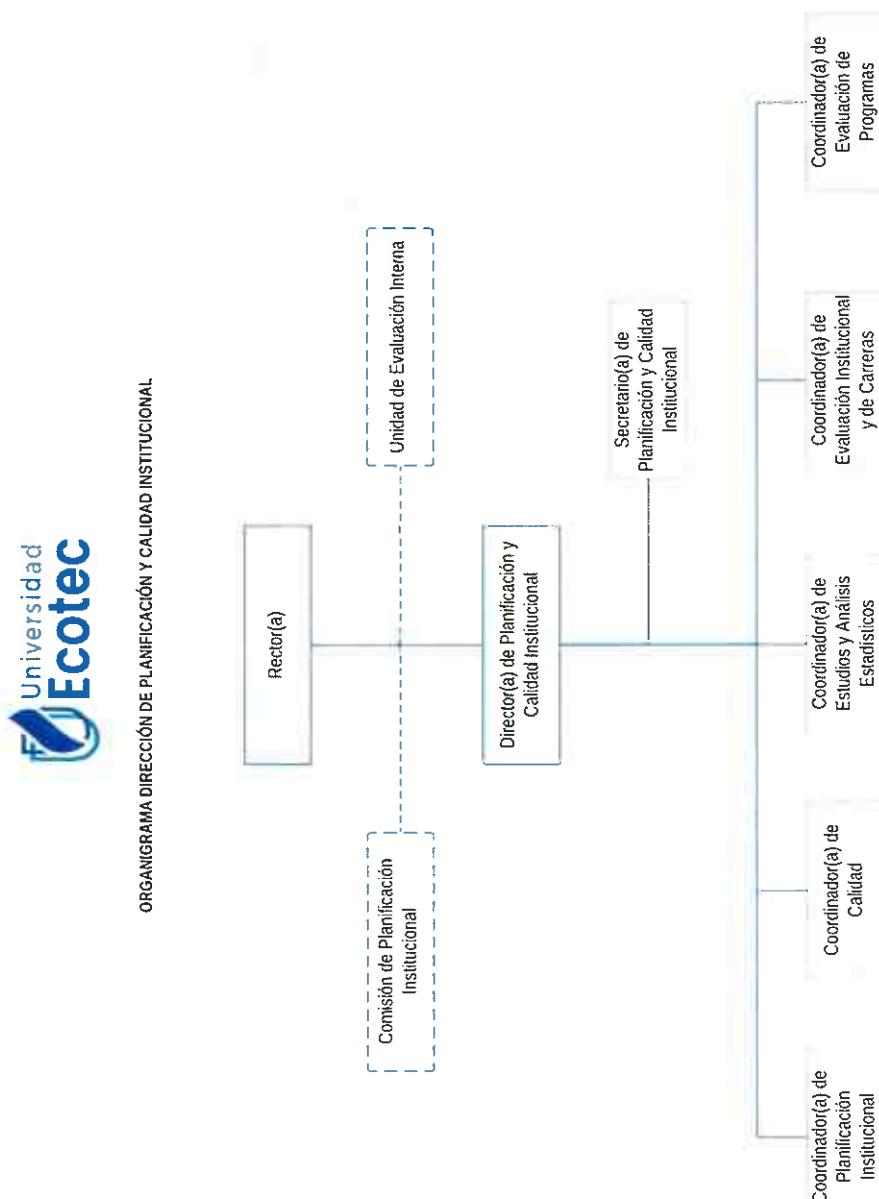
Consejo Superior Universitario



10.5.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

10.5.2.1. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Figura 3 Organigrama Dirección de Planificación y Calidad Institucional



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Suly Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.2.2.**DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Planificación Institucional ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Estudios y Análisis Estadísticos ✓ Coordinador(a) de Evaluación Institucional y de Carreras ✓ Coordinador(a) de Evaluación de Programas ✓ Secretario(a) de Planificación y Calidad Institucional
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Ecotec Online ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Marketing
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, Planificación, Dirección, Gestión de Calidad- Académica y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

RESUMEN DEL CARGO

El/La Directora(a) de Planificación Institucional debe promover, coordinar, implementar y monitorear los componentes de la planificación universitaria, calidad y evaluación institucional, de programas y carreras, basándose en las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos y modelos respectivos, coadyuvando al aseguramiento de la calidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Proveer a las Autoridades de la Institución y las unidades académicas y administrativas información veraz y precisa para la toma de decisiones relacionadas a su gestión. 3. Proveer a los organismos externos que rigen el Sistema de Educación Superior la información institucional requerida previa autorización de las autoridades de la Universidad. 4. Liderar el proceso de elaboración del Informe de Rendición de Cuentas. 5. Proponer a las autoridades académicas y ejecutivas la certificación institucional, de carreras y programas ofertados por la institución. 6. Establecer actividades para la elaboración de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional y sus Planes Operativos Anuales. 7. Dirigir las actividades de seguimiento a los POAs, al PEDI y la elaboración de sus informes 8. Orientar la ejecución de auditorías del Sistema Integrado de Gestión. 9. Orientar la evaluación periódica de la ejecución del sistema integrado de gestión, los planes de mejora, proyectos y actividades y solicitar los ajustes correspondientes. 10. Dirigir los procesos de elaboración, implementación, actualización y evaluación del sistema integrado de gestión, los planes de mejora, fortalecimiento y aseguramiento de la calidad. 11. Liderar los procesos de evaluación de la calidad con organismos internacionales. 12. Dirigir los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas, evaluación externa nacionales e internacionales. 13. Encaminar la elaboración de los Informes de Autoevaluación Institucional, de carreras y programas. 14. Dirigir la elaboración de los informes finales de cumplimiento de los planes de autoevaluación, planes de fortalecimiento y de aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas en todas sus modalidades. 15. Liderar la elaboración de los planes de mejora y aseguramiento de la calidad institucional, de carreras y programas. 16. Gestionar con la Dirección de Sistemas el desarrollo de herramientas informáticas que contribuyan a la obtención de información para la toma de decisiones

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



17. 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.
18. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de la ejecución de los planes, proyectos y actividades, mediante un control y seguimiento de estos y solicitar los ajustes correspondientes.
19. Analizar los indicadores relacionados con la evaluación institucional, de carreras y programas nacionales e internacionales para realizar recomendaciones a la Unidad de Evaluación Interna;
20. Orientar la elaboración del Informe Final de Autoevaluación Institucional, de carreras y programas.
21. Realizar estudios de políticas, planes y modelos de gestión y evaluación conducentes a la mejora continua.
22. Informar periódicamente a las instancias respectivas los avances de cumplimiento de los planes institucionales a fin de que se realice la toma de decisiones.
23. Establecer, en conjunto con las coordinaciones a su cargo, las acciones de mejora y aseguramiento de la calidad de la dirección.
24. Ejecutar y gestionar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de su unidad.
25. Elaborar la guía, el procedimiento y cronograma de autoevaluación institucional, de carreras y programas, considerando la normativa e instrumentos técnicos vigentes, y presentarlo para aprobación de las instancias respectivas.
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.

10.5.2.3. SECRETARIO(A) DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretario(a) de Dirección de Planificación y Calidad Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario - CSU



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Rector(a) ✓ Asistente de Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Asistente de Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de la Universidad en el cual se acredite que está cursando una carrera.</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, planificación, estadística, gestión o afines</p> <p>Experiencia: contar con al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El/La Secretario(a) de Planificación y Calidad Institucional asiste al Director (a) de Planificación Institucional, en la promoción, coordinación, implementación y evaluación de los componentes de la planificación universitaria.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 2. Elaborar y levantar actas de visita a las distintas unidades académicas y administrativas de la Institución. 3. Generar las hojas de carátula de las evidencias de acuerdo con su indicador y su criterio. 4. Precautelar la calidad de las imágenes escaneadas que presentan las diferentes unidades académicas y administrativas como evidencias para cada proceso de evaluación. 5. Alimentar la base de información del repositorio digital por cada proceso de evaluación. 6. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales de las evidencias de los indicadores establecidas para la evaluación institucional, de programas y de carreras; así como los documentos de la Dirección de Planificación y Calidad Institucional.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



7. Desarrollar un inventario de las evidencias terminadas y las faltantes para los indicadores de acuerdo con el avance de estas para cada uno de los procesos.
8. Generar las evidencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Planificación y Calidad Institucional.
9. Apoyo en las actividades de fortalecimiento y mejora continua de la institución, de sus programas y carreras.
10. Realizar el seguimiento de las evidencias de las unidades académicas y administrativas de la Institución relacionadas a los procesos de evaluación, fortalecimiento y mejora institucional, de programas y carreras.
11. Participar en la carga de evidencias e información, a la plataforma GIIES, requerida por el CACES para cada proceso de evaluación.
12. Reservar aulas, salones y demás espacios físicos destinados para realizar actividades de la Dirección de Planificación y Calidad 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 solicitadas por la Dirección de Planificación y Calidad Institucional.

10.5.2.4. COORDINADOR(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Planificación Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos departamentos administrativos y académicos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



REQUISITOS	Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT Área de Conocimiento: Administración, Planificación, Dirección de Empresas, Gestión Académica y afines. Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Coordinar, estructurar y controlar las actividades para la elaboración y seguimiento de la Planificación Institucional Estratégica y Operativa Anual.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y organizar las actividades para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y demás Planes Estratégicos y del Plan Operativo Anual (POA) con las instancias correspondientes. 2. Socializar con las unidades académicas y administrativas respecto a las herramientas y metodologías para la planificación estratégica y operativa. 3. Coordinar los procesos de actualización y socialización de la planificación institucional conforme los procedimientos establecidos. 4. Verificar las evidencias de cumplimiento de la planificación, presentadas por las unidades académicas y administrativas. 5. Generar los informes de cumplimiento de los planes institucionales, conforme a lo establecido en los procedimientos respectivos. 6. Realizar los informes técnicos, estadísticos y proyectivos de la Dirección de Planificación y Calidad Institucional, tomando en cuenta los requerimientos institucionales. 7. Consolidar y presentar la propuesta del Informe de Rendición Social de Cuentas, previa revisión y análisis de los informes presentados por las unidades académicas y administrativas. 8. Asistir a las unidades académicas y administrativas en la gestión de acciones correctivas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en su planificación. 9. Socializar con las unidades académicas y administrativas, los resultados del seguimiento a la planificación. 10. Revisar y analizar los procesos propios de la función y proponer acciones que contribuyan a su mejoramiento continuo.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



11. Proponer mejoras en las políticas, procesos y procedimientos inherentes al área de planificación que contribuyan al fortalecimiento institucional.
12. Actuar con transparencia, honestidad, respeto, lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental.
13. Cumplir el código de ética de la institución ante cualquier situación que se presentara.
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.

COORDINADOR(A) DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Calidad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos departamentos administrativos y académicos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Unidad de Evaluación Interna
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Ingeniería Comercial, Estadística Informática, Gestión de la Calidad, Economista, y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control ✓ Habilidad analítica ✓ Iniciativa

• Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

	✓ Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
Planificar, organizar y controlar conjuntamente con las áreas académicas y administrativas de la institución, el diseño, implementación, ejecución y actualización de sus procesos, así como la implementación de planes de mejora, fortalecimiento y aseguramiento de la calidad institucional.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y evaluar políticas, objetivos y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales, así como las acciones de mejoras. 2. Garantizar que se cumplan las políticas establecidas. 3. Asegurar la incorporación de los componentes del SIG en la planificación estratégica y otros planes, así como su ejecución e implementación de acciones de mejora. 4. Asegurar que se desarrolle, implementa y aplica eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema Integrado de Gestión. 5. Promover la realización de los programas de capacitación y auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión. 6. Solicitar a los responsables de los procesos los informes del cumplimiento de: Objetivos de la calidad, Acciones correctivas, acciones preventivas, capacitaciones, mantenimiento preventivo, Indicadores, medición de la satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación del personal. 7. Informar al Rector(a) y los responsables de los procesos sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión y de cualquier necesidad de mejora. 8. Socializar a las partes interesadas el Sistema Integrado de Gestión de la Institución, así como los resultados de los diferentes procesos de evaluación del desempeño, actualizaciones, modificaciones o eliminaciones al Sistema. 9. Revisar y analizar el impacto de la integración de nuevos modelos de evaluación a los procesos institucionales. 10. Evaluar, analizar y estandarizar las evidencias establecidas en los modelos de evaluación con los documentos y registros institucionales 11. Evaluar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión y proponer las adecuaciones necesarias para su funcionamiento y fortalecimiento 12. Actualizar, organizar y archivar la información documentada relacionada al sistema de integrado de gestión de la calidad 13. Motivar la revisión y actualización de las funciones de los cargos y procedimientos vigentes e incorporar de ser requerido los nuevos cargos y procedimientos 14. Elaborar y presentar la propuesta del Plan Anual de Auditorías a los procesos y procedimientos institucionales e informar periódicamente a las instancias respectivas los resultados de las evaluaciones de desempeño realizadas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



15. Coordinar las actividades de las auditorías correspondientes.
16. Acompañar a las unidades académicas y administrativas, en el diseño, implementación, ejecución y actualización de sus procesos y procedimientos.
17. Gestionar la consolidación de los Planes de Aseguramiento de la Calidad y/o Plan de Mejoramiento producto de la evaluación del desempeño de los procesos.
18. Coordinar y ejecutar la carga de evidencias e información institucionales y de carreras, requeridas por los organismos de control en las plataformas establecidas en cada proceso de evaluación y/o acreditación.
19. Comunicar a la Coordinación de Planificación Institucional, a la Coordinación de Institucional y Carreras, así como a la Coordinación de Programas, las inconsistencias y no conformidades detectadas en las evaluaciones realizadas.
20. Desarrollar y presentar a la Unidad de Evaluación Interna, los informes requeridos o solicitados por esta, así como las propuestas de innovación y/o modificación de los planes, procesos y procedimientos del SIGC.
21. Asesorar a las unidades académicas y administrativas sobre el uso y aplicación de los instrumentos e indicadores de gestión de la calidad.
22. Proponer a las instancias correspondientes la certificación bajo las normas de calidad implementadas.
23. Identificar y proponer acciones que contribuyan a la mejora continua de los procesos de la institución.
24. Verificar que los documentos y registros establecidos están / son utilizados por los responsables de cada proceso.
25. Verificar la disponibilidad y actualización de las listas de documentos y registros.
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.

10.5.2.6. COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Estudios y Análisis Estadísticos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Autoridades Académicas ✓ Directivos de Apoyo y Ejecución
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Estadística, Administración, Economía, Sociología, Administración y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de Análisis ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Desarrollar e implementar estudios e investigaciones estadísticas institucionales, junto con sus indicadores de medición que faciliten la evaluación del desempeño organizacional, generando información relevante para la toma de decisiones de los directivos de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar información estadística oportuna y confiable de datos institucionales, locales, regionales y nacionales de interés para la toma de decisiones, el logro de los objetivos y mejora continua. 2. Preparar los estudios e investigaciones estadísticas que sean de interés institucional. 3. Coordinar con el departamento de sistemas la automatización de la información, desarrollo de indicadores de gestión y su desempeño para los procesos académicos y administrativos y su mejora continua para la toma de decisiones y mejora continua. 4. Elaborar y ejecutar los planes y acciones de mejora de la coordinación bajo su responsabilidad. 5. Fomentar dentro de la Universidad la construcción de una dinámica institucional sustentada en uso de indicadores como mecanismo de autoevaluación y de mejoramiento continuo. 6. Brindar asesoría en el desarrollo de estudios e investigaciones de carácter estadísticos a cualquier unidad dentro de la Institución. 7. Mantener un catálogo institucional anual de indicadores de desempeño institucional y mantener actualizados los indicadores de medición dentro de los procedimientos institucionales.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



8. Ejecutar las actividades que aportan a los indicadores de calidad establecidos para la Dirección de Planificación y Calidad Institucional.
9. Ejecutar la carga de información y evidencias institucionales y de carreras solicitadas por los organismos de control relacionadas a los procesos de evaluación nacionales.
10. Coordinar con distintas dependencias universitarias, la obtención y selección de datos estadísticos.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.
12. Diseñar encuestas e instrumentos de levantamiento de información en base a una metodología que permitan detectar necesidades y evaluar niveles de satisfacción.
13. Desarrollar capacitaciones a las distintas unidades académicas y administrativas institucionales en el área de su competencia.
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 las 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.

10.5.2.7. COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y DE CARRERAS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Evaluación Institucional y de Carreras
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos departamentos administrativos y académicos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Ingeniería Comercial, Estadística Informática, Gestión de la Calidad, Economista, y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Planificar, organizar y controlar conjuntamente con las áreas académicas y administrativas de la institución, los procesos de evaluación con fines de acreditación institucional y de sus carreras.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y socializar a las áreas académicas y/o administrativas el mecanismo o modelos propuestos para la autoevaluación y evaluación externa nacionales e internacionales. 2. Acompañar a las áreas académicas y administrativas, en los procesos de autoevaluación institucional y de carreras, de acuerdo con la normativa establecida por los órganos de control externos. 3. Socializar y capacitar al equipo designado por las unidades académicas para el proceso de autoevaluación de las carreras en base al modelo establecido por los órganos de control externo o la Dirección de Planificación y Calidad Institucional. 4. Revisar, valorar, evaluar y proponer mejoras a las evidencias presentadas por las diferentes unidades académicas y administrativas en los procesos de autoevaluación. 5. Revisar y analizar la información consignada en los procesos externos, de autoevaluación institucional y de carreras. 6. Realizar el análisis de los indicadores establecidos en los diferentes modelos de evaluación. 7. Realizar reuniones periódicas con el equipo designado por la institución y las carreras para solventar dudas con respecto a las autoevaluaciones. 8. Acompañar a las áreas académicas y administrativas en la elaboración de sus planes de mejoramiento y planes de aseguramiento de la calidad producto de los procesos de evaluación externa. 9. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento o Aseguramiento de la Calidad de las carreras 10. Realizar la carga de información y evidencias de las carreras en los respectivos sistemas implementados por los órganos de control externo. 11. Remitir a la Dirección de Planificación y Calidad Institucional los resultados parciales o totales de los procesos de autoevaluación institucional y de

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- carrera, así como los resultados parciales o totales del seguimiento a los planes de mejoramiento o aseguramiento de la calidad de las carreras.
12. Mantener una constante actualización de conocimientos sobre los modelos de evaluación y acreditación institucional y de carreras, así como de su proceso e implementación.
 13. Proponer estándares e indicadores de diferentes modelos de evaluación para el mejoramiento continuo de procesos estratégicos institucionales y de carreras.
 14. Formar parte de las comisiones en las que sea convocado(a) en la evaluación de carreras externa.
 15. Revisar y analizar los procesos propios de la función y proponer acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo.
 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.

10.5.2.8. COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Evaluación de Programas de Posgrado		
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución		
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Planificación y Calidad Institucional		
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Planificación y Calidad Institucional		
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos		
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A		
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos departamentos administrativos y académicos		
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A		
NÚMERO DE PLAZAS	1		
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT. <i>Área de Conocimiento:</i> Ingeniería Comercial, Estadística Informática, Gestión de la Calidad, Economista, y afines.		

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	Experiencia: Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
Planificar, organizar y controlar conjuntamente con las áreas académicas y administrativas de la institución, los procesos de acreditación nacional e internacional de sus programas de posgrado.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y socializar con las áreas académicas y/o administrativas los mecanismos o modelos propuestos para la autoevaluación y evaluación externa nacionales e internacionales. 2. Convocar reuniones periódicas con el equipo designado por el área académica para solventar dudas con respecto a la autoevaluación de programas. 3. Socializar y capacitar al equipo designado por las unidades académicas para el proceso de autoevaluación de los programas en base al modelo establecido por los órganos de control externo o la Dirección de Planificación y Calidad Institucional. 4. Acompañar a las áreas académicas y administrativas en los procesos de autoevaluación de los programas, de acuerdo con la normativa establecida por los órganos de control externos. 5. Socializar y capacitar al equipo designado por el área académica para el proceso de autoevaluación en base al modelo establecido por los órganos de control externo o la Dirección de Planificación y Calidad Institucional. 6. Revisar, valorar, evaluar y proponer mejoras a las evidencias presentadas por las diferentes áreas académicas y administrativas en los procesos de autoevaluación de los programas ofertados por la institución. 7. Revisar y analizar la información consignada y los medios de verificación para los procesos externos y de autoevaluación de los programas ofertados. 8. Acompañar a las áreas académicas en la elaboración los planes de mejora y planes de aseguramiento de la calidad. 9. Realizar la carga de información y evidencias de los programas en los respectivos sistemas implementados por los órganos de control externo. 10. Realizar la evaluación y seguimiento de las actividades contempladas en el Plan de Mejoramiento o Aseguramiento de la Calidad de los programas 11. Remitir a la Dirección de Planificación y Evaluación los resultados parciales o totales del proceso de autoevaluación de los programas, así como los resultados parciales o totales del seguimiento a los planes de mejora de los programas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

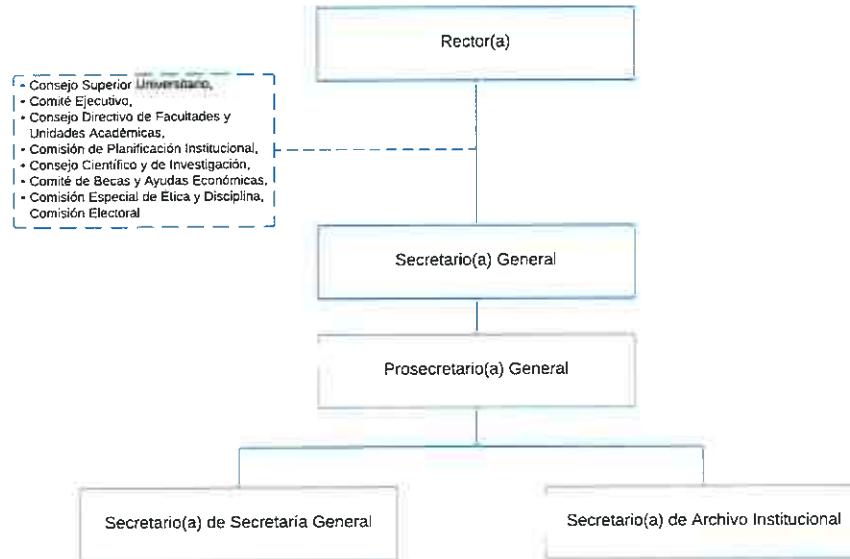


12. Mantener una constante actualización sobre los modelos de evaluación y acreditación de programas, así como de su proceso e implementación.
13. Proponer estándares e indicadores de los diferentes modelos de evaluación para el mejoramiento continuo de los procesos en los programas
14. Revisar y analizar los procesos propios de la función y proponer acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo.
15. Actuar con transparencia, honestidad, respeto lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental
16. Cumplir el código de ética de la institución ante cualquier situación que se presentara.
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.

10.5.3. SECRETARÍA GENERAL

10.5.3.1. ORGANIGRAMA DE SECRETARÍA GENERAL

Figura 4 Organigrama Secretaría General



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

*Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.3.2. SECRETARIO(A) GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario(a) General
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA DEPARTAMENTO	/ Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prosecretario(a) ✓ Secretario(a) de Secretaría General ✓ Secretario(a) de Archivo Institucional
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Procurador(a) Síndico(a) ✓ Decanos(as) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral ✓ Director(a) de Relaciones Internacionales ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Superior Universitario, ✓ Comité Ejecutivo, ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, ✓ Comisión de Planificación Institucional, ✓ Consejo Científico y de Investigación, ✓ Comité de Becas y Ayudas Económicas, ✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina, ✓ Comisión Electoral
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Leyes, Educación Superior.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área o similares.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar en calidad de secretario(a) 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(a), 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 publicarlo en forma anual o semestral según el caso. 12. Receptar y canalizar a las áreas, unidades o departamentos, las comunicaciones y solicitudes ingresadas a 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 la SENESCYT, 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.

• Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<p>externa y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad.</p> <p>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.</p> <p>20. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p>
--	---

10.5.3.3. PROSECRETARIO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Prosecretario(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General
NATURALEZA DEL CARGO	Estatuto
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Técnicos de Archivo
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	En ausencia del Secretario(a) General <input checked="" type="checkbox"/> Consejo Superior Universitario, <input checked="" type="checkbox"/> Comité Ejecutivo, <input checked="" type="checkbox"/> Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas, <input checked="" type="checkbox"/> Comisión de Planificación Institucional, <input checked="" type="checkbox"/> Consejo Científico y de Investigación, <input checked="" type="checkbox"/> Comité de Becas y Ayudas Económicas, <input checked="" type="checkbox"/> Comisión Especial de Ética y Disciplina, <input checked="" type="checkbox"/> Comisión Electoral
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT <i>Área de Conocimiento:</i> Leyes, Educación Superior. <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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(a) General, lo reemplazará en sus funciones en ausencia o por delegación escrita del titular del cargo.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las que le delegue el secretario(a) 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.3.4. SECRETARIO(A) DE SECRETARÍA GENERAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretario(a) de Secretaría General
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General Prosecretario(a)
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	2
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del o la Director(a) 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(a) 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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(a) 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.

10.5.3.5.
SECRETARIO(A) DE ARCHIVO INSTITUCIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretario(a) de Archivo Institucional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Secretaría General
JEFE INMEDIATO	Secretario(a) General
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos



Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Decanos(as) de Facultades ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Ecotec Online
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, egresado o estar cursando los últimos niveles de estudio.</p> <p>Área de Conocimiento: Archivología y Bibliotecología.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original

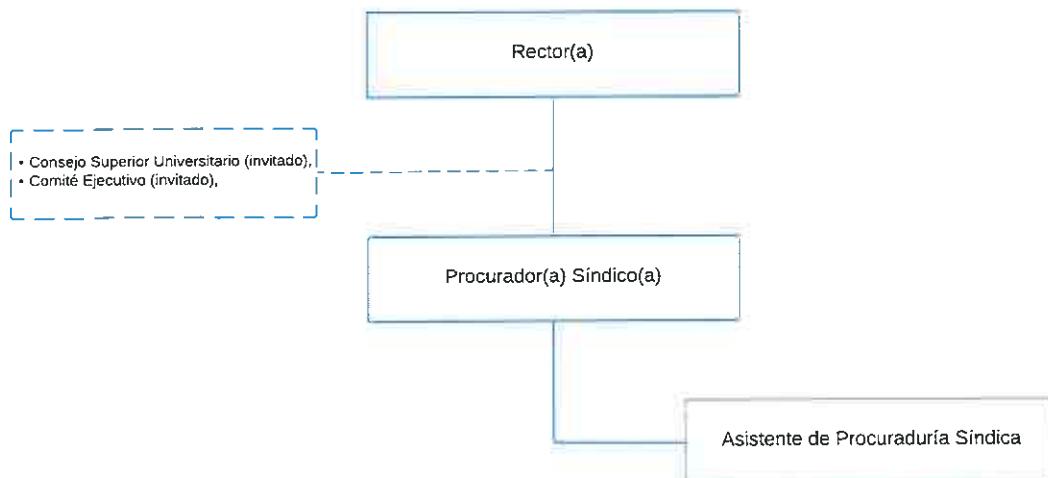


9. Custodiar y resguardar documentación generada por el Consejo Superior Universitario, Actas Constitutivas, Cesiones de Derechos y Convenios y digitalización de estos.
10. Realizar actualizaciones en los procesos técnicos, procedimientos y fichas técnicas para su mejora continua.
11. Llevar el control 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.

10.5.4. PROCURADURÍA SÍNDICA

10.5.4.1. ORGANIGRAMA PROCURADURÍA SÍNDICA

Figura 5 Organigrama de Procuraduría Síndica



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Ecotec

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



10.5.4.2. PROCURADOR(A) SÍNDICO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Procurador(a) Síndico(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Procuraduría
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Procuraduría Síndica ✓ Canciller ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Ecotec Online ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de la Dirección de Posgrado ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Coordinador(a) de Calidad
ÁREAS CON LAS QUE SE ARTICULA	
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Superior Universitario (Invitado) ✓ Comité Ejecutivo (Invitado)
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Leyes, Derecho Procesal civil o derecho administrativo, Educación Superior, Constitucional</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en equipo

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 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(a) 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.



- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
|--|---|

10.5.4.3. ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Asistente de Procurador(a) Síndico(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
ÁREA / DEPENDENCIA	Procuraduría Síndica
JEFE INMEDIATO	Procurador(a) Síndico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Rector(a) <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Secretario(a) General <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Talento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Bienestar Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Ecotec Online <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Bachiller <i>Área de Conocimiento:</i> Leyes, Derecho Civil, Educativo, Constitucional, Administrativo y Procesal Civil <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos un año en cargos similares </p>

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Trabajo en equipo ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Planeación y organización efectiva
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Brindar soporte y asistencia al Procurador(a) Sindico(a) dentro de los procesos jurídicos, llevados a cabo en representación de la Universidad, en defensa de sus intereses institucionales.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar la agenda del Procurador(a) Sindico(a). 2. Elaborar oficios solicitados por el Procurador (a) Síndico (a), 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(a) Sindico(a). 5. Revisar las reformas de los reglamentos, instructivos, protocolos, manuales, para posterior aprobación del Procurador (a) Síndico (a) 6. Acompañar al Procurador (a) 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 (a) Síndico (a) necesarios para su presentación en los diferentes procesos legales que lleve 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



10.5.5. AUDITORÍA INTERNA

10.5.5.1. AUDITOR(A) INTERNO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auditor(a) Interno (a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Auditoría Interna
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Director(a) de Posgrado
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Consejo Superior Universitario
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Contabilidad, Auditoría, Control de Gestión</p> <p><i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer al Consejo Superior Universitario Politécnico el Plan Anual de Auditoría de la institución.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

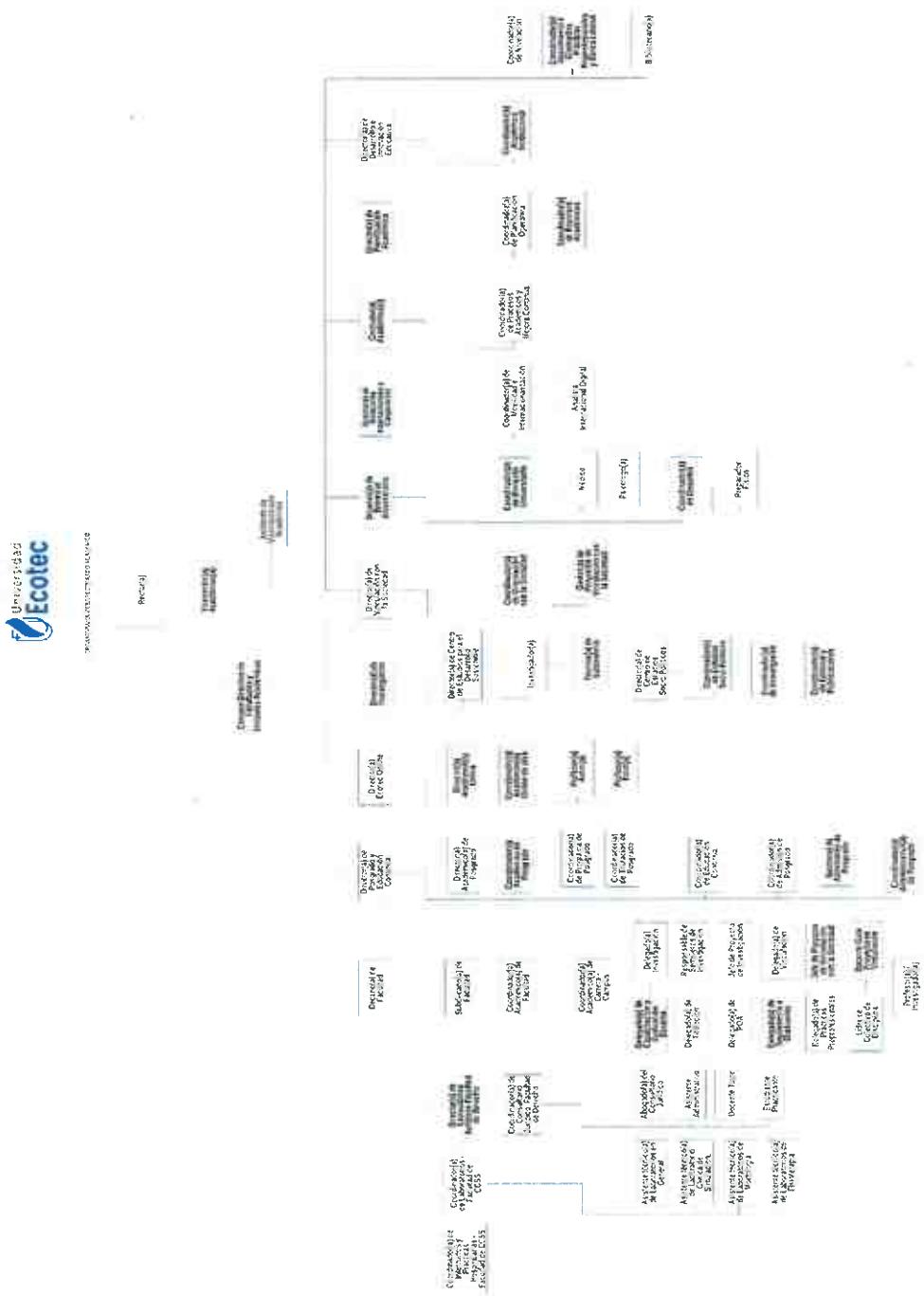
Consejo Superior Universitario



10.5.6. VICERRECTORADO ACADÉMICO

10.5.6.1. ORGANIGRAMA VICERRECTORADO ACADÉMICO

Figura 6 Organigrama Vicerrectorado Académico



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Aprobado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Método de Evaluación Interna

Georgia Superior University



Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

10.5.6.2.
ASISTENTE DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente de Vicerrectorado Académico
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Asistente de Contralor(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Ecotec Online ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Asistir y brindar apoyo en las actividades del Vicerrector(a) Académico(a)

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades de la Vicerrector(a) Académico(a) 2. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas 3. Archivar oficios generados por Vicerrectorado Académico 4. Ingresar información de nuevas carreras al SAUE

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código:

SIG-MAN-002

Fecha de Aprobación:

20/03/2023

Nº de Revisión:

04

Página:

Página 111 de 362

5. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas.
6. Atender al personal interno y externo que visitan el Vicerrectorado Académico.
7. Receptar llamadas telefónicas del Vicerrectorado Académico
8. Solicitar movilización para el personal autorizado por el Vicerrectorado Académico
9. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Vicerrectorado Académico
10. Programar citas para agenda del Vicerrectorado Académico
11. Administrar la base de datos de lista de movilidad docente.
12. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales del Vicerrectorado Académico.
13. Realizar convocatorias para el Comité de Gestión Académico.
14. Administrar el buzón de Vicerrectorado Académico.
15. Administrar el buzón del congreso TUS
16. Entregar los certificados del congreso TUS.
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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



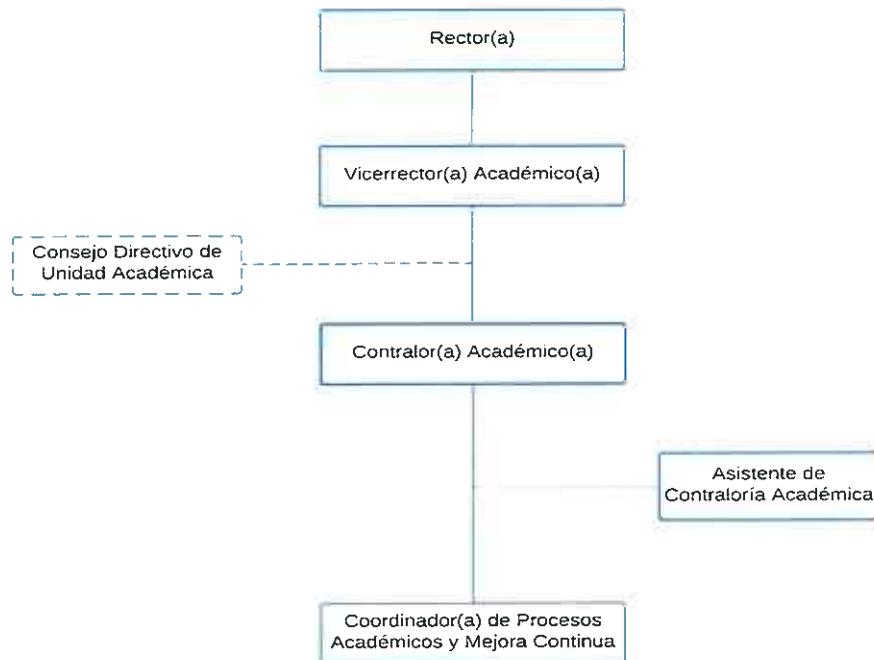
10.5.6.3.

CONTRALORÍA ACADÉMICA

10.5.6.3.1.

ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA ACADÉMICA

Figura 7 Organigrama de Contraloría Académica



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

10.5.6.3.2. CONTRALOR(A) ACADÉMICO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Contralor(a) Académico(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decanos(as) ✓ Subdecanos(as) ✓ Coordinador(es) Académico(s) de Facultades ✓ Coordinador(es) Académico(s) de Posgrado ✓ Secretario(a) de Contraloría Académica

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Evaluación Institucional ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Coordinador(a) de Titulación de Grado ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado ✓ Profesores / Investigadores
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo de Facultades y Unidades Académicas ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Unidad de Evaluación Interna ✓ Consejo Científico y de Investigación ✓ Comisión Especial de Ética y Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia docente de al menos tres años en calidad de profesor(a) universitario o politécnico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
Controlar, examinar y registrar el cumplimiento de los procesos, procedimientos e información académica de Grado y Posgrado y requerir acciones correctivas y de mejora a las unidades académicas de la Institución.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los procesos académicos durante su ejecución a nivel institucional de acuerdo con la normativa que rige al Sistema de Educación Superior y la normativa interna. 2. Controlar el desarrollo de los informes de pertinencia de las carreras y programas que oferta la institución. 3. Coordinar y verificar la incorporación y actualización de políticas y normativas de las unidades académicas. 4. Evaluar y registrar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos académicos de grado y Posgrado y requerir acciones correctivas y planes de mejora.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universidad ECOTEC



5. Verificar la articulación de los procesos sustantivos en el grado y el Grado con el Posgrado.
6. Verificar la ejecución de actividades tendientes al cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras y programas de posgrado.
7. Coordinar en conjunto con el Vicerrectorado Académico y la Dirección de la Dirección de Posgrado y Educación Continua, la elaboración y ejecución de la programación académica anual, las evaluaciones periódicas integrales al personal académico y su plan de capacitación.
8. Revisar y aprobar en primera instancia las solicitudes de estancias doctorales a los docentes.
9. Realizar observaciones áulicas a profesores como parte del proceso de evaluación integral a fin de contribuir a la mejora continua.
10. Brindar apoyo en el proceso de autoevaluación y evaluación externa en lo relacionado a Contraloría Académica a la Dirección de Planificación Institucional.
11. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad.
12. Participar en la elaboración del PEDI y de los POA's de las unidades académicas.
13. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas anuales de los profesores que cursan doctorados con apoyo institucional e informes sobre su cumplimiento.
14. Participar en el proceso de selección y adquisición de bases digitales científicas.
15. Emitir informes periódicos a las autoridades y órganos colegiados sobre el cumplimiento de los procesos académicos.
16. Verificar la actualización de la información académica de Grado y Posgrado en el sistema académico.
17. 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.
18. Ejecutar y **gestionar** acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en su área.
19. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
20. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.3.3. ASISTENTE DE CONTRALORÍA ACADÉMICA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente de Contraloría Académica		
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial		
ÁREA / DEPARTAMENTO	Contraloría Académica		
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Académico(a)		

Elaborado por:Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad**Revisado por:**Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional**Supervisado por:**

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Asistente de Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Secretario(a) Departamental
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de la Universidad en el cual se acredite que está cursando la carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos un año de experiencia en el área</p>
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 y brindar apoyo en las actividades de la Contraloría Académica de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y manejar la matriz de profesores por periodos académicos de cada facultad. 2. Elaborar el cronograma anual por semana y horas de rondas de supervisión de profesores. 3. Elaborar cronograma de auditoría de planes de trabajo y proceso de evaluación integral docente. 4. Realizar el seguimiento de incidencias docente mediante consolidado, con el respectivo análisis estadístico. 5. Elaborar diagramas de flujo del seguimiento de incidencias docente. 6. Elaborar informe de análisis de incidencias docente por consolidados y ratios. 7. Elaborar matriz de profesores doctorando en proceso de titulación 8. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de formación de doctores por facultad, con sus respectivos respaldos 9. Revisar los filtros de documentos de requisición de personal docente para profesores de Posgrado 10. Elaboración de Oficios y actas de reunión 11. Atender estudiantes y profesores en los temas relacionados al área.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.6.4. DIRECTOR(A) DOCENTE METODOLÓGICO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Director(a) Docente Metodológico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Docente Metodológico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Grado ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Titulación de grado ✓ Coordinador(a) de Titulación de posgrado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Científico y de Investigación
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Grado Académico de Doctorado o su equivalente en Ciencias, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Pedagogía, metodología, desarrollo curricular, gerencia educativa o afines.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las unidades académicas en temas académicos y metodológicos. 2. Coordinar la inclusión de los procesos académicos institucionales en los rediseños de carreras, así como en la presentación e implementación de nueva oferta académica cuando lo amerite. 3. Elaborar informe de integración de ejes sustantivos. 4. Actualizar las mallas de las carreras y programas que oferta la institución. 5. Analizar, actualizar y velar por el cumplimiento del Modelo Educativo y Pedagógico. 6. Realizar observaciones áulicas con fines metodológicos. 7. Diseñar planes de capacitación en el ámbito didáctico metodológico que respondan a las necesidades de formación de profesores. 8. Coordinar las capacitaciones a la planta de profesores en temas metodológicos. 9. Asesorar el trabajo metodológico de los colectivos académicos. 10. Asesorar metodológicamente en la creación de proyectos de carreras y programas de posgrado en cualquiera de sus modalidades. 11. 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 en las áreas de acción a su cargo en grado y posgrado. 12. Diseñar y gestionar procesos que correspondan a las exigencias propias de la dinámica académica institucional, en miras a la mejora continua. 13. Asesorar en el ámbito didáctico y pedagógico, a las unidades académicas para el desarrollo de los procesos de autoevaluación y la evaluación externa. 14. Cooperar con los Vicerrectorados en el desarrollo y ejecución de planes y programas académico-metodológicos. 15. Elaborar y controlar el Plan Anual de Trabajo Docente Metodológico. 16. Elaborar y controlar el Plan Anual de Capacitación Docente. 17. Elaborar el informe final de los procesos de evaluación integral del desempeño docente y el plan de capacitación anual.

Elaborado por:

Mgtr. Suly Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.5. COORDINADOR(A) DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN ACADÉMICA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica
NIVEL FUNCIONAL	Profesional
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Director(a) Docente Metodológica ✓ Delegado(a) de Capacitación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ No aplica
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Gestión de talento humano, gestión de conocimiento, capacitación y desarrollo y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ 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 dar seguimiento a la implementación de los procesos de evaluación y capacitación del personal académico de la institución, con el fin de fortalecer las competencias necesarias, para la adecuada ejecución de la actividad docente.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a Vicerrector(a) Académico(a), el cronograma de aplicación de los componentes de la evaluación integral docente para su respectiva aprobación y socialización. 2. Vigilar el cumplimiento del cronograma de evaluación integral establecido, en las diferentes unidades académicas. 3. Elaborar y socializar con las unidades académicas los reportes del seguimiento al plan de clases para sus acciones respectivas. 4. Elaborar el informe final de los procesos de Evaluación integral de desempeño docente a nivel institucional. 5. Actualizar, a pertinencia, los procesos de evaluación y capacitación institucional. 6. Proponer el Plan Anual de capacitación docente. 7. Coordinar, viabilizar y evidenciar la ejecución de las capacitaciones propuestas en el Plan de capacitación aprobado. 8. Coordinar las acciones relacionadas a los procesos de capacitación, con los delegados en las unidades académicas. 9. Elaborar el informe de cumplimiento del plan de capacitación anual. 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. 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.

10.5.6.1. COORDINADOR(A) DE PROCESOS ACADÉMICOS PARA ACREDITACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador(a) de Procesos Académicos para Acreditación
NIVEL FUNCIONAL	Profesional
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Sub decano(a) ✓ Director(a) de Dirección de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Académico Online ✓ Director(a) Docente Metodológica ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Evaluación Institucional ✓ Coordinador(a) de Planificación

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario
Ecotec



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Estudios y Análisis Estadísticos ✓ Coordinador(a) de Evaluación y Capacitación Académica ✓ Coordinador(a) de Titulación y POA ✓ Coordinador(a) de Nivelación ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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, ejecutar y evaluar los procesos académicos de las áreas de grado y posgrado con el fin de asegurar el cumplimiento, la efectividad y la implementación de mejoras que permitan afrontar con calidad las acreditaciones de los diferentes organismos de control externo.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la información de los procesos de gestión académica para el logro de los objetivos de Vicerrectorado Académico. 2. Convocar y organizar reuniones periódicas con las áreas académicas de grado y posgrado para unificar las propuestas de los procesos que se ejecutan. 3. Revisar y analizar los modelos de evaluación emitidos por los diferentes organismos de control externo, para identificar procesos académicos necesarios y relevantes para la acreditación de la institución, carrera y programas. 4. Socializar los procedimientos y la implementación de estos, con las diferentes áreas académicas de grado y posgrado. 5. Trabajar con las áreas académicas de grado y posgrado en el desarrollo o actualización de los procesos necesarios para su operatividad 6. Velar por el cumplimiento de los procesos en la ejecución de la operatividad de las áreas académicas de grado y posgrado 7. Colaborar con la Coordinación de Calidad en la ejecución de auditorías a los procesos y a la implementación de las acciones correctivas. 8. Informar y verificar en las áreas académicas de grado y posgrado la utilización de los documentos contralados remitidos por la Coordinación de Calidad.

Elaborado por:

Mgtr. Suliy Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



9. Receptar los procesos académicos de las diferentes áreas y remitirlos a la Coordinación de Calidad, para su revisión.
10. Informar a la Coordinación de Calidad las mejoras o cambios que se realicen en los procedimientos de las áreas académicas de grado y posgrado
11. Realizar el análisis de la implementación de los procesos académicos de las áreas y remitirlo a la Dirección de Planificación
12. Revisar y analizar los procesos propios de la función y proponer acciones que contribuyan al mejoramiento continuo del mismo.
13. Buscar la autoformación continua en el ámbito de calidad, mejora continua, gestión de procesos, riesgos, control interno, etc.
14. Implementar herramientas que permita comprobar la efectividad de los procedimientos en las áreas académicas de grado y posgrado
15. Mantener la confidencialidad de toda la información de la institución.
16. Actuar con transparencia, honestidad, respeto, lealtad y responsabilidad social, empresarial y ambiental
17. Cumplir el código de ética de la institución ante cualquier situación que se presentara.
18. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad.
19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.6.2. COORDINADOR(A) DE TITULACIÓN Y POA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Titulación y POA
NIVEL FUNCIONAL	Profesional
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Titulación de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Delegados de Titulación de Facultades y Unidades Académicas <input checked="" type="checkbox"/> Delegados de POA de Facultad
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Subdecano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Evaluación Institucional
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario ECOTEC



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 en todos sus niveles (grado/posgrado) y modalidades que oferta la institución coordinará las acciones que resulten necesarias.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	PROCESO INVOLUCRADO
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar reuniones de socialización de cada nuevo proceso de titulación. 2. Elaborar y gestionar la aprobación del cronograma de titulación para Vicerrectorado Académico, para difusión a coordinadores, delegados de facultades y estudiantes. 3. Monitorear el avance de registro de estudiantes en el proceso de titulación en todos los niveles y modalidades. 4. Receptar y consolidar la documentación de los estudiantes en el proceso de titulación para enviar al consejo académico para aprobación. 5. Diseñar y organizar la estructura teórico-metodológica de los talleres de titulación 6. Revisar y actualizar los instructivos para los trabajos de titulación, 7. Diseñar y revisar informes y rúbricas de calificación de los formatos de titulación 8. Determinar y ponderar los indicadores para los trabajos de los diferentes trabajos de titulación 9. Diseñar las actas para asentar las calificaciones de las diferentes modalidades de titulación 10. Organizar la logística (aulas, listados, profesores, registros) de los talleres de Titulación. 11. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto y demás normatividad interna de la Universidad. 12. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



**10.5.6.3. COORDINADOR(A) DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y
BANCA LABORAL**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegado(a) Seguimiento a Graduados (1 por facultad) ✓ Delegado(a) de Prácticas preprofesionales
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Sub decano(a) ✓ Director(a) de Dirección de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Académico Online ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Coordinador(a) de Estudios y Análisis Estadísticos ✓ Coordinador(a) de Recursos Académicos ✓ Coordinador(a) de Procesos Académicos y Mejora Continua ✓ Coordinador(a) de Planificación Institucional Operativa ✓ Coordinador(a) de Nivelación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Economía, Administración, Estadística y/o afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área y en el manejo de bases para el procesamiento de datos.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
Seguimiento a graduados: Establecer una comunicación continua y efectiva con los graduados, que incentive la participación en las actividades institucionales y permita la retroalimentación mediante los	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



procesos de seguimiento que contribuyan con la calidad de los procesos académicos de la Universidad ECOTEC.

Prácticas preprofesionales: Dirigir el programa de prácticas preprofesionales para los estudiantes de las carreras vigentes de la institución, además de gestionar nuevos nexos entre el sector empresarial y la Universidad ECOTEC, a través de los convenios de prácticas preprofesionales que propicie la inserción profesional y desarrollo de competencias en los estudiantes de la Universidad ECOTEC.

Banca laboral: Gestionar las vacantes laborales o de pasantías en la plataforma de Banca Laboral, dirigida a los estudiantes y graduados de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar el plan de comunicación entre la Universidad ECOTEC y sus estudiantes y graduados, a través de los canales de comunicación destinados para tal fin. 2. Coordinar con las unidades académicas las necesidades de información de los graduados que aporten con la mejora continua de las carreras y programas de posgrado. 3. Elaborar informes y socializar los resultados del seguimiento a graduados con toda la comunidad educativa. 4. Promover la participación de los graduados en eventos académicos, deportivos, de desarrollo profesional y culturales organizados por la institución. 5. Realizar las encuestas de salida y de seguimiento a los graduados, que permita obtener la información necesaria para realizar los análisis de los graduados, previa coordinación con las unidades académicas. 6. Difundir entre los estudiantes y graduados las oportunidades laborales, de posgrado, cursos de actualización y becas de posgrado en el exterior, que permitan insertarlos al mercado laboral o permitan mejorar su estatus profesional. 7. Dirigir el programa de prácticas preprofesionales dirigido a los estudiantes de las carreras vigentes de la institución. 8. Elaborar y proponer a Vicerrectorado Académico planes y acciones de mejora en la operatividad del programa de prácticas preprofesionales, seguimiento a graduados y banca laboral. 9. Planificar y monitorear la adecuada ejecución del programa de Prácticas preprofesionales en los distintos períodos académicos. 10. Dirigir y gestionar nuevos convenios de prácticas preprofesionales que permita a los estudiantes desarrollar competencias profesionales en escenarios reales vinculados a su carrera. 11. Mantener una comunicación efectiva y continua con las empresas con las que se mantengan convenios de prácticas preprofesionales vigentes. 12. Atender y gestionar las solicitudes de pasantes provenientes de las empresas con las que se mantienen convenios de prácticas preprofesionales vigentes. 13. Gestionar y actualizar constantemente la plataforma de Banca laboral con nuevas oportunidades de pasantías o laborales dirigidas a estudiantes y graduados. 14. Difundir entre la comunidad educativa el funcionamiento, cambios y mejoras concebidas en el programa de prácticas preprofesionales y banca laboral. 15. Elaborar y ejecutar los planes y acciones de mejora de la unidad.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



16. Presentar propuestas de mejoras o ajustes al sistema de seguimiento a graduados, banca laboral y prácticas preprofesionales al Departamento de Sistemas.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual de la coordinación, y su seguimiento, en concordancia con los lineamientos establecidos y coordinados con Vicerrectorado Académico.
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.

10.5.6.4. COORDINADOR(A) DE NIVELACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador(a) de Nivelación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Sub decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Dirección de Posgrado y Educación Continua <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Académico Online <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Estudios y Análisis Estadísticos <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Recursos Académicos <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Procesos Académicos y Mejora Continua <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Planificación Institucional Operativa <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, comercial, finanzas, educación o relacionadas.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

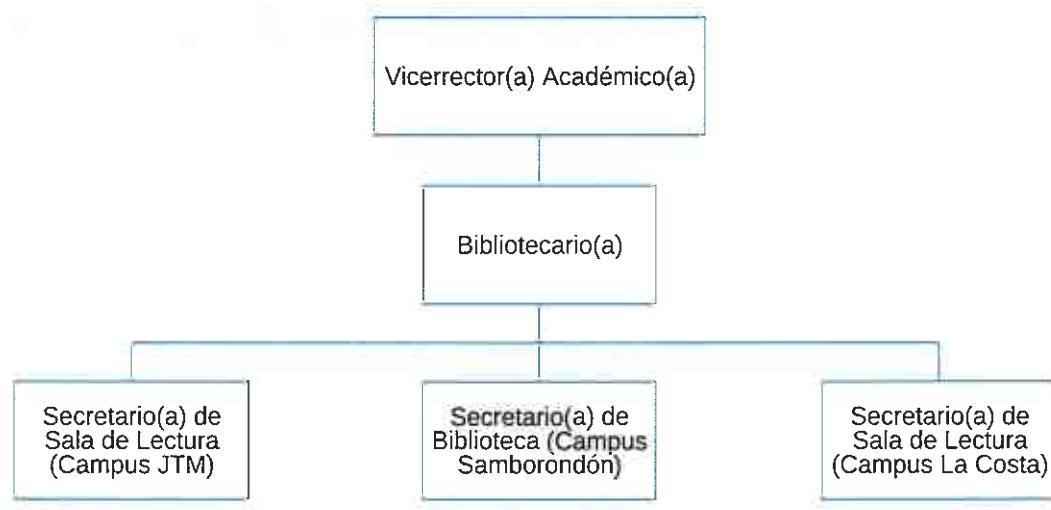


- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Elaborar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, el informe de Rendición de Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad. 12. Elaborar informes periódicos sobre 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. |
|--|---|

10.5.7. BIBLIOTECA

10.5.7.1. ORGANIGRAMA DE BIBLIOTECA

Figura 8 Organigrama de Biblioteca y Salas de Lectura



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.7.2. BIBLIOTECARIO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Bibliotecario(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Académico
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Secretario(a) de Biblioteca
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Sub decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Posgrado y Educación Continua <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Académico(a) de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) ECOTEC Online <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Académico(a) Online <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa(a) <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Profesores / Investigadores <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones assertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
<p>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.</p>	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.7.3. SECRETARIO(A) DE BIBLIOTECA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretario(a) de Biblioteca
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Biblioteca
JEFE INMEDIATO	Bibliotecaria
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	2
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/La Secretario(a) de Biblioteca asiste al Bibliotecario(a) en los procesos relacionados a la administración y cuidado de las bibliotecas de la Universidad Tecnológica ECOTEC.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario ECOTEC



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

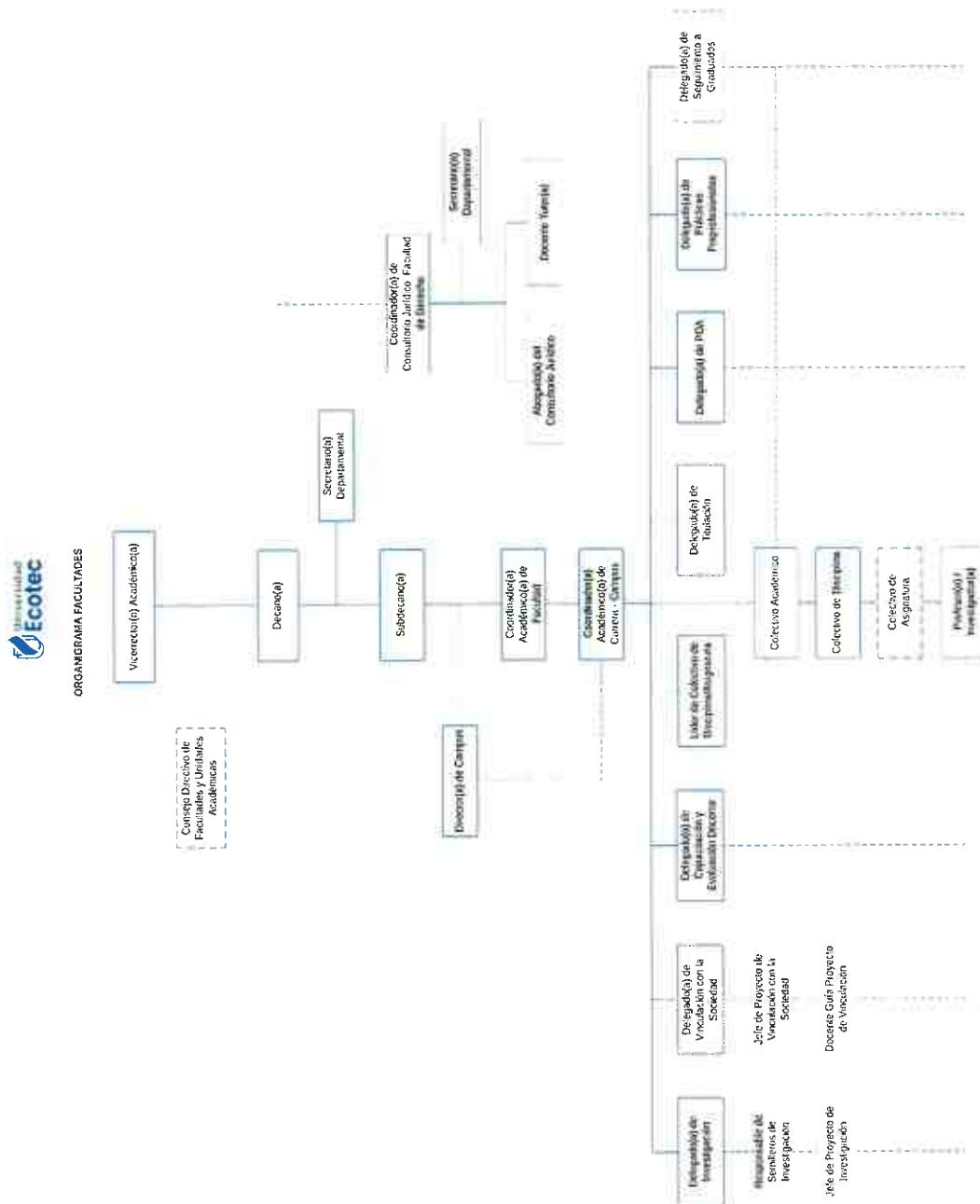
Consejo Superior Universitario



10.5.8. FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS

10.5.8.1. ORGANIGRAMA DE FACULTADES Y UNIDADES ACADÉMICAS

Figura 9 Organigrama de Facultades y Unidades Académicas



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Aprobado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



10.5.8.2. COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE FACULTAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad
NIVEL FUNCIONAL	Profesional
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad
JEFE INMEDIATO	Decano(a) / Subdecano(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Carreras ✓ Profesores / Investigadores
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) Metodológico ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Delegado(a) de Investigación ✓ Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Delegado(a) de POA ✓ Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales ✓ Delegado(a) de Capacitación ✓ Delegado(a) de Titulación de Grado ✓ Delegado(a) de Seguimiento a Graduados ✓ Líder de Colectivo Académico ✓ Líder de Colectivo de Disciplina ✓ Líder de Colectivo de Asignatura
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colectivo Académico ✓ Colectivo de Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo con el número de estudiantes existentes en la facultad
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción: Maestría o PhD, debidamente registrado en la SENESCYT.</i></p> <p><i>Área de Conocimiento: Afín al área de conocimiento de la facultad.</i></p> <p><i>Experiencia: Acreditar experiencia docente de al menos dos años en gestión educativa.</i></p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los estudiantes. 2. Revisar el plan de trabajo del Profesor(a) 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. Verificar 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 establecidos 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(a) y Sub Decano(a), 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.8.3. COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE CARRERA - CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) Académico(a) de Carrera - Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad y/o Unidades Académicas
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores / Investigadores
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegado(a) de Investigación ✓ Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Delegado(a) de POA ✓ Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales ✓ Delegado(a) de Capacitación ✓ Delegado(a) de Titulación de Grado ✓ Delegado(a) de Seguimiento a Graduados ✓ Líder de Colectivo Académico ✓ Líder de Colectivo de Disciplina ✓ Líder de Colectivo de Asignatura
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p><i>Nivel de Instrucción: Maestría o PhD, debidamente registrado en la SENESCYT.</i></p> <p><i>Área de Conocimiento: Afín al área de conocimiento de la facultad.</i></p> <p><i>Experiencia: Acreditar experiencia docente de al menos dos años en gestión educativa.</i></p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar a los estudiantes. 2. Revisar el plan de trabajo del Profesor(a) 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 establecidos 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(a) y Sub Decano(a), 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- 19.** Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.8.4. DELEGADO(A) DE INVESTIGACIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Delegado(a) de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	/ Facultades y/o Unidades Académicas
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Jefes de Proyectos de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Profesores / Investigadores
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Publicaciones <input checked="" type="checkbox"/> Líder de los colectivos académicos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por Facultad
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción: Maestría o PhD, debidamente registrado en la SENESCYT.</i> <i>Área de Conocimiento: Indistinto.</i> <i>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área.</i>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva oral y escrita <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones asertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento de problemas <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El/La Delegado(a) de Investigación de la Facultad será el encargado de fomentar, organizar, coordinar y controlar los procesos, programas y proyectos de Investigación en su unidad académica observando la política de calidad institucional.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar el diseño y gestión de los proyectos de Investigación en función de los dominios y líneas de investigación. 2. Coordinar con la Dirección Investigación las horas requeridas por los docentes para cada uno de los proyectos. 3. Promover el trabajo colaborativo propiciando la presentación de proyectos ínter, multi y transdisciplinarios. 4. Asistir a las reuniones convocadas por el Director (a) de Investigación. 5. Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los proyectos de investigación. 6. Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas y documentar el desarrollo de estas con informes, reportes y/o evidencias, en los formatos proporcionados por la Coordinación de Investigación. 7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación de la facultad. 8. Realizar, junto con los docentes, el cronograma de actividades de la facultad que garantice la ejecución de proyectos de investigación. 9. Informar a la Dirección de Investigación, los resultados de los proyectos para su registro en el Informe general de gestión institucional. 10. Revisar los informes finales de las actividades de investigación elaborados por los estudiantes. 11. Coordinar las actividades necesarias para la medición de impacto de los proyectos de investigación de su Facultad. 12. Comunicar a la Dirección de Investigación y Decanos, los problemas administrativos-financieros encontrados. 13. Establecer acciones de mejoras en conjunto con los Jefes de Proyecto para las actividades no ejecutadas. 14. Organizar y gestionar las carpetas por proyectos de investigación de la facultad. 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. Fomentar y supervisar el desarrollo de redes de investigación relacionadas a los proyectos. 17. En conjunto con el Coordinador de Investigación, retroalimentar a los docentes investigadores en sus evaluaciones integrales. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.8.5. DELEGADO(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	/ Facultades y/o Unidades Académicas
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Jefes de Proyectos de Vinculación con la Sociedad
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Líder de los colectivos académicos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por Facultad
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</i> <i>Área de Conocimiento: Indistinto.</i> <i>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área.</i>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva oral y escrita <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones asertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento de problemas <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
El/La Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad de la Facultad será el encargado de fomentar, organizar, coordinar y controlar los procesos, programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad en su unidad académica observando la política de calidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar el diseño y gestión de los proyectos de vinculación en función de los dominios, líneas de investigación, programas de vinculación y de las necesidades de la sociedad para el desarrollo humano. Coordinar con la Dirección de Vinculación con la Sociedad las horas requeridas por los docentes para cada uno de los proyectos.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



3. Promover el trabajo colaborativo propiciando la presentación de proyectos ínter, multi y transdisciplinarios.
4. Asistir a las reuniones convocadas por el Director (a) de la Unidad de Vinculación con las Sociedad.
5. Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los programas y proyectos de vinculación de la facultad.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas y documentar el desarrollo de estas con informes, reportes y/o evidencias, en los formatos proporcionados por la Coordinación de Vinculación.
7. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de vinculación de la facultad.
8. Realizar, junto con los docentes, el cronograma de actividades de la facultad que garantice la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad.
9. Informar a la Unidad de Vinculación, los resultados de los proyectos para su registro en el Informe general de gestión institucional.
10. Revisar los informes finales de las actividades de vinculación elaborados por los estudiantes.
11. Coordinar las actividades necesarias para la medición de impacto de los proyectos de vinculación de su Facultad.
12. Comunicar a la Dirección de Vinculación con la Sociedad y Decanos, los problemas administrativos-financieros encontrados.
13. Establecer acciones de mejoras en conjunto con los Jefes de Proyecto para las actividades no ejecutadas.
14. Organizar y gestionar las carpetas por proyectos de vinculación de la facultad.
15. Certificar la aprobación de los estudiantes en la actividad de vinculación de la facultad.
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. Fomentar y supervisar el desarrollo de redes de vinculación con la sociedad relacionadas a los programas y proyectos.
18. En conjunto con el Coordinador de Vinculación con la Sociedad, retroalimentar a los docentes guías en sus evaluaciones integrales.
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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.8.6. DELEGADO(A) DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Delegado(a) de Seguimiento a Graduados
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultades y Unidades Académicas
JEFE INMEDIATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral ✓ Líder de colectivo de disciplina ✓ Coordinador(a) de carrera ✓ Profesor(a) e Investigador(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de maestría debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Identificación y resolución de problemas ✓ Trabajo en equipo ✓ Creativo(a) ✓ Proactivo(a)
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Colaborar y apoyar a la Coordinación de seguimiento a graduados, Banca Laboral y Prácticas preprofesionales, gestionando una comunicación efectiva con los graduados de las carreras adheridas a su facultad, propiciando su participación en actividades, eventos institucionales y dirigidos a los graduados, que permitan la retroalimentación y mejora continua a través de los procesos de seguimiento a graduados.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comunicación efectiva con los graduados de las carreras pertenecientes a su facultad.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



2. Ser nexo continuo entre las unidades académicas y la Coordinación de seguimiento a graduados.
3. Mantener una comunicación continua al interior de su unidad académica, en especial con los Decanos y colectivos académicos que permita identificar oportunamente las necesidades de información y, comunicarlas oportunamente a la Coordinación de seguimiento a graduados, Banca laboral y Prácticas preprofesionales.
4. Aportar de manera creativa en la creación o gestión de actividades académicas y de desarrollo profesional dirigido a los graduados.
5. Gestionar la búsqueda y consolidación de información al interior de su unidad académica, que contribuya con la actualización, ejecución o mejora de los procesos de seguimiento a graduados.
6. Colaborar con el Coordinador(a) de seguimiento a graduados en la monitorización y/o gestión efectiva de los procesos de encuesta de salida y de seguimiento, que permiten obtener información para la retroalimentación y mejora continua de las carreras de su unidad académica.
7. Elaborar los informes de resultados de seguimiento a graduados, a partir de la información proporcionada por el coordinador(a) de Seguimiento a graduados.
8. Apoyar a la coordinación de Seguimiento a graduados con la socialización de los resultados de seguimiento a graduados dirigida a la comunidad universitaria.
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.

10.5.8.7. DELEGADO(A) DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Delegado(a) de Prácticas preprofesionales
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultades
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	N/A

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Preprofesionales y Banca Laboral Decano(a) ✓ Líder de Colectivo de disciplina ✓ Coordinador(a) de carrera ✓ Docentes
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de maestría debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Identificación y resolución de problemas ✓ Trabajo en equipo ✓ Creativo(a) ✓ Proactivo(a)
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Colaborar y apoyar a la Coordinación de seguimiento a graduados, Banca Laboral y Prácticas preprofesionales, con las actividades vinculadas a la ejecución del programa de Prácticas preprofesionales dirigido a los estudiantes de las carreras adheridas a su unidad académica, que permite el primer acercamiento a la práctica profesional de los estudiantes y contribuye al desarrollo de competencias profesionales vinculado a su perfil de egreso.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser nexo continuo entre las unidades académicas y la Coordinación de seguimiento a graduados, Banca laboral y Prácticas preprofesionales. 2. Mantener una comunicación continua al interior de su unidad académica, en especial con los decanos y coordinadores de carrera, que permita identificar oportunamente las necesidades de información, problemas o mejoras en el programa de prácticas preprofesionales y, comunicarlas oportunamente a la Coordinación de seguimiento a graduados, banca Laboral y Seguimiento a Graduados. 3. Aportar de manera creativa en la mejora de los procesos vinculados al programa de prácticas preprofesionales. 4. Gestionar efectivamente al interior de su unidad académica los requerimientos documentales y operativos relacionados con los procesos del programa de Prácticas preprofesionales. 5. Ser tutor académico(a) para los estudiantes de las carreras adheridas a su unidad académica acorde al programa de prácticas preprofesionales. 6. Monitorear y evaluar a los estudiantes que se encuentren vinculados al programa de prácticas preprofesionales.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



7. Receptar y gestionar el proceso de revisión y aprobación de los informes de prácticas preprofesionales de la Unidad Curricular Básica y profesional.
8. Elaborar y entregar a la Coordinación de Seguimiento a graduados, Banca laboral y Prácticas preprofesionales, el informe de prácticas preprofesionales de los estudiantes que han aprobado durante los diferentes períodos académicos.
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.

10.5.8.8. DELEGADO(A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Delegado(a) de Capacitación y Evaluación Docente
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultad y/o Unidad Académica
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Seguimiento a Graduados <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de POA <input checked="" type="checkbox"/> Profesor(a) / Investigador(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
NÚMERO DE PLAZAS	1 por Unidad Académica
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Al menos un año en la Unidad Académica.</p>

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Habilidad Analítica ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De Planta
RESUMEN DEL PUESTO	
<p>El Delegado/a de Capacitación de la Unidad Académica es el encargado de recopilar, organizar, documentar, analizar, brindar soporte e informar sobre las acciones de capacitación del personal docente de la unidad académica.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el registro digital de capacitaciones internas y externas en las que participan los docentes de la Unidad Académica a la que pertenecen. 2. Organizar la evidencia relacionada a las capacitaciones del personal docente de su unidad académica. 3. Generar los informes de capacitación de la Unidad Académica 4. Proveer información, informes y reportes sobre el detalle de capacitaciones por docente, que requiera la Unidad Académica. 5. Propiciar el buen desarrollo de las capacitaciones internas. 6. Motivar la participación de los docentes en cursos de capacitación y actualización científica. 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.

10.5.8.9. DELEGADO(A) DE TITULACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Delegado(a) de Titulación de Facultad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultad
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Académico(a) de Facultad y/o Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mrgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de maestría debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: no aplica</p> <p>Experiencia: 1 año</p>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Asertivo <input checked="" type="checkbox"/> Organizado
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

El/La Delegado(a) de Titulación será responsable de la ejecución de las actividades relacionadas al proceso de titulación de la facultad y colaborará directamente con la Coordinación de Titulación de Grado.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de las reuniones convocadas por la Coordinación de Titulación 2. Realizar el seguimiento académico de los estudiantes próximos a ingresar al proceso de titulación. 3. Participar de la jornada de socialización del proceso de titulación 4. Revisar el cumplimiento académico de los postulantes al proceso de titulación. 5. Revisar el cumplimiento financiero y administrativo de los de los postulantes al proceso de titulación. 6. Comunicar la asignación como tutor al docente. 7. Comunicar la asignación de tutor al estudiante 8. Comunicar la designación a los miembros tribunales de revisión de temas y trabajos de titulación. 9. Organizar la logística de revisión de temas y trabajos de titulación. 10. Elaborar el Informe de los Resultados del proceso de Titulación de la Facultad a Decanato. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- | | |
|--|--|
| | <p>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.</p> <p>11. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p> |
|--|--|

10.5.8.10. DELEGADO(A) DE POA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Delegado(a) de POA
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Facultad
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Planificación Institucional
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Título de maestría debidamente registrado en la SENESCYT <i>Área de Conocimiento:</i> no aplica <i>Experiencia:</i> 1 año
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Asertivo <input checked="" type="checkbox"/> Organizado
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Será responsable de verificar y controlar la construcción, seguimiento y acciones adoptadas para el cumplimiento de las actividades planificadas en el POA de su unidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<p>1. Identificar a los involucrados para el proceso de elaboración y seguimiento del POA de su unidad.</p>

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



2. Proponer al Directivo de su unidad el cronograma para la construcción del POA.
3. Documentar el proceso de elaboración y aprobación del POA de su unidad.
4. Socializar con los involucrados de las actividades programadas en el POA aprobado de su unidad.
5. Solicitar informes de cumplimiento a los responsables de las actividades planificadas en el POA de su unidad.
6. Verificar la correspondencia de las evidencias presentadas por los responsables de cada actividad.
7. Informar al Directivo de su unidad sobre los resultados alcanzados en la ejecución de las actividades descritas en el POA a fin de que se establezcan las acciones correspondientes.
8. Cumplir el código de ética ante cualquier situación que se presentara.
9. Mantener y actualizar periódicamente la información.
10. Sugerir acciones correctivas a los procesos relacionados a sus funciones.
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.

10.5.8.11. LÍDER DE COLECTIVO DE DISCIPLINA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Líder de Colectivo de Disciplina
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultad
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico(a) de Carrera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Prácticas Preprofesionales <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Seguimiento a Graduados <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de POA <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Capacitación

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Colectivo de Profesores e Investigadores
NÚMERO DE PLAZAS	El número necesario para cubrir las necesidades de la institución
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.</p> <p>Experiencia: Aquellos establecidos en la normativa.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Manejo de TIC's ✓ Planifica la progresión del aprendizaje ✓ Atiende a la diversidad
TIEMPO DEDICACIÓN	✓ Aquellos especificados en la Ley
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Gestionar el trabajo científico y didáctico metodológico de la disciplina.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y actualizar el contenido de los programas de asignaturas; de la bibliografía básica y complementaria y demás componentes, competencias de los programas y formatos vigentes. 2. Verificar la existencia de la actualización bibliográfica y solicitar al Decano(a) de su unidad académica la adquisición del recurso bibliográfico físico y/o digital. 3. Promover acciones tendientes a desarrollar la ciencia y la profesión integrando los procesos sustantivos universitarios en el contexto disciplinar. 4. Asesorar en la construcción de productos académicos afines a su disciplina. 5. Establecer los cambios didácticos, metodológicos, profesionales y científicos en dependencia del desarrollo y evolución de las necesidades del contexto formativo. 6. Presentar el informe del análisis de pertinencia de las observaciones y sugerencias planteadas por los graduados y las propuestas de modificación de la carrera. 7. Estructurar el programa de disciplina teniendo en cuenta los componentes didácticos y metodológicos establecidos. 8. Lograr la coherencia de los componentes didácticos de estado y operacionales: Problema, objeto, objetivo, contenidos (conocimientos,

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- habilidades y valores); métodos, evaluación y distribución temporal y espacial en las asignaturas que integran la disciplina.
9. Brindar herramientas científicas y profesionales comunes al trabajo de los profesores integrantes del colectivo de disciplina.
 10. Gestionar el sistema integral bibliográfico teniendo en cuenta los adelantos científicos y profesionales de la disciplina.
 11. Fomentar desde las asignaturas que integran la disciplina la investigación profesionalizante.
 12. Favorecer la integración de docentes y estudiantes para la consolidación del trabajo colaborativo, solidario e inclusivo.
 13. Sugerir acciones correctivas a los procesos académicos y de gestión de la facultad.
 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.

10.5.8.12. LÍDER DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Líder de Proyecto de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docentes e investigadores que participan en el proyecto ✓ Estudiantes que participan en el proyecto
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdecano(a) ✓ Coordinador(a) Académico de Facultad ✓ Coordinador(a) de Carrera ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado ✓ Director(a) de Investigación ✓ Coordinador(a) de Investigación ✓ Delegado(a) de Investigación de Facultad ✓ Jefes de otros Proyectos

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	✓ 1 por proyecto
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Indistinto.</p> <p><i>Experiencia:</i> Acreditar participación en proyectos de Investigación.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

El/La Jefe de Proyecto de Investigación será el/la encargado(a) de elaborar, presentar, ejecutar y socializar las actividades para el desarrollo y cierre de los proyectos de investigación a su cargo.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar las actividades del proyecto para la correcta consecución de sus resultados en los plazos establecidos. 2. Solicitar prórrogas en los plazos determinados en caso de necesitarlas y justificarlas. 3. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades y responsabilidades de los integrantes, acorde a la carga horaria asignada; 4. Preparar y organizar la información del proyecto de manera conveniente y exhaustiva para su comunicación al equipo de trabajo. 5. Tomar decisiones de manera acertada en búsqueda del cumplimiento de los objetivos del proyecto según el cronograma establecido. 6. Elaborar informes del progreso del proyecto, en términos de calidad, cumplimiento de presupuesto, avances, problemas presentados y plazos de entrega. 7. Elaborar los informes de resultados y de impacto de acuerdo con lo señalado en el proyecto garantizando su calidad; 8. Presentar los resultados e impactos del(os) proyecto(s) de investigación a la comunidad, en los espacios destinados para el efecto, dentro o fuera de la institución. 9. Presentar las solicitudes de recursos, servicios e insumos para el proyecto según su presupuesto, a la Dirección de Investigación mediante el procedimiento establecido. 10. Planificar y controlar las actividades de los estudiantes que participan en los proyectos de acuerdo con el cronograma establecido; 11. Motivar a los estudiantes para su participación de las Jornadas Científico Estudiantil.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Maiats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<p>12. Participar en los congresos de Investigación Científica.</p> <p>13. Publicar los resultados de la investigación de acuerdo con el cronograma del proyecto.</p> <p>14. Asistir a las reuniones convocadas por el Director (a) de Investigación, el Coordinador de Investigación, Jefe de Grupo de Investigación y/o el Delegado de Investigación.</p> <p>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.</p> <p>16. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>18. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p>
--	--

10.5.8.13. RESPONSABLE DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Responsables de Semilleros de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docentes e investigadores que participan en el proyecto ✓ Estudiantes que participan en el proyecto
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdecano(a) ✓ Coordinador(a) Académico de Facultad ✓ Coordinador(a) de Carrera ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad de Facultad ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado ✓ Director(a) de Investigación ✓ Coordinador(a) de Investigación ✓ Delegado(a) de Investigación de Facultad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por semillero
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar participación en proyectos de Investigación.</p>

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
El/La responsable de semillero de investigación será el(la) encargado(a) de elaborar, presentar, ejecutar y socializar las actividades del semillero.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar las actividades de los semilleros para la correcta consecución de sus resultados en los plazos establecidos. 2. Preparar y organizar la información de los semilleros de manera conveniente y exhaustiva para su comunicación al equipo de trabajo. 3. Elaborar los informes de resultados y de impacto de acuerdo con lo señalado en los objetivos y alcance del semillero. 4. Asistir a las reuniones convocadas por el Director (a) de Investigación, el Coordinador(a) de Investigación, Jefes de Proyectos y/o el Delegado de Investigación. 5. 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. 6. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 7. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. 8. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.8.14. JEFE DE PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Jefe de Proyecto de Vinculación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docentes Guía que participan en el proyecto ✓ Estudiantes que participan en el proyecto ✓ Otros Jefes de proyecto
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad de Facultad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por proyecto
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</i></p> <p><i>Área de Conocimiento: Indistinto.</i></p> <p><i>Experiencia: Acreditar experiencia de haber participado en proyectos de Vinculación con la Sociedad en alguna IES.</i></p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

El/La Jefe de Proyecto de Vinculación con la Sociedad de la Facultad será el/la encargado(a) de elaborar, presentar y ejecutar actividades para el desarrollo y cierre de los proyectos de vinculación con la sociedad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de proyecto de vinculación, acorde a lo establecido en los formatos y presentar al/la Delegado(a) de Vinculación de la facultad. 2. Planificar el proyecto para la correcta consecución de este en los plazos establecidos. 3. Solicitar prórrogas en los plazos determinados en caso de necesitarlas y justificarlas. 4. Preparar y organizar las especificaciones e información del proyecto de manera conveniente y exhaustiva para la posterior comunicación de esta al equipo de trabajo. 5. Garantizar la rápida toma de decisiones de manera acertada en búsqueda del cumplimiento de los objetivos del proyecto. 6. Realizar el seguimiento e informes del progreso del proyecto, en términos de calidad, costo y plazos de entrega. 7. Elaborar los informes de resultados y de impacto de acuerdo con lo señalado en el proyecto.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



8. Presentar los resultados del proyecto de vinculación con la sociedad en los espacios destinados para el efecto dentro o fuera de la institución.
9. Presentar las facturas u otros documentos legales y formales a la Coordinación de Vinculación producto de los gastos de las actividades del proyecto.
10. Garantizar la calidad de todas las entregas de informes parciales y finales del proyecto.
11. Revisar los informes de los estudiantes vinculados en el proyecto.
12. Participar en la organización de las Jornadas Científico Estudiantil.
13. Participar en las ferias de Vinculación.
14. Presentar los proyectos de vinculación al Consejo Científico y de Investigación para su aprobación.
15. Aprobar la participación de los estudiantes en la actividad de vinculación a través del informe final del estudiante y entregar al Jefe de Proyecto Vinculación de la facultad para la respectiva aprobación, según el formato establecido.
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.

10.5.8.15. DOCENTE GUÍA DEL PROYECTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Docente Guía del Proyecto de Vinculación con la sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Facultades
JEFE INMEDIATO	Decano(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiantes que participan en el proyecto
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Delegado(a) de Vinculación con la Sociedad de Facultad <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Proyecto
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NÚMERO DE PLAZAS	Los establecidos en el proyecto
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia como docente.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
El/La Docente Guía de Vinculación con la Sociedad del proyecto será el/la encargado(a) de planificar, desarrollar y controlar las actividades relacionadas a la participación de los estudiantes en los proyectos de vinculación con la sociedad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con el jefe de proyecto en la elaboración de insumos para el proyecto, así como del documento final. 2. Organizar y controlar la participación de los estudiantes en el proyecto de vinculación que participe. 3. Realizar el cronograma de actividades para los estudiantes a su cargo a partir del cronograma de tarea del proyecto, lo cual facilita el jefe de proyecto. 4. Orientar las tareas del proyecto a los estudiantes para la correcta ejecución. 5. Controlar la asistencia y actividades realizadas por los estudiantes. 6. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes en relación con los objetivos planteados en el proyecto. 7. Realizar el informe de resultados de las actividades ejecutadas en el período que participa del proyecto. 8. Organizar y gestionar las carpetas por estudiante a su cargo, donde se indique el cumplimiento de las actividades realizadas y el control de asistencia, según el formato establecido. 9. Participar en las Jornadas Científico Estudiantil. 10. Participar en las ferias de Vinculación. 11. Informar la participación de los estudiantes en la actividad de vinculación a través del informe final del estudiante y entregar al Jefe de Proyecto Vinculación de la facultad para la respectiva aprobación, según el formato establecido. 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.8.16. PROFESOR(A)
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Profesor(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Unidad Académica
JEFE INMEDIATO	Decano(a) o sus delegados
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación ✓ Coordinador(a) Académico de Posgrado ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colectivo de Profesores e Investigadores
NÚMERO DE PLAZAS	El número necesario para cubrir las necesidades de la institución
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.</p> <p>Experiencia: Aquellos establecidos en la normativa.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Manejo de TIC's ✓ Planifica la progresión del aprendizaje

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIEMPO DEDICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atiende a la diversidad ✓ Aquellos especificados en la Ley que son: Tiempo Completo, Medio Tiempo y Tiempo Parcial
TIPO DE VINCULACIÓN	CATEGORÍA: Aquellos especificados en la Ley

RESUMEN DEL CARGO

Aplicar las actividades de formación, investigación, vinculación y tutorías acordes a los modelos educativos y pedagógicos de la institución propiciando el aprendizaje, la creación del conocimiento y su transferencia, y podrán cumplir actividades de docencia, investigación, dirección o gestión académica.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar el programa de asignatura de la asignatura de acuerdo con las orientaciones establecidas por la Coordinación Académica previo el inicio del periodo académico. 2. Colaborar con su colectivo de disciplina en el análisis, actualización y elaboración de los programas de estudios. 3. Diseñar actividades áulicas para alcanzar los resultados de aprendizaje y el cumplimiento del programa de la asignatura. 4. Implementar las modificaciones de los planes académicos derivadas del seguimiento a graduados y evaluación periódica de la pertinencia de su oferta académica previa aprobación del Consejo Directivo por Facultad. 5. Implementar actividades para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras, de las pasantías y prácticas preprofesionales. 6. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, sujetándose a las normas reglamentarias y a las disposiciones emitidas por el Vicerrectorado Académico. 7. Investigar, publicar y participar en proyectos y eventos científicos o participar en proyectos de vinculación con la sociedad. 8. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas. 9. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento. 10. Direccionar a los estudiantes en sus de trabajos de titulación, proyectos de vinculación, prácticas preprofesionales y otros trabajos académico-investigativos. 11. Desarrollar y presentar proyectos de investigación multi, inter y transdisciplinarias en concordancia con los dominios y líneas de investigación institucionales. 12. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad. 13. Participar en el sistema de evaluación institucional. 14. Postular y participar como evaluador en los procesos de evaluación externa, elaboración de reactivos, formuladores de estándares, etc. llevados a cabo por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

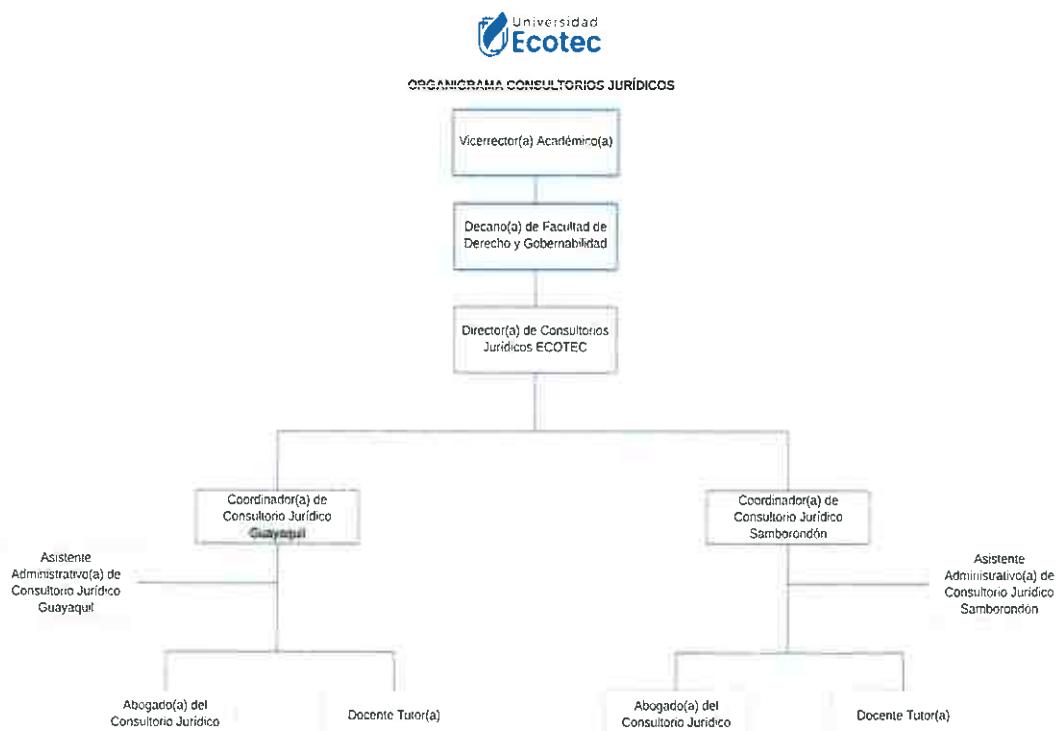


15. Concurrir a las sesiones, exámenes, grados, cursos de capacitación y demás actos y realizaciones universitarias a los que fueren citados por las autoridades correspondientes.
16. Atención a estudiantes (consejería).
17. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación.
18. Ingresar las calificaciones a través del canal correspondiente y suscribir las actas de las asignaturas a 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.

10.5.9. DIRECCIÓN DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS ECOTEC

10.5.9.1. ORGANIGRAMA DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS

Figura 10 Organigrama de Dirección de Consultorios Jurídicos



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.9.2. DIRECTOR(A) DE CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Director(a) de Consultorios Jurídicos Gratuitos
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consultorios Jurídicos Gratuitos ECOTEC
JEFE INMEDIATO	Decano(a) de Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Consultorio Jurídico - Sede ✓ Abogado(a) de Consultorio Jurídico ✓ Asistente Administrativa ✓ Docentes designados por la Facultad de Derecho y Gobernabilidad ✓ Practicantes
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Evaluación Institucional y de Carreras
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</i></p> <p><i>Área de Conocimiento: legislación en derecho familiar, mujer, niñez y adolescencia, Civil, Laboral, Violencia intrafamiliar, Movilidad Humana.</i></p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar al menos cinco años de experiencia real en el ejercicio de la profesión (abogacía). ✓ 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 seis años en calidad de profesor(a) universitario, o politécnico titular en materias jurídicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Comunicación efectiva oral y escrita
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Es la máxima autoridad de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Universidad ECOTEC, y es responsable de la acreditación y funcionamiento de estos.	

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código: SIG-MAN-002
 Fecha de Aprobación: 20/03/2023
 N° de Revisión: 04
 Página: Página 161 de 362

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de los consultorios Jurídicos Gratuitos de la Universidad Tecnológica ECOTEC. 2. Establecer las estrategias y pautas a seguir para la promoción de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Institución. 3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Acreditación y funcionamiento de los consultorios jurídicos gratuitos. 4. Entregar la información, documentos y/o evidencias físicas o digitales requeridas por los órganos de control. 5. Gestionar la renovación periódica de la membresía de la institución ante la Defensoría Pública de los consultorios jurídicos de la institución. 6. Garantizar el derecho de la defensa y el acceso a la justicia de sus usuarios. 7. Priorizar los servicios de defensa para las personas o grupos de personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria, determinados de conformidad con la Constitución de la República y las 100 reglas Brasilia. 8. Remitir cada vez que lo amerite, actualización del listado de personal legal y de apoyo del consultorio jurídico. 9. Supervisar la ejecución de reuniones periódicas del patrocinado con el personal de los consultorios jurídicos, con el fin de mantenerle informado del avance y planificar posibles acciones a seguir. 10. Establecer convenios interinstitucionales con organizaciones o facultades de IES para contar con profesionales o estudiantes de apoyo en otras disciplinas, en las áreas de psicología y/o trabajo social. 11. Asignar los casos o las causas conforme los conocimientos que el estudiante tenga sobre la materia relacionada. 12. Planificar, organizar y controlar todas las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de las prácticas en el Consultorio Jurídico y el cumplimiento de los objetivos de los consultorios. 13. Revisar y aprobar los informes para presentar en la Defensoría Pública sobre las asesorías, patrocinios y seguimientos realizados en cada mes. 14. Atender obligatoriamente los casos que la Defensoría Pública derive o remita. 15. Validar los informes de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad, una vez que las y los estudiantes hayan cumplido con el número de horas establecidas, para que la información sea ingresada al sistema académico. 16. Gestionar proyectos de vinculación con la sociedad a través del Consultorio Jurídico en las materias autorizadas y articulados a las líneas de investigación institucional. 17. Gestionar el cumplimiento de los criterios e indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa, los procesos de fortalecimiento, mejora continua y aseguramiento de la calidad del Consultorio Jurídico y la normativa vigente. 18. Elaborar colaborativamente con actores claves las políticas, normativa y planes de desarrollo y/u operativo del Consultorio Jurídico, para la aprobación del Consejo Superior Universitario, previa aprobación del Decano(a) de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



19. Informar periódicamente a la o el Decano(a) de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad, y a las autoridades de la Universidad y órganos colegiados, acerca de la marcha académica y administrativa del Consultorio Jurídico que dirige.
20. Acompañar al personal de la Defensoría Pública en las visitas de verificación in situ realizada a los consultorios de la institución.
21. Autorizar con su firma escritos judiciales.
22. Dirigir actividades para la elaboración colaborativa del POA que se considere pertinentes y participar en la elaboración del PEDI como representante del Consultorio Jurídico.
23. Supervisar el horario de las prácticas, el archivo, hoja de vida de las y los estudiantes y el control de asistencias de las y los estudiantes.
24. Asegurar un clima de paz laboral y un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades académicas y dirigir las mismas.
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.

10.5.9.3. COORDINADOR(A) DE CONSULTORIO JURÍDICO
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Coordinador(a) de Consultorio Jurídico de Sede
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consultorios Jurídicos Gratuitos ECOTEC de Sede
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Consultorios Jurídicos
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Abogado(a) de Consultorio Jurídico ✓ Asistente Administrativa ✓ Docentes designados por la Facultad de Derecho y Gobernabilidad ✓ Practicantes
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Evaluación Institucional y de Carreras
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	2

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código:

SIG-MAN-002

Fecha de
Aprobación:

20/03/2023

Nº de Revisión:

04

Página:

Página 163 de 362

<p>REQUISITOS</p> <p><i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</i> Área de Conocimiento: legislación en derecho familiar, mujer, niñez y adolescencia, Civil, Laboral, Violencia intrafamiliar, Movilidad Humana. Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar al menos cinco años de experiencia real en el ejercicio de la profesión (abogacía). ✓ 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(a) universitario, o politécnico titular en materias jurídicas. 	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Comunicación efectiva oral y escrita
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Es quien lidera las actividades y servicios que brinda el Consultorio Jurídico Gratuito de Sede, además de apoyar en la gestión para la acreditación y funcionamiento de este.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento del Consultorio a su cargo. 2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Acreditación y funcionamiento del consultorio jurídico gratuito a su cargo. 3. Planificar, organizar y controlar todas las actividades necesarias para el óptimo desarrollo de las prácticas y el cumplimiento de los objetivos del consultorio a su cargo. 4. Apoyar en la gestión para la renovación periódica de la membresía de la institución ante la Defensoría Pública del consultorio jurídico a su cargo. 5. Brindar asesoría a los usuarios que soliciten los servicios del Consultorio jurídico a su cargo. 6. Establecer el horario de las prácticas de los estudiantes asignados al consultorio jurídico a su cargo, Supervisar el horario de las prácticas, el archivo, hoja de vida de las y los estudiantes y el control de asistencias de las y los estudiantes. 7. Revisar los informes para presentar en la Defensoría Pública sobre las asesorías, patrocinios y seguimientos realizados durante cada mes, y entregarlos al Director(a) del Consultorio para su revisión y aprobación. 8. Supervisar el expediente personal de los estudiantes asignados a su cargo.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



9. Coordinar la ejecución de reuniones periódicas del patrocinado con el personal de los consultorios jurídicos, con el fin de mantenerle informado del avance y planificar posibles acciones a seguir.
10. Valorar la admisión o rechazo de las solicitudes de patrocinio jurídico realizada por los usuarios.
11. Asignar e informar sobre los casos o las causas que el estudiante tenga sobre la materia relacionada.
12. Elaborar y presentar al Director(a) de Consultorios Jurídicos los informes de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad, una vez que las y los estudiantes hayan cumplido con el número de horas establecidas, para que la información sea ingresada al sistema académico.
13. Coordinar las actividades de promoción de los servicios de Consultorio Jurídico a su cargo.
14. Brindar apoyo en la gestión para el cumplimiento de los criterios e indicadores estratégicos y de calidad, los procesos de autoevaluación y evaluación externa, los procesos de fortalecimiento, mejora continua y aseguramiento de la calidad del Consultorio Jurídico y la normativa vigente.
15. Participar en las actividades para la elaboración colaborativa del POA que se considere pertinentes y participar en la elaboración del PEDI del Consultorio Jurídico a su cargo.
16. Asegurar un clima de paz laboral y un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades académicas y dirigir las mismas.
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.

10.5.9.4. ABOGADO(A) DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Abogado(a) del Consultorio Jurídico Gratuito
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consultorio Jurídico
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Consultorio Jurídico
NATURALEZA DEL CARGO	Resolución Defensoría Pública del Ecuador
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante Practicante
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) Facultad de Derecho y Gobernabilidad

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Suly Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	3
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: legislación familiar, mujer, niñez y adolescencia, Civil, Laboral, Violencia intrafamiliar, Movilidad Humana.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar al menos un año de experiencia real en el ejercicio de la profesión (abogacía). ✓ Acreditar experiencia como abogado litigante en los juzgados de la República del Ecuador.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Comunicación efectiva oral y escrita
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Dar apoyo y asesoría en las gestiones realizadas por el Coordinador(a) del Consultorio Jurídico. Brindar atención y seguimiento a los casos asignados e informar sobre el rendimiento y avance de actividades de los pasantes del consultorio.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar asesorías a usuarios que asistan al Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC. 2. Elaborar un informe mensual de las actividades sobre el trabajo realizado en relación con los casos concluidos y en trámite. 3. Registrar usuarios en los libros correspondientes, 4. Suscribir los escritos y documentos que fueran necesarios en la defensa de las personas que patrocinan el Consultorio. 5. Asistir a las audiencias correspondientes con las y los estudiantes y aclarar preguntas de los estudiantes cuando así lo requieran. 6. Guiar, orientar y asesorar a los estudiantes practicantes en los procesos jurídicos designados. 7. Dar seguimiento a las causas atendidas en el Consultorio Jurídico Gratuito. 8. Revisar demandas, contestación de demandas y escritos de usuarios que vienen al Consultorio. 9. Revisar casillero judicial y entregar boletas a la o el Coordinador(a) del Consultorio Jurídico Gratuito.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10. Asistir en el desarrollo a los proyectos de vinculación en las comunas asignadas, cursos, encuentros y reuniones sobre temas de interés para el Consultorio Jurídico Gratuito.
 11. Supervisar la elaboración de Informe para el responsable de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad, una vez que las y los estudiantes hayan cumplido con el número de horas establecidas, para que la información sea ingresada al sistema académico.
 12. Contribuir en 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 del Consultorio Jurídico.
 13. Informar periódicamente a la o el Coordinador(a) de Consultorio Jurídico, acerca de la marcha académica y administrativa del consultorio jurídico que dirige.
 14. Revisar si las solicitudes jurídicas cumplen con los requisitos para poder ser atendidos.
 15. Participar en la elaboración colaborativa del POA que se considere pertinentes y participar en la elaboración del PEDl como representante del Consultorio Jurídico.
 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.
- Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.9.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) CONSULTORIO JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente Administrativo(a) de Consultorio Jurídico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consultorio Jurídico
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Consultorios Jurídicos <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Consultorio Jurídico
NATURALEZA DEL CARGO	Resolución Defensoría Pública del Ecuador
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Asesor(a) Legal de Consultorio Jurídico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	2

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Pianificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código:	SIG-MAN-002
Fecha de Aprobación:	20/03/2023
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 167 de 362

REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Ser Bachiller.</p> <p>Área de Conocimiento: en elaboración de informes, manejo de Microsoft Office (Excel, Word, Publisher), y otros trabajos requeridos en función a las necesidades del coordinador/a y los abogados/a para lograr el adecuado manejo del consultorio jurídico.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar al menos un año de experiencia como asistente administrativa.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Comunicación efectiva oral y escrita
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Asistir en las gestiones realizadas por el Coordinador(a) del Consultorio Jurídico

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y el reglamento de la Universidad ECOTEC. 2. Asistir a los abogados, coordinadores y director en las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del consultorio Mantener un orden y control del archivo general del Consultorio Jurídico. 3. Atender, asesorar y redireccionar a los usuarios que lleguen al consultorio jurídico con motivo de consultas. 4. Revisar y organizar las notificaciones realizadas mediante buzón electrónico o casillero postal. 5. Realizar informes para presentar en la Defensoría Pública y entregarlos a la o el Director(a) del Consultorio Jurídico para su revisión. 6. Llevar el control de asistencia de las y los estudiantes en el Consultorio Jurídico. 7. Realizar el despacho diario de causas con los estudiantes. 8. Tener el archivo y hoja de vida de los estudiantes. 9. Elaborar Informe para el responsable de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad, una vez que las y los estudiantes hayan cumplido con el número de horas establecidas, para que la información sea ingresada al sistema académico. 10. Elaborar informe de 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 del Consultorio Jurídico. 11. Receptar las solicitudes de patrocinios ingresadas al Consultorio Jurídicos. 12. Establecer el horario de las prácticas pre profesionales, el archivo y hoja de vida de las y los estudiantes.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Magtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



13. Llevar el control de asistencias de las y los estudiantes que se encuentren realizando actividades académicas en el consultorio.
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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.9.6. DOCENTE TUTOR DE CONSULTORIO JURÍDICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Docente Tutor de Consultorio Jurídico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consultorio Jurídico
JEFE INMEDIATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Consultorio Jurídico ✓ Coordinador(a) de Consultorio Jurídico ✓ Decano(a) Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Consultorio Jurídico ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Coordinador(a) Académico de Posgrado ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colectivo de Profesores e Investigadores
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo con el número de estudiantes practicantes en el Consultorio Jurídico

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de Posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente), debidamente registrado en la SENESCYT. Los profesores titulares agregados o auxiliares deberán contar como mínimo con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, y los demás requisitos establecidos por la institución.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en el campo amplio de conocimiento afín al desempeño de sus actividades académicas. ✓ Ser ganador del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición, ✓ Tener cuatro años de experiencia docente, y reunir los requisitos adicionales, señalados por la normativa de la Universidad, y en plena concordancia con el Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e Investigador
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Manejo de TIC's ✓ Planifica la progresión del aprendizaje ✓ Atiende a la diversidad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
Aplicar las actividades de formación, investigación, vinculación y tutorías acordes a los modelos educativos y pedagógicos de la institución propiciando el aprendizaje, la creación del conocimiento y su transferencia y podrán cumplir actividades de docencia, investigación, dirección o gestión académica.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y el reglamento de la Universidad ECOTEC. 2. Dar apoyo a los practicantes en las asesorías a usuarios que asistan al Consultorio Jurídico de la Universidad ECOTEC. 3. Asistir a las audiencias correspondientes con las y los estudiantes y aclarar preguntas de los estudiantes cuando así lo requieran. 4. Dar seguimiento a las causas atendidas en el Consultorio Jurídico. 5. Orientar en las demandas, contestación de demandas y escritos de usuarios que vienen al Consultorio. 6. Implementar actividades para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras, de las pasantías y prácticas preprofesionales. 7. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes-practicantes, sujetándose a las normas reglamentarias. 8. Asistir a los proyectos de vinculación en las comunas asignadas.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



9. Supervisar la elaboración del Informe para el responsable de las prácticas preprofesionales y vinculación con la sociedad, una vez que las y los estudiantes hayan cumplido con el número de horas establecidas, para que la información sea ingresada al sistema académico.
10. Contribuir en 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 del Consultorio Jurídico.
11. Participar en el sistema de evaluación institucional.
12. Participar en los procesos de evaluación de la Defensoría Pública.
13. Aportar en la elaboración de los planes de mejora o de fortalecimiento del Consultorio Jurídico.
14. Informar periódicamente a la o el Coordinador(a) de Consultorio Jurídico acerca de la marcha académica y administrativa del consultorio jurídico que dirige.
15. Participar en la elaboración colaborativa del POA que se considere pertinentes y participar en la elaboración del PEDI como representante del Consultorio Jurídico.
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.

10.5.9.7. ESTUDIANTES ASIGNADOS COMO PRACTICANTES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Estudiantes de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad
NIVEL FUNCIONAL	Estudiante Practicante
ÁREA / DEPARTAMENTO	Consultorio Jurídico
JEFE INMEDIATO	✓ Director(a) de Consultorio Jurídico
NATURALEZA DEL CARGO	Resolución Defensoría Pública del Ecuador
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Coordinador(a) de Consultorio Jurídico ✓ Abogado de Consultorio Jurídico ✓ Asistente Administrativa de Consultorio Jurídico
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: ser estudiante regular de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad de la Universidad ECOTEC</p> <p>Área de Conocimiento: legislación familiar, mujer, niñez y adolescencia, Civil, Laboral, Violencia intrafamiliar, Movilidad Humana.</p> <p>Experiencia: <input checked="" type="checkbox"/> No aplica.</p>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento de problemas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva oral y escrita
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	Practicante

RESUMEN DEL CARGO

Integrar el Consultorio Jurídico como estudiante practicante.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir eficientemente las tareas encomendadas por la o el Coordinador(a) de Consultorio Jurídico. Servir de asistente del Docente – abogado que le han sido asignados procesos por parte de la o el Coordinador de Consultorio Jurídico. Cumplir con el horario establecido por la o el Director de Consultorio Jurídico y llevar de manera ordenada la carpeta del caso asignado. Llevar los procesos asignados de manera leal, ética y de acuerdo con las asesorías del Docente. Llevar la correspondiente carpeta de historia de cada proceso, la cual debe reposar en los archivos del Consultorio Jurídico. Elaborar demandas, contestaciones de demandas, confesiones judiciales, escritos varios, sean éstos de aclaración, ampliación, recurso de apelación, etc. En los procesos que se llevan en el consultorio jurídico, en el marco y formalidad legal. Mantener un comportamiento ético en las actividades que le sean designadas. Elaborar Informe final de la gestión de la práctica preprofesional aprobado por el jefe inmediato y presentarlo al Coordinador(a) de Consultorio Jurídico. Brindar un servicio oportuno, de calidad y calidez a las o los usuarios del Consultorio Jurídico en las consultas legales. Proponer planes de mejora o de fortalecimiento del Consultorio Jurídico. Entregar mensualmente de los registros de asistencia a la asistente administrativa del Consultorio Jurídico. Elaborar y presentar los correspondientes informes a los Docentes del Consultorio Jurídico y al Coordinador(a) de Consultorio Jurídico. Asistir a las audiencias y demás diligencias que le sean asignadas. Retirar a diario las boletas en la casilla judicial del Consultorio Jurídico.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

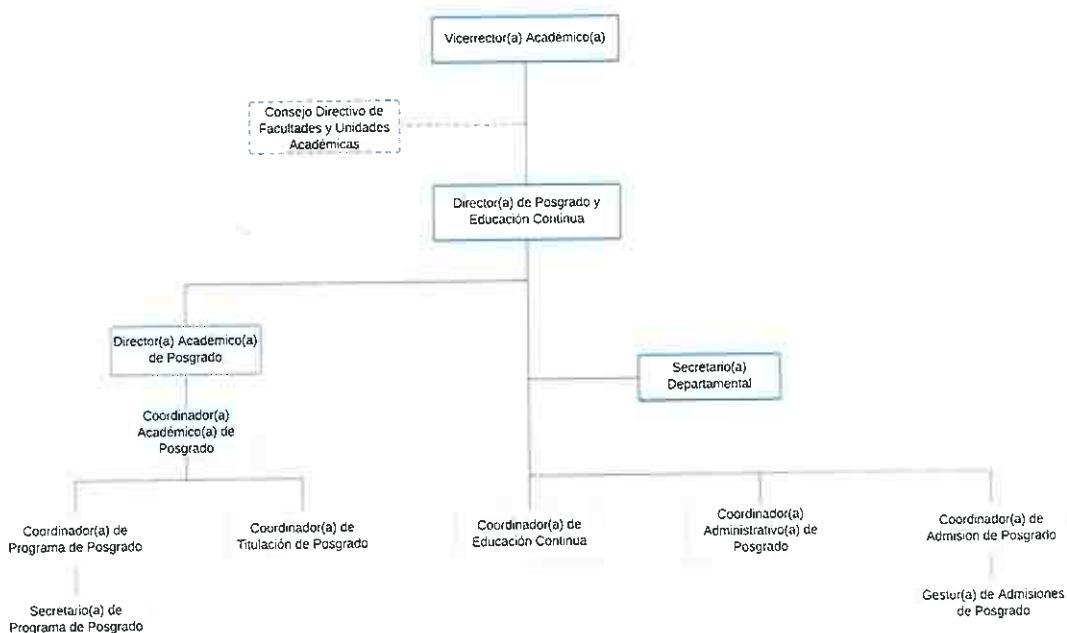


15. Elaborar informe final respecto a las actividades que ha realizado durante el lapso como estudiante-practicante.
16. Al finalizar su periodo de practica preprofesional, deberá entregar la credencial mediante una comunicación en la Dirección de la Escuela de la Función Judicial a nivel central y en la respectiva Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura, a nivel desconcentrado.
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.

10.5.10. DIVISIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

10.5.10.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Figura 11 Organigrama Dirección de Posgrado y Educación Continua



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Matr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original



10.5.10.2. COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) DE POSGRADO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	Coordinador(a) Académico(a) de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Director(a) Académico(a) de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Programa de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Planificación Académica ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo de Posgrado ✓ Comité Académico de Posgrado
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al área de conocimiento de la facultad.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia docente de al menos tres años.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión del tiempo ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Diseño de Planes
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades de diseño, planificación, ejecución y seguimiento de programas de posgrado para el adecuado desarrollo de las actividades académicas y sus resultados en relación con la pertinencia de estos, cumpliendo con los estándares e indicadores de calidad.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular y coordinar los lineamientos académicos establecidos en los procedimientos internos. 2. Generar información de soporte para la elaboración de nuevos proyectos de programas de posgrado. 3. Cargar los nuevos programas de posgrado a la plataforma autorizada por los organismos de control de Educación Superior. 4. Revisar el plan de trabajo del Profesor(a) y realizar su seguimiento. 5. Elaborar el informe de resultados de las evaluaciones de desempeño integral de los profesores. 6. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades y los propios de su gestión. 7. Controlar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de los programas. 8. Organizar y participar en el proceso de evaluaciones periódicas integrales a los profesores e investigadores de la dirección. 9. Ejecutar las actividades de internacionalización establecidos para la Dirección. 10. Coordinar procesos de actualización docente, acorde a la planificación de la Dirección Académica de Posgrado. 11. Coordinar los procesos de investigación y vinculación con la sociedad en los programas de posgrado. 12. Elaborar, en conjunto con el Director(a) Ejecutivo de la Dirección de Posgrado y Educación Continua y Director(a) Académico(a) de Posgrado, planes de mejora o de fortalecimiento de los programas de la dirección 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 programas. 14. 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 programas. 15. Coordinar y participar en las actividades de ejecución del POA de la dirección. 16. Coordinar y verificar el correcto funcionamiento de los colectivos académicos. 17. Revisar los informes de los colectivos de disciplina relacionados al análisis y actualización de los contenidos académicos de los programas de las asignaturas. 18. Mantener y actualizar periódicamente la información académica en el sistema de la institución. 19. 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. 20. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución del POA de la dirección. 21. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Suly Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



22. 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.
23. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
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.

10.5.10.3. COORDINADOR(A) DE PROGRAMA DE POSGRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Programa de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Académico de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario(a) de Posgrado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Planificación Académica ✓ Director(a) de Investigación ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Directivo de Posgrado
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones Interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



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	<ol style="list-style-type: none"> 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 derivado 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 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.10.4. COORDINADOR(A) DE TITULACIÓN DE POSGRADO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Titulación de Posgrado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Académico de Posgrado
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación Académica <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Planificación Institucional Operativa
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.10.5. COORDINADOR(A) DE ADMISIONES DE POSGRADO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado y Educación Continua
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Posgrado y Educación Continua
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestor de Admisión de Posgrado y Educación Continua
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Coordinador(a) Académico de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Secretario(a) de Posgrados
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos dos años en el área</p>

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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.

10.5.10.6. COORDINADOR(A) DE EDUCACIÓN CONTINUA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador(a) Educación Continua
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Posgrado y Educación Continua
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación Académica <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Financiero(a) <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación Académica <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Financiero(a) <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación Académica <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Financiero(a) <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Académico de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</i> <i>Área de Conocimiento: Indistinto</i> <i>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.</i>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Generar la planificación, ejecución y control de cursos, talleres, seminarios, capacitaciones, eventos, diplomados, giras y consultorías académicas que correspondan a la Educación Continua otorgando certificados de aprobación y/o participación, según corresponda

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover, planear, organizar y supervisar la oferta, actividades y procesos de la unidad de Educación Continua. 2. Difundir la oferta de servicios de educación continua. 3. Coordinar con los capacitadores la revisión de contenidos y estructuras programáticas de capacitación que se programen. 4. Revisar y aprobar los contenidos y estructura programáticas de las actividades a ser desarrolladas. 5. Desarrollar, en conjunto con la Dirección de Vinculación con la Sociedad, propuestas de capacitación, actualización y/o desarrollo de competencias. 6. Atender y proponer consultorías a empresas e instituciones, motivando y ejecutando encuentros de innovación y emprendimiento. 7. Visitar organizaciones públicas y privadas con el objetivo de diagnosticar o recibir sus necesidades de consultorías, proyectos y capacitación. 8. Estudiar las necesidades de formación de los grupos de interés de la Universidad para entender y atender los requerimientos de formación, actualización y capacitación que sean impartidos por la Universidad. 9. Realizar la planificación anual de capacitación reflejada en el Plan Operativo Anual bajo los formatos institucionales aprobados para este fin. 10. Realizar encuestas de satisfacción a los participantes de los diferentes programas de capacitación. 11. Establecer acciones de mejora continua y aseguramiento de la calidad en todos los procesos de la unidad. 12. Velar por el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de su unidad. 13. Realizar la selección y evaluación integral de los capacitadores y/o instructores bajo los perfiles de calidad requeridos por la Dirección de Posgrado y Educación Continua. 14. Realizar los presupuestos de cada programa y gestionar la liquidación de pagos a capacitadores y proveedores. 15. Actualizar la información de educación continua en el sistema académico. 16. Gestionar la integración de la unidad con organizaciones afines a la educación continua. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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 asignen.

10.5.10.7. COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE POSGRADO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado y Educación Continua
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Posgrado y Educación Continua
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretarías de Dirección de Posgrado y Educación Continua
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Coordinador(a) Académico de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) de Titulación ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Talento Humano
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, gestión o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
Brindar apoyo en las gestiones administrativas y operativas de la Dirección de Posgrado y Educación Continua.	
ROL	PRINCIPALES FUNCIONES
Responsable	<p>1. Organizar la información y documentación del posgrado en el ámbito de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la supervisión de los procesos de gestión de la calidad de la unidad.</p> <p>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.</p> <p>5. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo Anual de Posgrado.</p> <p>6. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la organización de los eventos académicos relacionados con el posgrado.</p> <p>7. Dar soporte a la Dirección de Posgrado en la gestión de movilidad de los estudiantes de posgrado.</p> <p>8. Elaborar informes de la gestión administrativa para consejos.</p> <p>9. Elaborar expedientes de profesores internos, externos y seguimiento de pagos a profesores contratados para cursos de programas de posgrado ante el área financiera.</p> <p>10. Revisar y verificar pagos de orden administrativo ante el área financiera a favor de proveedores relacionado con pruebas psicotécnicas.</p> <p>11. Revisar y aprobar los calendarios con los que se desarrollarán las actividades académicas de los programas de posgrados.</p> <p>12. Elaborar los presupuestos de los programas posgrado.</p> <p>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.</p> <p>14. Monitorear la adquisición de pruebas psicotécnicas asignadas para la admisión de estudiantes.</p> <p>15. Codificar las materias de las mallas de los programas, revisar el SAUE y realizar requerimientos en función a las necesidades del área.</p> <p>16. Revisar la cartera vencida de la División de Posgrado y Educación Continua e informar a la Dirección de Posgrados.</p> <p>17. Gestionar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de las operaciones de los miembros de la unidad.</p> <p>18. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los secretarios de la unidad.</p> <p>19. Informar a los estudiantes la planificación académica del programa al cual pertenece.</p>

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.10.8. GESTOR(A) DE ADMISIONES DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Gestor(a) de Admisión de Posgrado y Educación Continua
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Posgrado y Educación Continua
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Admisiones y Posgrados
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargas
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) de Posgrado ✓ Secretario(a) de Posgrados
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad Institucional
REQUISITOS	Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

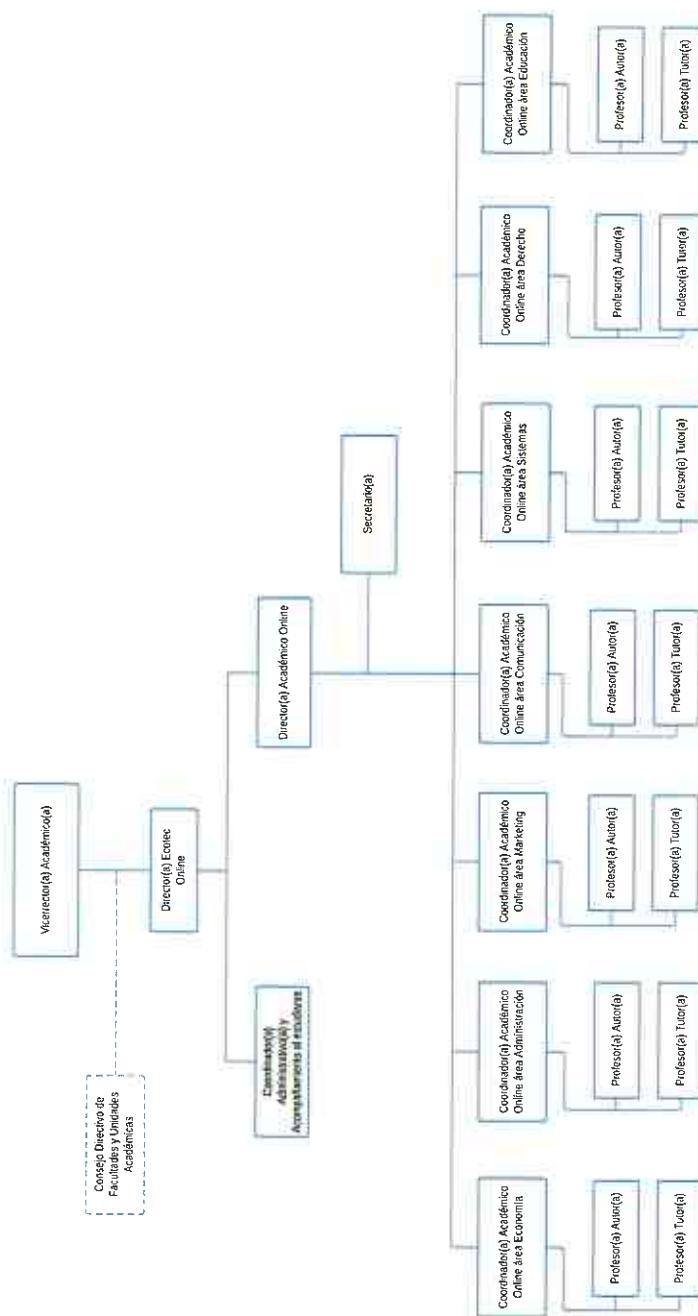
Consejo Superior Universitario



10.5.11. DIRECCIÓN ACADÉMICA ONLINE

10.5.11.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA ONLINE

Figura 12 Organigrama Dirección Online



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.11.2. COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y ACOMPAÑAMIENTO AL ESTUDIANTE ONLINE
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) Administrativo(a) y Acompañamiento al estudiante online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Ecotec Online
JEFE INMEDIATO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) Ecotec Online ✓ Director(a) Académico Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación Académica ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Coordinador(a) Académico Online ✓ Coordinador(a) de Admisiones Online ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) de Marketing ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Profesor(a) Autor(a) ✓ Profesor(a) Tutor(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, gestión o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



RESUMEN DEL CARGO

Brindar apoyo en las gestiones administrativas y operativas de la Dirección Ecotec Online

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información y documentación del posgrado en el ámbito de su competencia. 2. Dar soporte a la Dirección de la Dirección Ecotec Online en la supervisión a los requerimientos y solicitudes de los estudiantes y docentes de cada programa. 3. Dar soporte a la Dirección Ecotec Online en la supervisión de los procesos de gestión de la calidad de la unidad. 4. Dar soporte a la Dirección Ecotec Online 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 Ecotec Online en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad. 6. Dar soporte a la Dirección Ecotec Online en la organización de los eventos académicos relacionados con la unidad. 7. Dar soporte a la Dirección Ecotec Online 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 la unidad online. 12. Elaborar los presupuestos de la oferta académica de la unidad. 13. Planificar y distribuir periódicamente los cursos a utilizarse en el año para el desarrollo de clases de la unidad, 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 Dirección Ecotec Online e informar al director(a) de la unidad 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.11.3. COORDINADOR(A) ACADÉMICO(A) ONLINE
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) Académico(a) de Online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	ECOTEC Online
JEFE INMEDIATO	Director(a) Académico(a) Online
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Profesores Autores / Profesores Tutores
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Bienestar Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Sistemas
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo con el número de estudiantes existentes por campo del conocimiento
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Afín al campo amplio del conocimiento</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia docente y al menos dos años en cargos de gestión educativa.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de TIC's aplicadas a la educación <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones asertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento y resolución de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de selección de los profesores autores y tutores 2. Coordinar los procesos de inducción y capacitación para los profesores autores y tutores contratados para el área. 3. Coordinar las actividades sincrónicas con los profesores autores 4. Supervisar la atención y el seguimiento que realizan los profesores tutores a los estudiantes 5. Realizar el seguimiento al plan de trabajo establecido para los profesores autores y tutores del área. 6. Organizar y participar en el proceso de evaluaciones periódicas integrales a los profesores del área. 7. Elaborar el informe de resultados de las evaluaciones de desempeño integral de los profesores autores y tutores del área. 8. Elaborar y presentar los informes solicitados por las autoridades y los propios de su gestión. 9. Controlar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los perfiles de egreso de las carreras, de las pasantías y prácticas preprofesionales. 10. 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 las carreras y programas que coordina. 11. Elaborar, en conjunto con el Director(a) Académico(a), planes de mejora o de fortalecimiento para las carreras y maestrías de su área sobre la base de la autoevaluación y evaluación externa. 12. Ejecutar y gestionar acciones correctivas, planes y actividades de mejora continua de los procesos académicos en las carreras y maestrías de su área. 13. Coordinar y participar en las actividades de ejecución del POA de la Unidad Académica. 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.

10.5.11.4. PROFESOR(A) AUTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Profesor(a) Autor(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	ECOTEC Online
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Académico(a) del Área
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Bienestar Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Sistemas <input checked="" type="checkbox"/> Profesor(a) Tutor(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo con el número de estudiantes existentes por asignatura
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</i></p> <p><i>Área de Conocimiento: Afín al campo amplio del conocimiento en el que desempeñara sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.</i></p> <p><i>Experiencia: Acreditar experiencia docente y trayectoria profesional en el área</i></p>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de TIC's aplicadas a la educación <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones assertivas <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento y resolución de problemas en el proceso de enseñanza – aprendizaje <input checked="" type="checkbox"/> Atención a la diversidad
TIEMPO DEDICACIÓN	Aquellos especificados en la Ley, según los requerimientos de la Unidad Académica
TIPO DE VINCULACIÓN	Aquellos especificados en la Ley, según los requerimientos de la Unidad Académica

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



RESUMEN DEL CARGO

Aplicar las actividades de formación y tutorías acordes a los modelos educativo y pedagógico de la institución propiciando el aprendizaje, la creación del conocimiento y su transferencia.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar la planificación de las actividades sincrónicas a ejecutarse en la(s) asignatura(s) que dicte, previo al inicio de cada período académico. 2. Ejecutar las actividades sincrónicas planificadas para el período académico en cada asignatura que dicte. 3. Realizar el análisis de los programas de estudio y contenidos, para sugerir puntos de actualización. 4. Cumplir con el diseño metodológico establecido de la asignatura para llevar a los estudiantes a alcanzar los resultados de aprendizaje. 5. Supervisar la ejecución del proceso de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, sujetándose a las normas reglamentarias y a las disposiciones emitidas por el Vicerrectorado Académico. 6. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas. 7. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento. 8. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad. 9. Participar en el sistema de evaluación institucional. 10. Concurrir a las sesiones, exámenes, grados, cursos de capacitación y demás actos y realizaciones universitarias a los que fueren citados por las autoridades correspondientes. 11. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación. 12. Supervisar el proceso de ingreso de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas que dicte, en cada período 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.11.5. PROFESOR(A) TUTOR(A)
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Profesor(a) Tutor(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	ECOTEC Online
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) Académico(a) del Área
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> No aplica
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Bienestar Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Sistemas <input checked="" type="checkbox"/> Profesor(a) Autor(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo con el número de estudiantes existentes por campo amplio del conocimiento
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> título profesional, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Afín al campo amplio del conocimiento en el que desempeñara sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria según lo establecido en la LOES.</p> <p><i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia docente y trayectoria profesional en el área</p>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de TIC's aplicadas a la educación <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones assertivas <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento y resolución de problemas en el proceso de enseñanza – aprendizaje <input checked="" type="checkbox"/> Atención a la diversidad
TIEMPO DEDICACIÓN	Aquellos especificados en la Ley, según los requerimientos de la Unidad Académica
TIPO DE VINCULACIÓN	Aquellos especificados en la Ley, según los requerimientos de la Unidad Académica

RESUMEN DEL CARGO

Apoyar en la docencia al Profesor Autor, mediante actividades de seguimiento y acompañamiento al estudiante, con la finalidad de guiar, orientar y motivar de manera continua el cumplimiento de la planificación académica en cada período y el autoaprendizaje.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la consejería académica al estudiante en el proceso de matriculación de cada período académico (orientación sobre trayectoria académica en función de la malla curricular de la carrera o programa de maestría). 2. Solicitar al Administrador (a) de Plataforma los reportes semanales de avance (en concordancia con la ruta de aprendizaje de cada asignatura) del grupo de estudiantes asignado. 3. Ejecutar acciones de seguimiento académico a los estudiantes, en función del avance y desempeño registrado. 4. Organizar sesiones sincrónicas de tutoría para aquellos estudiantes que lo requieran. 5. Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, sujetándose a las normas reglamentarias y a las disposiciones emitidas por el Vicerrectorado Académico. 6. Ingresar las calificaciones obtenidas por los estudiantes a través del canal correspondiente y suscribir las actas de las asignaturas a su cargo. 7. Elaborar el reporte de acción tutorial de manera semanal. 8. Presentar el reporte de acción tutorial al Profesor Autor para su respectivo análisis y toma de acciones. 9. Informar a la Coordinación Académica del área sobre el desempeño académico de los estudiantes para su respectivo análisis y toma de acciones. 10. Retroalimentar a la Coordinación Académica del área sobre la pertinencia de los programas de estudio, contenidos y materiales académicos, actividades, evaluaciones para el respectivo análisis y toma de decisiones. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

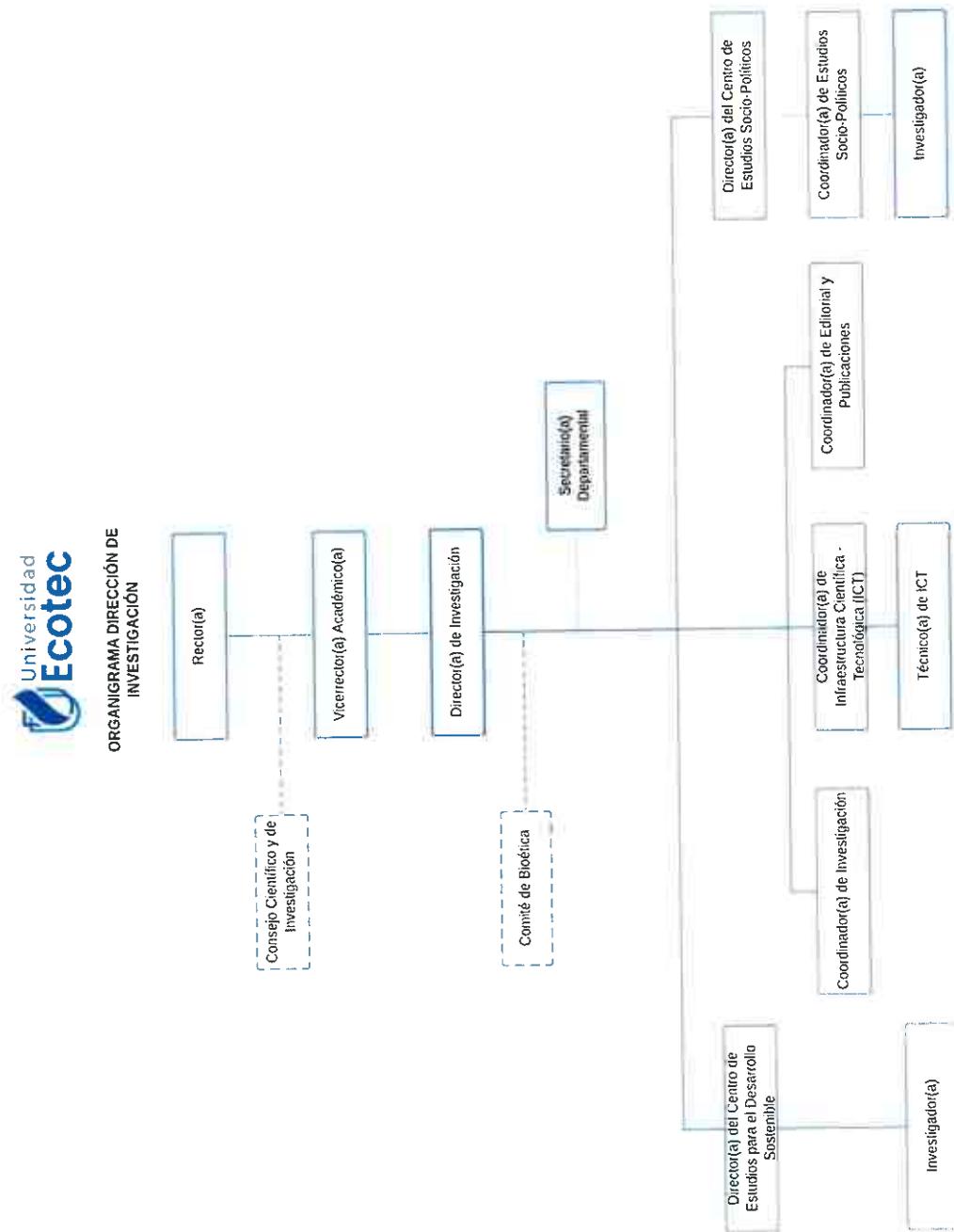
Aprobado por:

Consejo Superior Universitario
Ecotec

10.5.12. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

10.5.12.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Figura 13 Organigrama Dirección de Investigación



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.12.2. DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) del Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible ✓ Director(a) del Centro de Estudios Sociopolíticos ✓ Coordinador(a) de Investigación ✓ Coordinador(a) de Publicaciones Científicas ✓ Secretaria de Dirección de Investigación
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Académico(a) de Posgrado ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Sostenibilidad e Innovación ✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Jefes de Grupos de Investigación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Científico y de Investigación ✓ Comisión de Planificación Institucional ✓ Comité Editorial Universidad ECOTEC ✓ Comisión de Bioética ✓ Centros de Investigación
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Doctorado o su equivalente en Ciencias, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El/La directora(a) de Investigación será el(la) encargado(a) de formular, dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos que adopte la Universidad de acuerdo con sus políticas establecidas para el desarrollo de la investigación científica e innovación fomentando la ética en el ámbito interno y externo.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código:	SIG-MAN-002
Fecha de Aprobación:	20/03/2023
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 199 de 362

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(a) de Titulación y Director(a) 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.12.3. COORDINADOR(A) DE INVESTIGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador(a) de Investigación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Delegados de Investigación de Facultad ✓ Jefes de Grupos de Investigación ✓ Jefes de Proyectos de Investigación ✓ Responsables de Semilleros de Investigación ✓ Profesores/Investigadores
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) Académico(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Publicaciones Científicas
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Editorial
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de maestría debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en gestión de Investigación</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
<p>El/La Coordinador(a) 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.</p>	

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL

Código: SIG-MAN-002
 Fecha de Aprobación: 20/03/2023
 Nº de Revisión: 04
 Página: Página 201 de 362

PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar, implementar, ejecutar, controlar y socializar las políticas de la investigación de la Investigación de la Universidad para dar solución a los problemas del entorno. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos, actividades y líneas de investigación que se hayan propuesto o se proponga desarrollar la Universidad ECOTEC. 3. Impulsar a los grupos de investigación para el desarrollo de redes de investigación científica. 4. Apoyar a las Unidades Académicas para la presentación de proyectos de investigación internos y externos. 5. Brindar el apoyo a las Unidades Académicas para fortalecer los semilleros de investigación de estudiantes de grado y posgrado mediante su participación en encuentros regionales, nacionales e internacionales. 6. Impulsar la publicación de artículos científicos en revistas indexadas en bases de datos, libros y capítulos de libros; 7. Brindar apoyo para que la investigación retroalimente efectivamente el desarrollo de las actividades académicas de los programas de grado y posgrado, Titulación y la Vinculación con la Sociedad. 8. Organizar espacios para la divulgación del conocimiento científico tanto a nivel nacional como internacional, tales como congresos científicos y jornadas científico-estudiantil. 9. Ejecutar el proceso de revisión de los pares ciegos sobre los proyectos de investigación y de vinculación con la sociedad; 10. Coordinar las actividades para el reconocimiento a los docentes e investigadores por los resultados de sus investigaciones; 11. Ejecutar los procesos de evaluación al desempeño de los docentes e investigadores sobre su gestión en investigación; 12. Coordinar actividades dentro de la investigación-acción como recurso para la mejora en las actividades de docencia. 13. Ejecutar las capacitaciones a los docentes e investigadores establecidas en el plan de capacitación en competencias y habilidades de investigación. 14. Ejecutar mecanismos de divulgación y transferencia de los resultados de la producción científica y tecnológica generados a partir de los programas y proyectos de investigación. 15. 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 de la investigación. 16. Desarrollar información y evidencias relacionadas a la investigación para responder a los requerimientos internos y externos. 17. Elaborar y dar seguimiento trimestralmente al cumplimiento del POA. 18. Evaluar el avance de ejecución de los proyectos de investigación de la institución, sus resultados y su impacto. 19. Elaborar informes periódicos de las actividades y gestiones 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- | | |
|--|--|
| | <p>21. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>23. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p> |
|--|--|

10.5.12.4. COORDINADOR(A) DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Investigación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Docentes e Investigadores
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Sub decano(a) ✓ Docentes e Investigadores ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador Académico de Posgrado ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Coordinador(a) de Titulación de Posgrado ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Investigación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Editorial
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, PhD o su equivalente en ciencias, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en gestión de publicación</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Ejaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIPO DE VINCULACIÓN

De planta

RESUMEN DEL CARGO

Coordinar las actividades referidas a la producción de publicaciones de la Institución, supervisando y controlando el diseño, diagramación, redacción y distribución de estas, a fin de garantizar una eficiente y eficaz publicación del material.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar, ejecutar y socializar las políticas y procesos para la publicación en la Universidad ECOTEC. 2. Impulsar la publicación y difusión de artículos científicos en revistas indexadas en bases de datos, libros y capítulos de libros. 3. Fomentar en los docentes investigadores la publicación de artículos en revistas de alto impacto. 4. Gestionar la producción, compilación, registro y conservación de las publicaciones de las revistas de la Editorial Universidad ECOTEC. 5. Apoyar a las Unidades Académicas en la publicación de los resultados de los proyectos de investigación. 6. Ejecutar el proceso de revisión de los pares ciegos sobre libros, capítulos de libros y artículos científicos y custodiar sus evidencias. 7. Dirigir y coordinar actividades y acciones de la Editorial ECOTEC. 8. Desarrollar, mantener y mejorar la base de pares revisores nacionales e internacionales. 9. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de las publicaciones de la institución. 10. Publicar y promocionar las revistas institucionales en los espacios destinados para el efecto. 11. Orientar a los docentes e investigadores en la búsqueda y selección en revistas de alto impacto por área de conocimiento para la publicación de artículos científicos. 12. Organizar espacios para la divulgación del conocimiento científico tanto a nivel nacional como internacional, tales como congresos científicos y jornadas científico-estudiantil. 13. Conservación de las ponencias presentadas en los congresos científicos y su posterior divulgación en un libro de memorias del evento. 14. Capacitar a docentes e investigadores en el proceso para la publicación de libros y artículos científicos. 15. Controlar periódicamente los compromisos de publicación de los proyectos y semilleros de investigación. 16. Velar por el cumplimiento ético durante el proceso editorial de los libros y artículos científicos. 17. 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 de la investigación. 18. Elaborar trimestralmente un informe de seguimiento del POA. 19. Gestionar la asignación de recursos y el financiamiento para las publicaciones de investigación.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



20. Actualizar, archivar y custodiar los productos científicos de los docentes e investigadores.
21. Elaborar informes periódicos de las actividades y gestiones realizadas.
22. Mantener y actualizar periódicamente la información de las publicaciones realizadas por la institución.
23. Reconocer de forma mensual la producción científica de los docentes e investigadores de Universidad ante la comunidad científica.
24. Coordinar con la Dirección de Talento Humano el cumplimiento de la política de incentivos de las publicaciones científicas de los docentes.
25. Revisar periódicamente el perfil institucional de la Universidad ECOTEC, dentro de las bases de datos de alto impacto.
26. Buscar nuevas alianzas estratégicas entre editoriales universitarias para un mayor alcance en la divulgación científica.
27. Supervisar y gestionar el pago de las publicaciones de alto impacto por parte de los investigadores externos a la Universidad ECOTEC.
28. Mantenerse actualizado de los cambios dentro de las bases de indexación de alto impacto y regional
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.12.5. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

10.5.12.5.1. DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director(a) del Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible (CEDS)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Investigación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y descripción de cargos.
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores investigadores ✓ Secretaría del Centro de Investigación ✓ Personal a cargo de las Infraestructuras científico-tecnológicas asociadas o vinculadas con el CEDS.
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa(a) ✓ Director(a) de Postgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Sostenibilidad e Innovación ✓ Coordinador de Investigación ✓ Coordinador Editorial y de Publicaciones. ✓ Jefes de Grupos de Investigación ✓ Dirección financiera.
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo científico de la Universidad ✓ Comité de Bioética de la Universidad ✓ Consejo científico del CEDS.
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Doctorado o su equivalente en Ciencias, debidamente registrado en el SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Disciplinas relacionadas con las Ciencias Ambientales, la Sostenibilidad y/o desarrollo Humano Sostenible o ciencias afines al área de conocimiento del CEDS.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber dirigido proyectos de investigación en el área de conocimiento especificado. ✓ 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 3 años en calidad de profesor universitario titular.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo. ✓ Pensamiento analítico. ✓ Pensamiento crítico. ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones asertivas

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento y resolución de problemas ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales
--	--

TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
--------------------------	-----------------

VINCULACIÓN	De planta
--------------------	-----------

RESUMEN DEL PUESTO

El/La Directora(a) del Centro de Estudios (CEDS) será el(la) encargado(a) de formular, dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos y alianzas que adopte la Universidad en correspondencia con la Dirección de Investigación, en relación con materias asociadas con la Sostenibilidad y el desarrollo e implementación de la Agenda 2030, y a la producción científica relacionada con las áreas de conocimiento de interés del CEDS, presidido por la ética en todas las actividades a realizar.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas para el fomento y ejecución ético de la Investigación en la Universidad ECOTEC, tendientes a la solución a los problemas del entorno. 3. Establecer, orientar y priorizar las actividades de investigación realizadas por los profesores investigadores asociados a los grupos de investigación del CEDS. 4. Promover el trabajo colaborativo propiciando la presentación de programas y proyectos ínter, multi y transdisciplinarios. 5. Apoyar a la Dirección de Investigación en el cumplimiento y actualización del PEDI, Líneas de Investigación y POA relacionados a la investigación vinculadas al CEDS. 6. 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, en materia de sostenibilidad y el cumplimiento de los ODS, así como otros asociados a las áreas de conocimiento del CEDS. 7. Identificar, participar en, o establecer redes de investigación científica que faciliten el cumplimiento de los objetivos de los grupos científicos asociados al CEDS. 8. Identificar, participar, diseñar y/o desarrollar actividades de investigación dirigidas a resolver problemas vinculados los GADs y las prefecturas. 9. Establecer vínculos con las unidades académicas a fin de identificar oportunidades de investigación conjuntas. 10. Coordinar y supervisar las infraestructuras científico-técnicas de la universidad vinculadas al CEDS, e informar al Director de Investigación. 11. Coordinar la producción científica y obras relevantes de los profesores investigadores. 12. Diseñar y coordinar mecanismos y actividades de divulgación científica y transferencia de los resultados de la producción científica del CEDS, adaptados a diferentes audiencias.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



13. Diseñar programas de capacitación en investigación en las materias pertinentes del CEDS para el fortalecimiento de las capacidades investigativas de la planta docente de la institución.
14. Establecer y fortalecer las alianzas con los actores clave a escala local, regional e internacional en materia de sostenibilidad y desarrollo de los ODS y otros objetivos de interés del CEDS.
15. Apoyar a la Dirección de Investigación en la implementación del Plan de Investigación, según sea necesario y dentro de las capacidades del CEDS, incluyendo el desarrollo de las actividades académicas de los programas de tercer y cuarto nivel y la Vinculación con la Sociedad.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos de producción científica (la publicación de artículos científicos en revistas de alto impacto, participación en congresos con libros de actas indexados en bases de datos, libros y capítulos de libros) de acuerdo con la ratio por profesor investigador asignado.
17. Diseñar y controlar procesos de evaluación al desempeño de los profesores investigadores sobre su gestión en investigación.
18. Participar en las actividades y comités relacionados con la sostenibilidad dentro de la universidad y otras relacionadas con los objetivos del CEDS.
19. Analizar las necesidades del equipo CEDS y diseñar el plan de capacitación y mejora, de acuerdo con las competencias de los profesores investigadores a su cargo.
20. 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.
21. Liderar y diseñar acciones de mejora continua para el aseguramiento de la calidad de su unidad.
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. Presentar informe de seguimiento del PEDI y del POA de acuerdo con lo establecido.
24. Desarrollar información y evidencias relacionadas a la investigación e innovación para responder a los requerimientos internos y externos.
25. Gestionar la asignación de recursos y el financiamiento de la investigación científica que tuviera asignada y controlar su ejecución.
26. Coordinar con la Coordinación Editorial y de Publicaciones, las acciones y actividades pertinentes relacionadas con la divulgación científica del CEDS.
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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.12.5.2. INVESTIGADOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Investigador(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Investigación /Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible
JEFE INMEDIATO	Director(a) del Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y Descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico(a) de Laboratorio
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Investigación ✓ Jefes de Grupos de Investigación ✓ Decano/a ✓ Líder de Colectivo de disciplina
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colectivo de Profesores e Investigadores
NÚMERO DE PLAZAS	El número necesario para cubrir las necesidades de la institución
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Doctorado o su equivalente en Ciencias, debidamente registrado en el SENESCYT, o bien doctorando/a inscrito en un programa de doctorado oficial, con 3 publicaciones de alto impacto en los últimos 5 años, como prueba de su suficiencia investigadora.</p> <p>Área de Conocimiento: Disciplinas relacionadas con las Ciencias Ambientales, las Sostenibilidad y/o desarrollo Humano sostenible.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber participado en proyectos de investigación con anterioridad. ✓ 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 1 año en calidad de profesor universitario titular.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento analítico y crítico. ✓ Manejo de relaciones interpersonales / Inteligencia emocional. ✓ Manejo de TIC's ✓ Dominio de su disciplina científica. ✓ Capacidad para teorizar, construir y validar modelos. ✓ Dominio de la escritura científica ✓ Dominio de las técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación. ✓ Habilidad creativa, original e innovadora.
TIEMPO DEDICACIÓN	Aquellos especificados en la Ley
VINCULACIÓN	De planta y occasionales

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



RESUMEN DEL PUESTO

Aplicar las actividades investigación acordes al modelos educativos y pedagógicos de la universidad, así como a la estrategia institucional en materia de sostenibilidad, propiciando la creación del conocimiento y su transferencia en cualquiera de las formas de producción científica.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad principal está asociada a la investigación, la docencia en tercer y cuarto nivel y a la capacitación para desarrollar habilidades y competencias investigativas en la institución. 2. Participar en proyectos y congresos científicos internacionales que contribuyan a la producción científica de alto impacto, de acuerdo a la ratio anual establecida por la Dirección de Investigación. 3. Alinear las metodologías con los objetivos de la investigación, realizar trabajo de campo y pruebas cuando sea necesario, utilizar una variedad de herramientas para adquirir información e interpretar datos, identificar tendencias y patrones, derivar conclusiones analíticas como resultados de las actividades propias dentro de los proyectos de investigación. 4. Elaborar literatura científica de calidad a partir de los resultados obtenidos en los proyectos de investigación asociados o relacionados con las líneas de investigación del CEDS y la universidad. 5. Redactar informes y presentar resultados y cronogramas a la dirección del CEDS, y otra instituciones científicas y académicas. 6. Interpretar las especificaciones de la investigación y desarrollar un plan de trabajo que satisfaga los requisitos, así como elaborar el presupuesto y el cronograma pertinentes. 7. Realizar todas las actividades relacionadas con la investigación siguiendo un estricto código ético. 8. Desarrollar y presentar proyectos de investigación multi, inter y transdisciplinarias en concordancia con los dominios y líneas de investigación institucionales vinculadas al CEDS y/o a las líneas declaradas en la Universidad ECOTEC. 9. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad de los profesores investigadores del CEDS. 10. Contribuir como capacitador en materia de investigación en los procesos requeridos por la dirección del CEDS con instituciones académicas, científicas y gubernamentales. 11. Impartir el total de paralelos al año establecidos en el procedimiento de asignación de carga horaria sin perjuicio de sus obligaciones para con el CEDS. 12. Impartir clases de cuarto nivel sobre áreas de experticia de su conocimiento y asociada a la metodología de investigación. 13. Dirigir como tutor y/o cotutor trabajos de titulación de tercer y cuarto nivel. 14. Participar en las líneas, grupos y proyectos de investigación vinculados con el CEDS.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



15. Participar en cursos de capacitación y formación de docentes investigadores para el desarrollo de habilidades y competencias de los docentes de la Universidad ECOTEC.
16. Participar en la formación para la escritura académica y la comunicación científica.
17. Colaborar de manera conjunta con los grupos de investigación asociados o vinculados a las áreas temáticas de la Universidad ECOTEC.
18. Participar en redes de investigación asociadas a los grupos científicos que estén en el CEDS.
19. Elaborar de manera conjunta artículos de alto impacto, libros y capítulos de libro con docentes-investigadores de las IES nacionales e internacionales.
20. Elaborar de manera conjunta de artículos de alto impacto, libros y capítulos de libro, con estudiantes de grado y posgrado.
21. Participar en investigaciones dirigidas a resolver problemas vinculados los GADs y las prefecturas.
22. Participar en el desarrollo de habilidades y competencias investigativas con los estudiantes de la universidad ECOTEC, en los semilleros, jornadas científico-estudiantiles y actividades afines.
23. Participar en los organismos colegiados vinculados con la investigación y la bioética.
24. Participar en el cumplimiento de las labores académicas como docente como miembro de un Colectivo de disciplina y asumir las responsabilidades propias de cualquier docente de la institución con relación a las actividades para el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, y la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes.
25. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica, de las artes y de la cultura y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas.
26. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.
27. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación que se realizan en la Universidad ECOTEC.
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.12.5.3. TÉCNICO(A) DE LABORATORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Técnico(a) de Laboratorio
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Investigación /Centro de Estudios para el Desarrollo Sostenible
JEFE INMEDIATO	Investigador(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y Descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Coordinador(a) de Investigación ✓ Jefes de Grupos de Investigación ✓ Decano/a ✓ Líder de Colectivo de disciplina
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	El número necesario para cubrir las necesidades de la institución
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en el SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Disciplinas relacionadas con las Ciencias Ambientales, las Sostenibilidad y/o desarrollo Humano sostenible.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber participado en proyectos de investigación con anterioridad. ✓ Acreditar experiencia de al menos 2 años en calidad de profesor universitario titular.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento analítico y crítico. ✓ Manejo de relaciones interpersonales / Inteligencia emocional. ✓ Manejo de TIC's ✓ Dominio de su disciplina científica. ✓ Capacidad para teorizar, construir y validar modelos. ✓ Dominio de la escritura científica ✓ Dominio de las técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación. ✓ Habilidad creativa, original e innovadora.
TIEMPO DEDICACIÓN	Aquellos especificados en la Ley
VINCULACIÓN	De planta y ocasionales
RESUMEN DEL PUESTO	
Coordinar la operatividad efectiva de los laboratorios de la Universidad ECOTEC, supervisando y evaluando los servicios prestados, el uso y necesidades de los equipos para garantizar su funcionamiento efectivo.	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ROL	PRINCIPALES FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Responsable		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y verificar el cumplimiento de la planificación del uso de los laboratorios de la institución. 2. Supervisar las actividades técnicas y administrativas del laboratorio, especialmente aquellas relacionadas al mantenimiento y limpieza. 3. Asesorar los trabajos de investigación relacionados al área de su competencia al personal académico de la institución. 4. Evaluar las técnicas y metodologías utilizadas en el laboratorio, en función de los requerimientos identificados por los responsables de las asignaturas. 5. Supervisar y participar en el desarrollo de ensayos de campo o de laboratorio, precautelando la seguridad y custodia de insumos peligrosos. 6. Apoyar a los docentes e investigadores en la preparación y disposición de los mariales de prácticas, advirtiendo sobre las prohibiciones en el manejo de los insumos. 7. Supervisar y controlar el manejo de los residuos peligrosos. 8. Identificar y evaluar los riesgos y peligros de los laboratorios y reportarlos a la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional. 9. Proponer y solicitar los equipos de protección personal de acuerdo a los protocolos de cada laboratorio de la institución. 10. Preparar medios de cultivo, reactivos, soluciones y otros elementos necesarios para los diferentes tipos de exámenes o pruebas o prácticas que se requieran efectuar con antelación a las prácticas. 11. Supervisar los trabajos de mantenimiento de los equipos e instrumentos de laboratorio. 12. Elaborar inventarios e informes de insumos y materiales del laboratorio. 13. Actualizar los registros de uso de reactivos, materiales y equipos existentes en el laboratorio. 14. Elaborar las requisiciones de compra de reactivos, equipos y/o materiales de laboratorio. 15. Controlar, detectar y reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos del laboratorio. 16. Receptar y verificar los materiales asignados al laboratorio. 17. Supervisar y controlar las actividades del personal técnico de menor rango. (ejemplo: alumnos en prácticas) 18. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el laboratorio. 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.12.6. DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIOPOLÍTICOS

10.5.12.6.1. DIRECTOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIOPOLÍTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Director(a) del Centro de Estudios Sociopolíticos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Centro de Estudios Sociopolíticos
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargas
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) del Centro de Estudios Sociopolíticos
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Decano(a) ✓ Procurador(a) Síndico(a) ✓ Coordinador(a) de Editorial y Publicaciones
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT. <i>Área de Conocimiento:</i> Leyes, política <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Analizar la situación política nacional e internacional relacionada con los intereses del Ecuador

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la situación política nacional e internacional relacionada con los intereses del ecuador, el cual se lleva por los elementos: a) estudio de medio de prensa, particularmente de opinión, b) cuando el caso o la situación lo amerite, elaboración de un análisis puntual de un caso para distribución interna de la Universidad y c) coordinación, principalmente con las facultades de derecho y comunicación de actividades como debates e invitados externos. 2. Colaborar en la preparación de mallas, programas o actividades con invitados externos en eventos que sean autorizados por el comité de imagen institucional. 3. Participar en talleres que organicen para nuevos alumnos el departamento de Bienestar Universitario (Con un promedio de 15 horas mensuales). 4. Asistir y aportar a las reuniones semanales de rectorado para revisión de evaluaciones administrativas y académicas. 5. Atender las actividades de representación o participación a nombre del vicerrector y rector representando la Universidad en actos de otras Universidades. 6. Conceder entrevistas a medios de comunicación locales y nacionales, sobre temas de interés político nacional (Previa autorización correspondiente). 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.

10.5.12.6.2. COORDINADOR(A) DEL CENTRO DE ESTUDIOS SOCIOPOLÍTICOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador(a) del Centro de Estudios Sociopolíticos
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Centro de Estudios Sociopolíticos
JEFE INMEDIATO	Director(a) del Centro de Estudios Socio Políticos
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Decanos de las Facultades

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Ciencias Políticas, Política Pública.</p> <p>Experiencia: Al menos 1 año en investigación socio política, trabajo en ONG o instituciones del sector público.</p>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de Investigación e Interpretación <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva Oral y Escrita <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de Trabajo Bajo Presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento de Problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Analizar la política nacional e internacional relacionada con los intereses del Ecuador.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar en el análisis de la situación política nacional e internacional a través de elementos como: <ol style="list-style-type: none"> a. Estudio de medios de prensa particularmente de opinión b. Cuando el caso o la situación lo amerite, elaboración de un análisis puntual de un caso para distribución interna en la universidad. c. Coordinación, principalmente, con Facultades de Derecho y Comunicación de actividades como debates e invitados externos. 2. Realizar investigaciones de carácter socio político 3. Articular con demás facultades programas impulsados por el centro en el campo de la opinión, debate e investigación. 4. Gestionar el acercamiento a Organizaciones No Gubernamentales que promuevan iniciativas alineadas a los objetivos del Centro. 5. Promover el uso de medios digitales para la difusión de las opiniones y resultados de investigaciones realizados por el Centro. 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. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

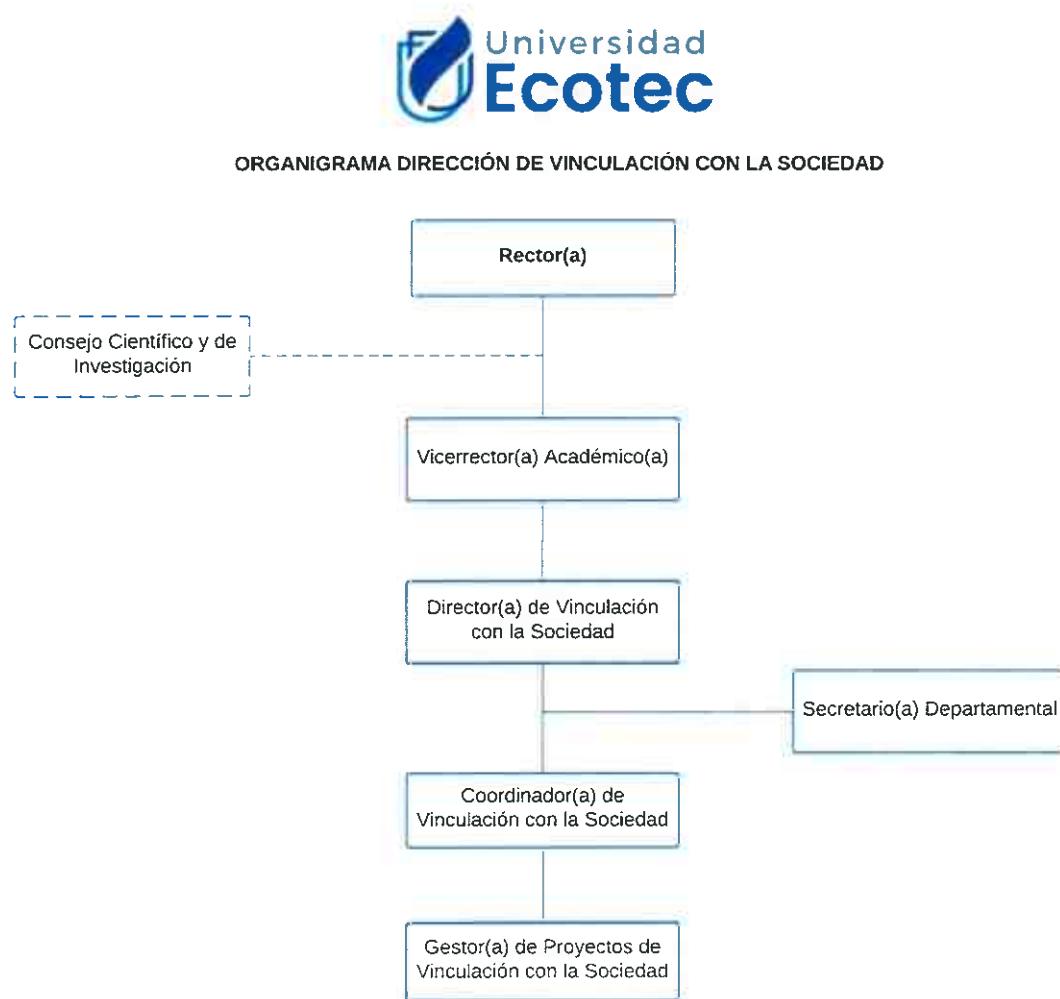
Consejo Superior Universitario



10.5.13. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

10.5.13.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Figura 14 Organigrama de Dirección de Vinculación con la Sociedad



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.13.2. DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Vinculación con la Sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA DEPARTAMENTO	/ Dirección de Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador de Vinculación con la Sociedad ✓ Delegados de Vinculación de Facultades ✓ Gestor(a) de Proyectos de Vinculación
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa(a) ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Coordinador(a) Académico de Posgrado ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a) ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad ✓ Director(a) Administrativo (a) ✓ Director(a) Financiera ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consejo Científico y de Investigación
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mrgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
ROL	PRINCIPALES FUNCIONES
DESCRIPCIÓN	
Responsable	<p>El/La Director(a) de Vinculación con la Sociedad será el encargado(a) de fomentar y desarrollar programas y proyectos, que busquen la solución de los problemas locales, zonales, regionales y/o nacionales de la sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos e instructivos que normen el funcionamiento de su unidad. 2. Formular, implementar y ejecutar las políticas para el fomento y promoción de la Vinculación con la Sociedad en la Universidad ECOTEC. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas, reglamentos, objetivos y programas de vinculación vigentes en la Universidad ECOTEC establecidos para la solución de los problemas locales, zonales, regionales y/o nacionales. 4. 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. 5. Establecer vínculos y alianzas estratégicas con otras Universidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales que permitan la ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad. 6. Fomentar el desarrollo de redes de vinculación con la sociedad. 7. Realizar convocatorias públicas para la presentación de proyectos de vinculación con la sociedad en el marco de sus dominios universitarios. 8. Diseñar mecanismos de divulgación y transferencia de los resultados de los programas y proyectos de vinculación con la sociedad generados en la institución o fuera de ella. 9. Establecer mecanismos institucionales para que la vinculación con la sociedad retroalimente efectivamente el desarrollo de las actividades académicas de las carreras de grado y los programas de posgrado. 10. Diseñar y coordinar los cursos de Educación Continua relacionados con los programas y proyectos de vinculación. 11. Coordinar con el Vicerrectorado Académico la asignación de horas de los docentes que participan en los proyectos de vinculación. 12. Socializar semestralmente, con la comunidad universitaria, la planificación de la unidad, sus reglamentos, procesos, y resultados obtenidos. 13. Planificar conjuntamente con la Coordinación de Relaciones Públicas, los futuros proyectos de vinculación con la sociedad, con la finalidad de establecer estrategias para la difusión externa de los proyectos con impacto social positivo. 14. 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. 15. Supervisar la aplicación de la evaluación integral a los docentes que participan en los proyectos de vinculación con la sociedad. 16. Elaborar colaborativamente el Plan Operativo Anual y ejecutar sus actividades.



17. Evaluar los avances de ejecución de los proyectos de vinculación con la sociedad de acuerdo con su cronograma y proponer acciones correctivas a las actividades no cumplidas.
18. Verificar el cumplimiento de los resultados de los proyectos de vinculación y medir su impacto.
19. Gestionar la asignación de recursos y/o el financiamiento de los proyectos y capacitaciones bajo responsabilidad de vinculación con la sociedad.
20. Presentar trimestralmente informe de seguimiento del POA.
21. Convocar a reuniones por lo menos en una vez al mes a los delegados de vinculación de las facultades.
22. 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.
23. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
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.

10.5.13.3. **SECRETARIO(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretaría (o) de Vinculación con la Sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director (a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Coordinador (a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Gestores de Proyecto ✓ Delegados de Vinculación de Facultades ✓ Jefes de Proyecto ✓ Docentes Guías de Proyecto ✓ Director (a) Administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Ser egresado de una carrera de 3er nivel o estar cursando una carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia laboral: Acreditar experiencia de al menos doce meses en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Iniciativa ✓ Excelente habilidades telefónicas y escritura ✓ Con capacidad de aprendizaje ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio ✓ Seguro de sí mismo ✓ Autónomo y colaborativo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El(La) Secretario(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 períodos 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 (a), Coordinador (a), 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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) 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 del 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, procesos y disposiciones internas de la Universidad
24. Cumplir con las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.13.4. COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad		
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución		
ÁREA / DEPARTAMENTO	/ Dirección de Vinculación con la Sociedad		
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Vinculación con la Sociedad		
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos		
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Gestor(a) de Proyectos de Vinculación con la Sociedad		

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario


CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefes de Proyectos ✓ Delegados de Vinculación de Facultades ✓ Director(a) Administrativo(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Trabajo en Equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

El/La Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad será el encargado de apoyar en la logística y buen desarrollo de los programas y proyectos observando la política y gestión de la calidad de los procesos del área.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar soporte a la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 2. Difundir las necesidades y problemas de la comunidad, a fin de promover de esta manera la postulación de programas y proyectos como aporte de la Universidad. 3. Enviar los proyectos revisados por la unidad a la Dirección de Investigación para su envío a los pares ciegos institucionales. 4. Coordinar cursos de educación continua, orientados a los grupos de atención prioritaria. 5. Aplicar las evaluaciones integrales a los docentes que participan en los proyectos de vinculación con la sociedad. 6. Proponer acciones de mejoras a partir de las debilidades encontradas en las evaluaciones aplicadas. 7. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los cronogramas de proyectos de vinculación. 8. Coordinar la participación de docentes y estudiantes en las jornadas científicas, o cualquier otro evento, de presentación de los resultados de los proyectos que desarrolla la institución, o fuera de ella. 9. Presentar a la Dirección de la unidad, reportes de cumplimiento de las actividades planificadas. 10. Asegurar la buena marcha de las actividades de prácticas comunitarias.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



11. Elaborar los formatos para la inscripción, desarrollo, evaluación y acreditación de las prácticas comunitarias.
12. Revisar los formatos para la entrega – recepción de los trabajos realizados, a los beneficiarios.
13. Acreditar la labor desempeñada por los estudiantes mediante el registro en el Sistema SAUE.
14. Realizar la solicitud de pago de las facturas de gastos de los proyectos de vinculación.
15. Remitir a la Secretaría General de la Universidad la certificación que acredite el cumplimiento de la actividad de vinculación con la sociedad de los estudiantes.
16. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas al Vicerrectorado Académico.
17. Elaborar trimestralmente informe de seguimiento del POA
18. Organizar la feria anual de vinculación con la sociedad para la presentación de los proyectos de vinculación con la sociedad.
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.

10.5.13.5. GESTOR(A) DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Gestor(a) de Proyectos de Vinculación con la Sociedad
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Vinculación con la Sociedad
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Vinculación con la Sociedad Coordinador(a) de Vinculación con la Sociedad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador (a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Jefes de Proyectos ✓ Delegados de Vinculación de Facultades ✓ Docentes Guías ✓ Director(a) Administrativo(a)

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer - Cuarto / Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia, liderando procesos</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Pensamiento crítico. ✓ Creativo. ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Habilidades de negociación.
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

El/La Gestor(a) de Proyectos, tiene como objetivo contribuir a la operación de planes, políticas y procedimientos, además con el desarrollo y gestión de los programas y proyectos instaurados por la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar soporte a la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 2. 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. 3. Atender al personal externo que visiten la Dirección para integrar proyectos de Vinculación con la Sociedad. 4. Elaborar y manejar la matriz de docentes por períodos académicos de cada facultad, involucrados en los procesos de Vinculación con la Sociedad. 5. Gestionar proyectos de Vinculación con la Sociedad, aprobados por el Consejo Científico. 6. Presentar reportes de cumplimiento de las actividades planificadas en los distintos proyectos, al Coordinador de Vinculación. 7. Brindar apoyo logístico a los estudiantes y docentes involucrados en proyectos de Vinculación con la Sociedad. 8. Colaborar en el seguimiento de los cronogramas de proyectos de Vinculación con la Sociedad. 9. Controlar la asistencia y participación de estudiantes y docentes, en proyectos de Vinculación con la Sociedad. 10. Apoyar al coordinador y docentes, en la realización de las actividades planificadas en los proyectos de Vinculación con la Sociedad.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



11. Gestionar acciones relacionadas con los servicios y actividades, integración de personal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y administrativa.
12. Brindar apoyo durante la organización de la feria anual de Vinculación con la Sociedad para la presentación de proyectos.
13. Brindar apoyo durante la organización de la jornada científica estudiantil donde se presenten los proyectos de Vinculación con la Sociedad.
14. Brindar apoyo durante la disertación de proyectos finales de Vinculación con la Sociedad.
15. Brindar apoyo al coordinador, 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. Ejecutar actividades, proyectos y programas: mantener el sustento documental pertinente.
17. Informar periódicamente los obstáculos y problemas recurrentes en su gestión.
18. Propiciar un clima de paz laboral y un ambiente favorable entre el personal del área.
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, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
22. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.14. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

10.5.14.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Figura 15 Organigrama de Dirección de Bienestar Universitario



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.14.2. DIRECTOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Bienestar Universitario
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA DEPARTAMENTO /	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Bienestar Universitario ✓ Coordinador(a) de Complejo Deportivo ✓ Médico ✓ Psicólogo(a) ✓ Secretario(a) de Bienestar Universitario
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Vicerrector(a) Académico (a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director (a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director (a) Financiero ✓ Director (a) Admisiones ✓ Coordinador(a) de Nivelación ✓ Decanos de Facultades
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de Becas y Ayudas Económicas
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.14.3. SECRETARIO(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretario(a) de Bienestar Universitario
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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	✓ Secretarías departamentales ✓ Coordinadores de área ✓ Personal administrativo
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer nivel, certificado de estar cursando carrera universitaria. <i>Área de Conocimiento:</i> Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Psicología Clínica, Educación, Sociología y afines. <i>Experiencia:</i> 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/La Secretario(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> Despachar la correspondencia de la Unidad (oficios, circulares, informes, memos, etc.). Reservar aulas, salones y demás espacios físicos destinados para realizar actividades de la unidad.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.14.4. COORDINADOR(A) DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Bienestar Universitario
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Psicología Clínica, Educación, Sociología y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos dos años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Competencias blandas
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 benefician 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.14.5. MÉDICO(A)
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Médico(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Bienestar Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer nivel, debidamente registrado en la SENESCYT. <i>Área de Conocimiento:</i> Medicina General <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones asertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad analítica <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> 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

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



ROL	PRINCIPALES FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Responsable		<ol style="list-style-type: none"> 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.

10.5.14.6. PSICÓLOGO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Psicólogo(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer o Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Psicólogo o afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Competencias blandas
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.14.7. COORDINADOR(A) DE COMPLEJO DEPORTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Complejo Deportivo
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Bienestar Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Instructor de Deportes
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tecnología o Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Desarrollo Físico, Físico culturismo, gimnasia olímpica y afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

10.5.14.8. ASISTENTE DE COMPLEJO DEPORTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente de Complejo Deportivo
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Complejo Deportivo
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Complejo Deportivo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos los cargos de la institución
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Coordinador(a) del complejo Deportivo y la Dirección de Bienestar Universitario en las actividades de recreación cultural y deportivas organizadas por la institución

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del Complejo Deportivo 2. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas 3. Archivar oficios generados por el Complejo Deportivo 4. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 5. Atender al personal interno y externo que visitan el Complejo Deportivo 6. Receptar llamadas telefónicas del Complejo Deportivo 7. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Complejo Deportivo 8. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales del Vicerrectorado Administrativo. 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.14.9. PREPARADOR(A) FÍSICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Preparador(a) Físico
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA DEPARTAMENTO	/ Dirección de Bienestar Universitario
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Complejo Deportivo
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Instructor de Deportes
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	3
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tecnología, Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT o cursos de formación en desarrollo físico.</p> <p>Área de Conocimiento: Físico culturismo, gimnasia olímpica</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
Entrenar a atletas universitarios, preparándolos 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

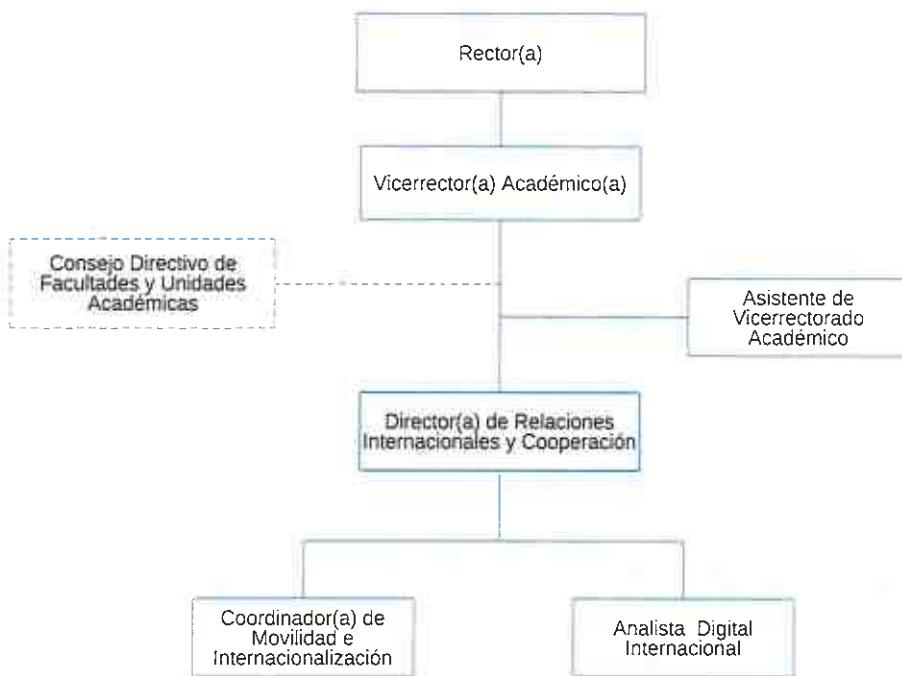
Consejo Superior



10.5.15. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

10.5.15.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Figura 16 Organigrama de Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

10.5.15.2. DIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Director(a) de Relaciones Internacionales y de Cooperación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Académico(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Movilidad e Internacionalización
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Sub decano(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) Financiero(a)

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Profesores / Investigadores
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: indistinto.</p> <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión de cargos similares. ✓ Dominio del idioma inglés y otro adicional.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

El/La Director(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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-curriculum 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.15.3. COORDINADOR(A) DE MOVILIDAD E INTERNACIONALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Movilidad e Internacionalización
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Sub decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Profesores / Investigadores
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión en el área

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
El/La Coordinador(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.15.4. ANALISTA DIGITAL INTERNACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Analista Digital Internacional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Sub decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa <input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Profesores / Investigadores
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer nivel <i>Área de Conocimiento:</i> Relaciones Internacionales, Idiomas, afines <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en gestión en el área
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Reconocimiento de problemas
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración y ejecución de 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



3. Identificar la posibilidad de desarrollar proyectos con pares internacionales junto a las Unidades Académicas de la Institución.
4. Proponer junto a las Unidades Académicas programas cortos que complementen el contenido curricular de los programas.
5. Invitar a profesores extranjeros de manera virtual o presencial a sus cursos.
6. Promover la formulación de micro proyectos con los estudiantes, en los que se establezca como requisito la generación de vínculos con pares extranjeros u obtener información de instituciones del exterior.
7. Establecer los contenidos programáticos internacionales junto con las Unidades Académicas
8. Trabajar colaborativamente apoyados en la virtualidad con pares del exterior.
9. Participar en eventos académicos en otras universidades o instituciones extranjeras (online/offline).
10. Apoyar en los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, a partir de la generación de un conjunto de rubricas por programa, que faciliten la verificación de los objetivos de aprendizaje trazados en cada curso, así como de competencias globales e interculturales definidas por el programa académico.
11. Generar un plan de formación a profesores de ECOTEC en el diseño de pruebas de corte internacional
12. Formular las competencias globales generales propias del perfil profesional y del egresado.
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

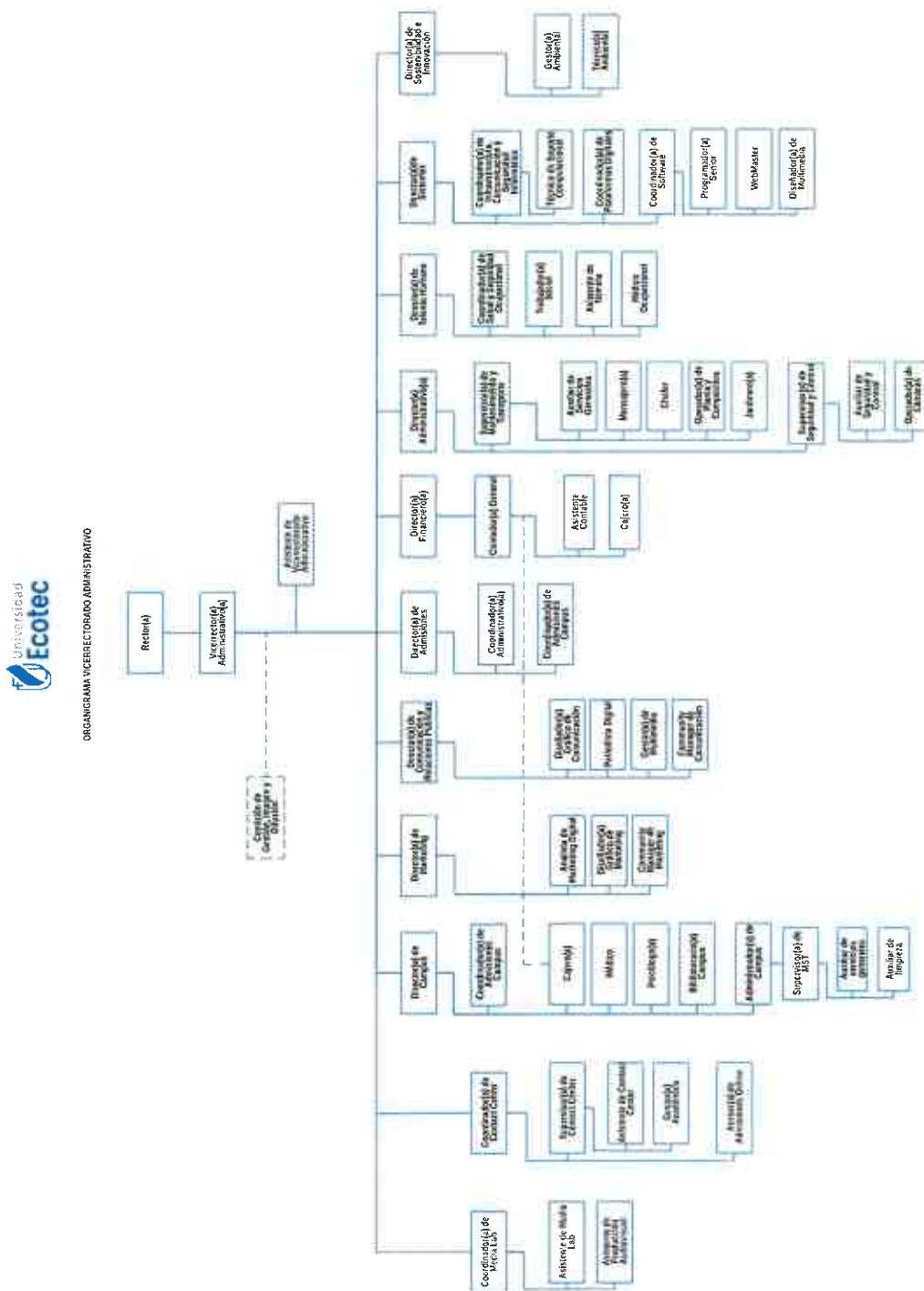
Consejo Superior Universitario



10.5.16. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

10.5.16.1. ORGANIGRAMA DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Figura 17 Organigrama Vicerrectorado Administrativo



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.16.2. ASISTENTE DE VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Vicerrectorado Administrativo
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Asistente de Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Vicerrector(a) Administrativo(a)	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades de la Vicerrector(a) Administrativo(a) 2. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas 3. Archivar oficios generados por Vicerrectorado Administrativo 4. Ingresar información de nuevas carreras al SAUE 5. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



6. Atender al personal interno y externo que visitan el Vicerrectorado Administrativo.
7. Receptar llamadas telefónicas del Vicerrectorado Administrativo
8. Solicitar movilización para el personal autorizado por el Vicerrectorado Administrativo
9. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Vicerrectorado Administrativo
10. Programar citas para agenda del Vicerrectorado Administrativo
11. Administrar la base de datos de lista de movilidad docente.
12. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales del Vicerrectorado Administrativo.
13. Realizar convocatorias para el Comité Ejecutivo.
14. Administrar el buzón de Vicerrectorado Administrativo.
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

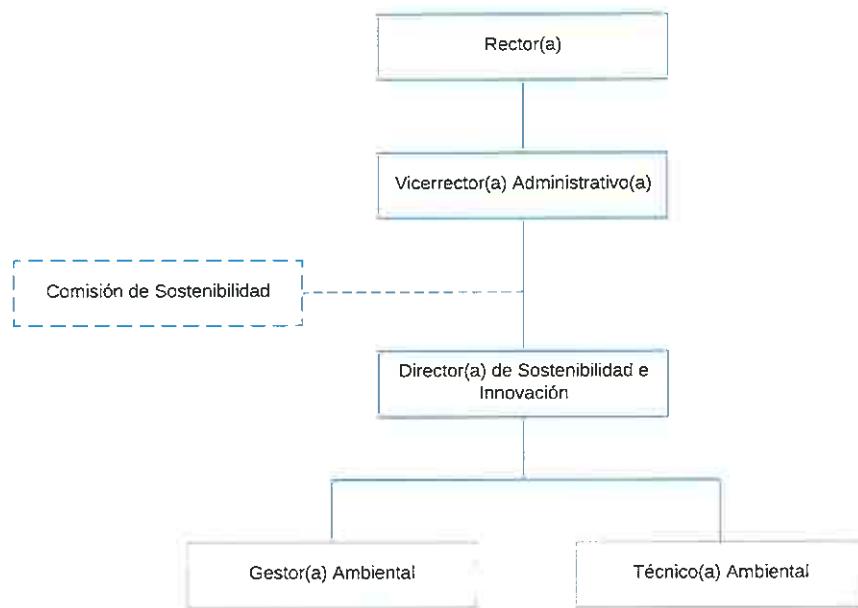
Consejo Superior Universitario



10.5.17. DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN

10.5.17.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN

Figura 18 Organigrama Dirección de Sostenibilidad e Innovación



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

10.5.17.2. DIRECTOR(A) DE SOSTENIBILIDAD E INNOVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director (a) de Sostenibilidad e Innovación
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sostenibilidad e Innovación
JEFE INMEDIATO	Rector(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Gestor(a) Ambiental
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Rector(a) <input checked="" type="checkbox"/> Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Decano(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Posgrado y Educación Continua <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Ecotec Online

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) Financiera ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) Sistemas ✓ Director(a) Relaciones internacionales y cooperación ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Marketing ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de Sostenibilidad
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Pluridisciplinario con formación tecnológica general, administración de empresas, conocimientos en áreas de servicio al cliente, y comunicación.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia en áreas de innovación, desarrollo de productos o servicios y gestión de proyecto de al menos 3 años.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visión estratégica. ✓ Orientación al cliente. ✓ Liderazgo. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Habilidades de negociación. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de toma de decisiones en situaciones de incertidumbre.
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

El (La) Director(a) Sostenibilidad e Innovación tiene como objeto diseñar, dirigir e implementar proyectos de transformación digital de impacto ambiental e innovación social, consecuentes con la misión y visión institucional, generando un trabajo en conjunto con la academia, empresas públicas y privadas que permitan fomentar las actividades de innovación y sostenibilidad a través de la investigación, docencia y vinculación con la sociedad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, normativas, programas, riesgos y oportunidades, procesos y procedimientos para posicionar a la Universidad como una institución enfocada a la sostenibilidad e innovación. 2. Desarrollar alianzas institucionales para la participación y cooperación en temas de sostenibilidad a nivel local, regional y nacional.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



3. Asesorar a las autoridades institucionales en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
4. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes e iniciativas en materia de Responsabilidad Social y Sostenibilidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la mejora de los procesos.
5. Alcanzar la acreditación como entidad de innovación social (incubación de emprendimientos innovadores, la aceleración y soporte del hábitat y la transferencia innovadora con actores productivos y sociales identificados en su entorno).
6. Desarrollar el Plan de Sostenibilidad articulado al Manual del Sistema Integrado de Gestión, al PEDI y demás documentos de planificación considerando todos los niveles y modalidades.
7. Elaborar y presentar los informes de cumplimiento de las actividades del POA, y los solicitados por las autoridades de la Institución.
8. Presentar anualmente el informe de sostenibilidad de la institución.
9. Colaborar con las unidades académicas para desarrollar propuestas de programas, pénsum, enfocados a áreas de innovación y sostenibilidad.
10. Coordinar la evaluación de cada uno de los componentes del Plan de Sostenibilidad, con el fin de realizar un diagnóstico sobre los mismos y proponer acciones de mejora y nuevas oportunidades de innovación en estrecha colaboración con los expertos de las distintas áreas de la institución.
11. Coordinar y supervisar las diferentes propuestas de transformación digital.
12. Identificar las áreas en las que se pueda aplicar nuevos procesos, productos o servicios en el quehacer institucional.
13. Diseñar, ejecutar, hacer seguimiento y establecer acciones de mejora de los proyectos de innovación.
14. Colaborar con el monitoreo de las prácticas ambientales en equilibrio con las dimensiones económica y social de la institución.
15. Identificar ineficiencias o áreas donde la institución pueda mejorar su impacto ambiental.
16. Coordinar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de Aspectos ambientales de la institución.
17. Gestionar y establecer puntos de referencia para el impacto ambiental de la institución.
18. Realizar las acciones necesarias para asegurar el desarrollo de campañas educativas, procesos de sensibilización y formación ambiental, dirigidas a la comunidad universitaria, para inducir cambios en sus hábitos de consumo, estimulando su preferencia por elementos biodegradables y productos verdes, motivando el adecuado manejo y separación de los residuos.
19. Liderar y coordinar proyectos y/o convenios con otras entidades y empresas privadas, sobre el manejo integral de residuos sólidos y buenas prácticas ambientales sostenibles.
20. Coordinar la aplicación de alternativas de mejora ambiental, que incluyan medidas de prevención, minimización y control de desperdicios.
21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Integrado de Gestión, que le correspondan a su área.



22. Realizar interventorías a los contratos y convenios cuyo objeto esté relacionado con el manejo integral de residuos sólidos y/o buenas prácticas ambientales sostenibles.
23. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al departamento, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.
24. Supervisar, analizar y comunicar a la alta dirección, las métricas de innovación para buscar oportunidades de mejora.
25. Fomentar el trabajo en equipo con varios departamentos para incorporar prácticas de sostenibilidad y establecer objetivos de conservación y ambientales.
26. Participar en las actividades y comités relacionados con la sostenibilidad e innovación dentro de la universidad.
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.

10.5.17.3. GESTOR(A) AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Gestor(a) Ambiental
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sostenibilidad e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sostenibilidad e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Contralor(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Secretario(a) General <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Posgrado y Educación Continua <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Investigación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Vinculación con la Sociedad <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Financiera <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director (a) Relaciones internacionales y cooperación <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Talento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Bienestar Universitario <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Planificación y Calidad Institucional <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Calidad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> Ninguno

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Formación en ambiente, conocimientos en gestión de proyectos de prevención, mitigación, solución y control de impactos ambientales.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia como gestor ambiental, liderando procesos de licenciamiento y acreditaciones ambientales de al menos 3 años.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento crítico. ✓ Creativo. ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Habilidades de negociación.
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo.
VINCULACIÓN	De planta.

RESUMEN DEL PUESTO

El(La) Gestor(a) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 PEDÍ, 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



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.

10.5.17.4. TÉCNICO AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Técnico Ambiental
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sostenibilidad e Innovación
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sostenibilidad e Innovación
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Director de Sostenibilidad e Innovación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Ninguno

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Formación en ambiente, conocimientos en técnicas de levantamiento de data ambiental de campo, normativa ambiental y gestión documental</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia como asistente ambiental, otorgando soporte en procesos de licenciamiento y acreditaciones ambientales de al menos 1 año</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Habilidades de medición. ✓ Enfoque a los resultados. ✓ Comunicación efectiva oral y escrita. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Proactividad.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.18. DIRECCIÓN DE ADMISIONES

10.5.18.1. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Figura 19 Organigrama Dirección de Admisión



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.18.2. DIRECTOR(A) DE ADMISIONES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Admisiones
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) ✓ Coordinador(a) de Admisiones ✓ Asesor(a) de Admisiones ✓ Recepcionista
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Marketing ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Ventas, Marketing, Administración o afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Iniciativa ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



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 Secretaría 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.

10.5.18.3. COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
CARGO	Coordinador(a) Administrativo(a)		
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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	✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) Financiero(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, gestión o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en cargos similares</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Admisiones y la Coordinación de Nivelación	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la información y documentación del área 2. Dar soporte a la Dirección de Admisión y la Coordinación de Nivelación en la supervisión a los requerimientos y solicitudes de los estudiantes y docentes. 3. Dar soporte a la Dirección de Admisión y la Coordinación de Nivelación en la supervisión de los procesos de gestión de la calidad de la unidad. 4. Dar soporte a la Dirección de Admisión y la Coordinación de Nivelación 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universidad Ecotec



5. Dar soporte a la Dirección de Admisión y la Coordinación de Nivelación en la elaboración y supervisión del cumplimiento del Plan Operativo Anual de cada área.
6. Dar soporte a la Dirección de Admisión y la Coordinación de Nivelación en la organización de los eventos académicos.
7. Elaborar informes de la gestión administrativa para consejos.
8. Elaborar expedientes de profesores internos, externos y seguimiento de pagos a profesores contratados para cursos de programas de posgrado ante el área financiera.
9. Revisar y verificar pagos de orden administrativo ante el área financiera a favor de proveedores relacionado con pruebas psicotécnicas.
10. Gestionar el aprovisionamiento de los recursos necesarios para el cumplimiento de las operaciones de los miembros de la unidad.
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.

10.5.18.4. RECEPCIONISTA

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Recepcionista
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Admisiones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Planificación de la gestión ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RÉSUMEN DEL CARGO	
<p>Proporcionar todo tipo de información y asistencia los integrantes de la Comunidad Universitaria y público en general que requiera, 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.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a estudiantes y público en general, y apoyo logístico y administrativo a todos los miembros del departamento. 2. Contribuir a la difusión, de manera coherente y veraz, de la información relacionada con las actividades del Departamento. 3. Ofrecer apoyo a los diferentes jefes de área. 4. Informar al Director(a) Departamental cualquier novedad que se presente en el transcurso de su jornada de trabajo. 5. Atender la comunicación telefónica del Departamento. 6. Apoyar en actividades, no previstas en su cargo, pero que estén relacionadas con el perfecto funcionamiento del Departamento. 7. Recibir las cartas, oficios, memos y otra documentación dirigida al Departamento y darle atención inmediata. 8. Mantener un archivo de la correspondencia desde y hacia los diferentes departamentos, cuidando su integridad física. 9. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.18.5. COORDINADOR(A) DE ADMISIONES DE GRADO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) de Admisiones de Grado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Admisiones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> Secretario(a) de Admisiones
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Sistemas <input checked="" type="checkbox"/> Secretario(a) General <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador(a) de Nivelación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por cada campus
REQUISITOS	<i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT <i>Área de Conocimiento:</i> Indistinto <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos dos años en el área
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de relaciones interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones asertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> 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 aspirantes en las carreras que oferta la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la oferta académica para elaborar la programación de admisión. 2. Coordinar y velar por el cumplimiento del proceso de admisión de grado. 3. Coordinar la adhesión de aspirantes para las carreras a través de ferias, charlas, campus tour, visitas, redes sociales y demás actividades. 4. Elaborar los Informes cuatrimestrales de las gestiones realizadas en cada periodo. 5. Absolver los requerimientos derivados del área de admisiones 6. Administrar, depurar y asignar base de datos de aspirantes.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



7. Solicitar el diseño de folletos, artes, material promocional para la comercialización de las carreras que oferta la institución.
8. Verificar la permanencia y actualización de la información de las carreras.
9. Solicitar y supervisar la entrega de los requerimientos de material POP al departamento de marketing.
10. Analizar los movimientos de la competencia para la implementación de estrategias.
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

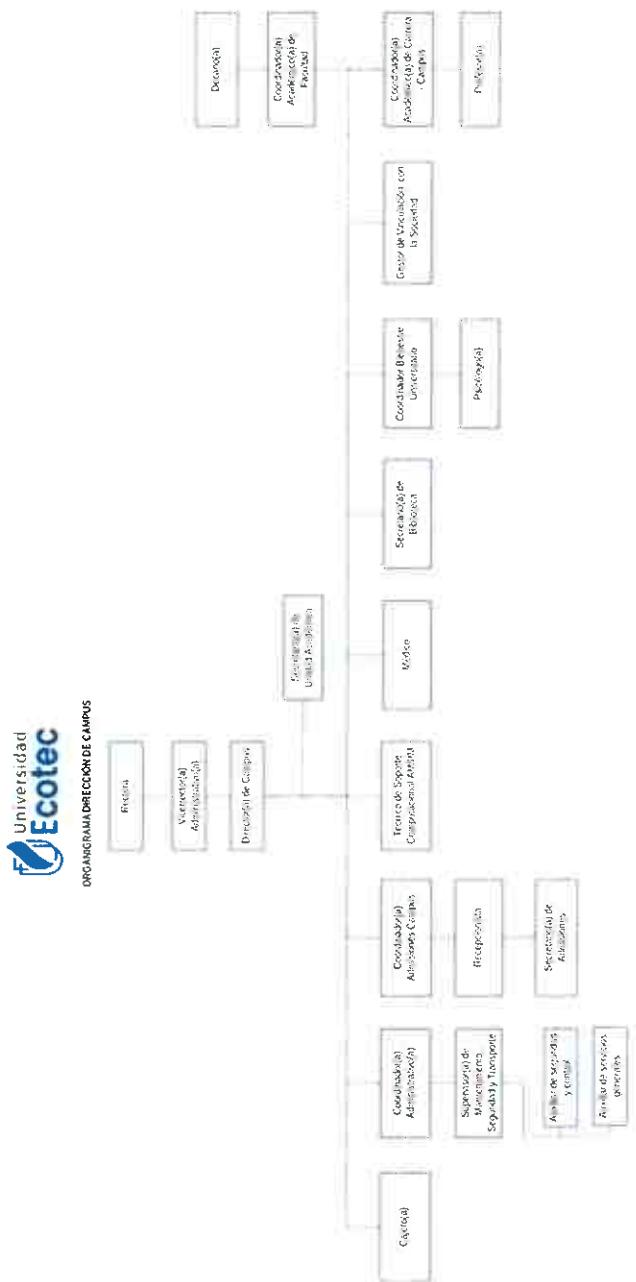
Consejo Superior Universitario



10.5.19. DIRECCIÓN DE CAMPUS

10.5.19.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE CAMPUS

Figura 20 Organigrama Dirección de Campus



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.19.2.**DIRECTOR(A) DE CAMPUS****IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	Director(a) de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Admisiones Campus ✓ Médico ✓ Psicólogo(a) Campus ✓ Bibliotecario(a) Campus ✓ Cajero(a) ✓ Administrador(a) del campus ✓ Supervisor(a) de Mantenimiento, Seguridad y Transporte del campus ✓ Secretarías departamentales del campus ✓ Auxiliar de servicios generales
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Canciller ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Director(a) de Talento Humano
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto (legal, educativo, administración)</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Es la máxima autoridad del campus que corresponde a la institución y es responsable del funcionamiento académico y administrativo de esta para obtener un buen funcionamiento del campus.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.19.3. COORDINADOR(A) DE ADMISIONES DE GRADO (CAMPUS)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador(a) de Admisiones de Grado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Admisiones
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Admisiones
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario(a) de Admisiones
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Secretario(a) General ✓ Coordinador(a) de Nivelación
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1 por cada campus
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT <i>Área de Conocimiento:</i> Indistinto <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos dos años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
El(La) Coordinador(a) de admisiones, tiene la responsabilidad de cubrir todo el proceso de ingreso de aspirantes en las carreras que oferta la institución.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar la oferta académica para elaborar la programación de admisión. 2. Coordinar y velar por el cumplimiento del proceso de admisión de grado. 3. Coordinar la adhesión de aspirantes para las carreras a través de ferias, charlas, campus tour, visitas, redes sociales y demás actividades. 4. Elaborar los Informes cuatrimestrales de las gestiones realizadas en cada periodo. 5. Absolver los requerimientos derivados del área de admisiones

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



6. Administrar, depurar y asignar base de datos de aspirantes.
7. Solicitar el diseño de folletos, artes, material promocional para la comercialización de las carreras que oferta la institución.
8. Verificar la permanencia y actualización de la información de las carreras.
9. Solicitar y supervisar la entrega de los requerimientos de material POP al departamento de marketing.
10. Analizar los movimientos de la competencia para la implementación de estrategias.
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

10.5.19.4. COORDINADOR(A) ADMINISTRADOR(A) DE CAMPUS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Coordinador(a) Administrador(a) de Campus
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Campus
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Campus
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Supervisor(a) de Mantenimiento, Seguridad y Transporte
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL CARGO	
Controlar y vigilar el personal de seguridad, mantenimiento y servicios generales, así como contribuir con la conservación de las instalaciones de la institución.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Universidad en coordinación con las unidades respectivas 2. Velar por el adecuado manejo y conservación de los bienes y servicios de la edificación a su cargo. 3. Gestionar los pagos de los servicios de las instalaciones previa conformidad. 4. Controlar la ejecución de tareas y actividades que garanticen el mantenimiento de las instalaciones. 5. Proponer y aplicar los reglamentos, manuales e instructivos necesarios que posibiliten la administración de personal y el mejoramiento de su desempeño. 6. Proponer y ejecutar el programa de capacitación para empleados y trabajadores juntamente con la Dirección de Talento Humano. 7. Informar a la Dirección de Talento Humano las faltas disciplinarias del personal administrativo y de servicio, de acuerdo con el reglamento interno. 8. Autorizar mediante firma, las órdenes de salida de materiales y equipos de la institución. 9. Elaborar el informe de POA de la Dirección a su cargo. 10. Establecer políticas de seguridad y salud ocupacional en su área. 11. Gestionar y obtener los permisos de funcionamiento de los organismos de control. 12. Verificar y aprobar la ejecución de los cronogramas de trabajo e informes de horas extras del personal del área. 13. Coordinar y controlar el cumplimiento de la jornada y el desempeño de labores de los empleados y trabajadores del área. 14. 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. 15. 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. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- | | |
|--|--|
| | <p>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.</p> <p>19. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p> |
|--|--|

10.5.20. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

10.5.20.1. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Figura 21 Organigrama Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.20.2. DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Community Manager ✓ Diseñador(a) Gráfico(a) ✓ Periodista Digital ✓ Gestor(a) Multimedia
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Decano(a)s ✓ Director(a) de Admisiones ✓ Director(a) de Dirección de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Ecotec Online ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Marketing, Publicidad, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Impacto e influencia
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Construir y gestionar la imagen de la Institución al público en general y a los medios de comunicación. Redactar comunicaciones de prensa, preparación de declaraciones, organización de visitas, consultas, conferencias y exposiciones.

Elaborado por:

 Mgtr. Suly Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, controlar y difundir la imagen y comunicación institucional. 2. Apoyar y reforzar la labor de los departamentos de Admisión y marketing. 3. Servir de enlace con los medios de comunicación. 4. Producción de videos promocionales y presentaciones multimedia. 5. Preparar y supervisar las acciones puntuales de promoción y marketing de los servicios de la Institución. 6. Elaborar Plan de medios. 7. Definir los lineamientos sobre la forma de cómo se debe divulgar la visión, la misión, los objetivos y políticas de la institución. 8. Elaborar agenda mensual actividades. 9. Organizar e impulsar espacios de encuentros de la comunidad universitaria. 10. Supervisar a Relaciones Públicas en la organización de eventos institucionales. 11. Realizar el presupuesto de planes de medios. 12. Planificar, organizar y coordinar los eventos de la Institución. 13. Administrar todos los canales de comunicación de la Universidad. 14. Brindar apoyo a las unidades de la Universidad en sus requerimientos de comunicación internos y externos. 15. 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. 16. 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. 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

10.5.20.3. GESTOR(A) DE MULTIMEDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor(a) de Multimedia
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas

Elaborado por:

Mgtr. Suly Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



JEFE INMEDIATO	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Producción audiovisual y multimedia</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de crear nuevas herramientas de difusión de tipo multimedia que contribuyan a la imagen institucional, dando apoyo integral a las unidades que necesiten de este contenido

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producir y dirigir programas audiovisuales. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-operativas institucionales. 3. Diseñar y crear contenidos cortos RRSS. 4. Supervisar, evaluar, analizar y chequear el contenido de las grabaciones. 5. Diseñar y realizar productos comunicativos para los diversos canales de comunicación. 6. Controlar el uso de los equipos audiovisuales. 7. Coordinar y dar soporte webinars en las diversas plataformas. 8. Cubrir y dar soporte a los eventos institucionales. 9. Producir los videos de campañas de comunicación. 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.20.4. ASISTENTE DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Asistente de Producción Audiovisual
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad Institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel o cursar carrera universitaria en multimedia, diseño y/o afines</p> <p>Área de Conocimiento: Producción audiovisual y multimedia</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos 6 meses a 1 año en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Publicar contenido en diferentes formatos de pantallas, previa a la aprobación y solicitud del departamento de comunicación.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer uso de herramientas como cámaras, consolas de disco, etc 2. Apoyar en labores de mantenimiento de equipos. 3. Realizar instalación en equipos y cableado. 4. Apoyar en la difusión de contenidos. 5. Mantener el orden del equipo y el lugar de trabajo. 6. Trasladar equipos y materiales de grabación.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



7. Organizar la Agenda de los equipos a utilizarse en cada evento, transmisión o cobertura.
8. 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.
9. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
10. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad.
11. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.20.5. PERIODISTA DIGITAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Periodista Digital
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Comunicación</p> <p><i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Velar por la buena proyección de la imagen institucional, creando relaciones de confianza con los clientes internos y externos.

Elaborado por:

 Mgr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar contenidos, piezas gráficas y digitales. 2. Brindar soporte en la elaboración de cápsulas de post eventos. 3. Monitorear las repuestas en redes sociales. 4. Identificar nuevos canales y oportunidades para el logro de los objetivos institucionales. 5. Redactar y coordinar las entradas a los blogs de eventos. 6. Confirmar y monitorear los medios de comunicación para la asistencia de conversatorios y/o ruedas de prensa. 7. Brindar apoyo en el desarrollo de los programas y eventos institucionales. 8. Supervisar el contenido de las carteleras digitales. 9. Monitorear la presencia del vocero en medios y nuevas oportunidades de proyección institucional. 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.

10.5.20.6. COMMUNITY MANAGER DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Community Manager de Comunicación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	2

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Relaciones Internacionales, manejo de redes sociales, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online de la Universidad, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con cualquier usuario interesado en la marca, manteniendo el buen uso de las herramientas de social media.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cobertura para redes sociales en eventos y distintas actividades de la Universidad. 2. Apoyar a la Coordinación de Relaciones Públicas en la organización de eventos institucionales. 3. Realizar piezas gráficas para redes sociales y página web a nivel institucional. 4. Manejar Streaming en eventos institucionales. 5. Desarrollar los videos institucionales. 6. Analizar las actividades de competencia a nivel institucional. 7. Preparar respuestas a inquietudes generadas en redes sociales. 8. Elaborar Plan de publicaciones de contenidos RRSS. 9. Monitorear los RRSS Institucionales realizando relación de frecuencia y contenidos. 10. Contestar y monitorear frecuentemente las redes sociales de la institución. 11. Elaborar respuestas a las inquietudes generadas en redes sociales con la revisión de las áreas involucradas. 12. Conocer y aplicar, cuando sea necesario los términos y condiciones establecidas en cada red social. 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.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.20.7. DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A) DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Diseñador(a) Gráfico(a) de Comunicación
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Diseño Gráfico</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Crea los componentes visuales de diversos tipos de medios, incluyendo televisión, internet, el cine, películas, revistas, material escrito e incluso la publicidad, tomando las ideas verbales de los directivos y desarrollarlas de una manera creativa para captar tanto la información y la emoción que la institución está tratando de mostrar.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer ideas de innovación para la imagen institucional. 2. Elaborar artes gráficas para todos los canales de comunicación de la Universidad tanto de uso interno como externo. 3. Coordinar con las diferentes áreas los textos a utilizar en el diseño gráfico de las publicaciones. 4. Preparar diseños para la presentación de noticias y comunicaciones institucionales. 5. Manejar la Carteleras digitales de la institución. 6. Supervisar la entrega del material POP a las áreas que lo necesiten.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



7. Coordinar con Community Manager la publicación de los diseños para redes sociales, carteleras digitales, página web y Sit & Watch.
8. Coordinar y apoyar en la transmisión en vivo de los eventos organizados por la Universidad.
9. Elaborar los logotipos, diplomas, afiches, banners, roll ups, escarapelas, volantes y demás material institucional.
10. Revisar y supervisar la elaboración de material promocional institucional.
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.

10.5.21. DIRECCIÓN DE MARKETING

10.5.21.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE MARKETING

Figura 22 Organigrama Dirección de Marketing



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.21.2. DIRECTOR(A) DE MARKETING

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Director(a) de Marketing
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analista de Marketing Digital ✓ Community Manager ✓ Diseñador(a) Gráfico(a)
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Admisiones ✓ Coordinador(a) de Admisiones de Posgrado
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Marketing, Publicidad, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Identificar, desarrollar y evaluar una estrategia de mercadeo que cumpla con los estándares de calidad y se incline a cumplir con los valores institucionales que avalan la imagen de la Universidad Tecnológica ECOTEC.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades promocionales y de publicidad de marca. 2. Supervisar la elaboración del material POP y planes de medios. 3. Realizar el presupuesto de planes de medios 4. Coordinar con el(la) diseñador(a) los requerimientos de piezas gráficas 5. Supervisar con el Analista de Marketing Digital las actualizaciones del sitio web y landings.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



6. Supervisar con Community Manager las actualizaciones de las redes sociales.
7. Apoyar la labor de los departamentos de: Admisiones de Grado/Posgrado/Educación Continua y Online en la captación de nuevos estudiantes.
8. Revisar la facturación adecuada de proveedores.
9. Supervisar las acciones de promoción, propuesta de productos que realiza el departamento.
10. Coordinar acciones de implementación de estructuras institucionales.
11. Supervisar uso de marca, calidad, diseño de productos promocionales y elaborar informes de métricas de promoción y marketing.
12. Coordinar en conjunto con la Dirección estrategias para la propuesta de acciones de marketing institucional.
13. Controlar y verificar el uso y stock de material promocional institucional.
14. Elaborar presupuesto y proyección de costos promocionales y mercadeo de la institución.
15. Revisar y validar los presupuestos de pautas digitales, inversiones y métricas de proyección.
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.

10.5.21.3. ANALISTA DE MARKETING DIGITAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Analista de Marketing Digital
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing
JEFÉ INMEDIATO	Director(a) de Marketing
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Relaciones Internacionales, manejo de redes sociales, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de construir, gestionar, administrar y analizar a la comunidad online de la Universidad, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con cualquier usuario interesado en la marca de la Universidad ECOTEC.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la información del sitio web institucional. 2. Elaborar landings pages a través de plantillas para los eventos institucionales. 3. Programar y verificar conexión de pautas digitales en todas las plataformas de comunicación. 4. Crear campañas de testeo y comprobación. 5. Elaborar reportes mensuales de google analytics y bases de datos generadas en landings de registros. 6. Administrar el CRM de la institución. 7. Elaborar informes mensuales de las inversiones realizadas en pautaje digital. 8. Medir, analizar y retroalimentar la data obtenida de CRM para nuevas campañas estratégicas. 9. Proponer acciones de mejora acorde a cada medio. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.21.4. COMMUNITY MANAGER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Community Manager
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	2
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Relaciones Internacionales, manejo de redes sociales, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable de construir, gestionar y administrar la comunidad online de la Universidad, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con cualquier usuario interesado en la marca de la Universidad ECOTEC.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y monitorear todas las redes sociales de la Universidad 2. Realizar cobertura para redes sociales en eventos y distintas actividades de la Universidad.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



3. Apoyar a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas en la organización de eventos institucionales.
4. Realizar piezas gráficas para redes sociales y página web a nivel institucional.
5. Manejar Streaming en eventos institucionales.
6. Desarrollar los videos institucionales.
7. Analizar las actividades de competencia a nivel institucional.
8. Preparar respuestas a inquietudes generadas en redes sociales.
9. Elaborar Plan de publicaciones de contenidos RRSS.
10. Monitorear los RRSS institucionales realizando relación de frecuencia y contenidos.
11. Contestar y monitorear frecuentemente las redes sociales de la institución.
12. Elaborar respuestas a las inquietudes generadas en redes sociales con la revisión de las áreas involucradas.
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.

10.5.21.5. DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Diseñador(a) Gráfico(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Marketing
JEFÉ INMEDIATO	Director(a) 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	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Diseño Gráfico</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
<p>Crea los componentes visuales de diversos tipos de medios, incluyendo televisión, internet, el cine, películas, revistas, material escrito e incluso la publicidad, tomando las ideas verbales de los directivos y desarrollarlas de una manera creativa para captar tanto la información y la emoción que la institución está tratando de mostrar.</p>	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer ideas de innovación para la imagen institucional. 2. Elaborar artes gráficas para todos los canales de comunicación de la Universidad tanto de uso interno como externo. 3. Coordinar con las diferentes áreas los textos a utilizar en el diseño gráfico de las publicaciones. 4. Coordinar con la coordinación de marketing los requerimientos de piezas gráficas. 5. Preparar diseños para la presentación de noticias y comunicaciones Institucionales. 6. Manejar la Carteleras digitales de la institución. 7. Supervisar la entrega del material POP a las áreas que lo necesiten. 8. Coordinar con Community Manager la publicación de los diseños para redes sociales, carteleras digitales, página web y Sit & Watch. 9. Coordinar y apoyar en la transmisión en vivo de los eventos organizados por la Universidad. 10. Elaborar los logotipos, diplomas, afiches, banners, roll ups, escarapelas, volantes y demás material institucional. 11. Revisar y supervisar la elaboración de material promocional institucional. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

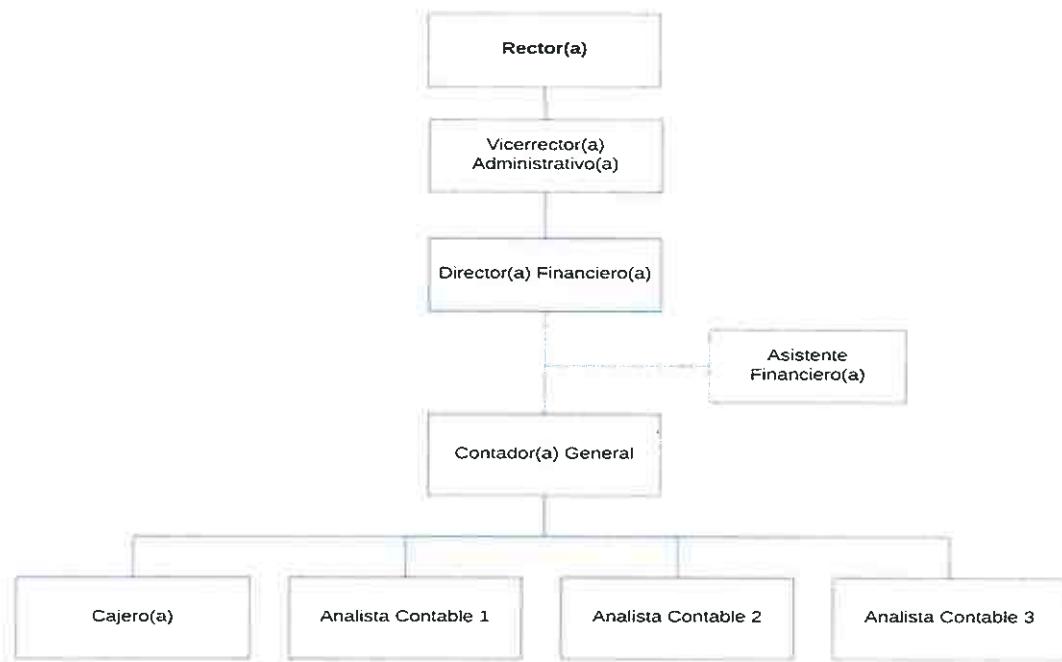
Consejo Superior Universitario



10.5.22. DIRECCIÓN FINANCIERA

10.5.22.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN FINANCIERA

Figura 23 Organigrama Dirección Financiera



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

10.5.22.2. DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) Financiero(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Financiero(a) ✓ Contador(a) General ✓ Analista Contable ✓ Cajero(a)
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Subdecano(a)

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario
Ecotec



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Vinculación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Coordinador(a) Académico de Posgrado ✓ Coordinador(a) Académico(a) de Facultad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado a la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área, manejar utilitarios Excel, Word y sistemas contables.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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(a) Administrativo(a); 10. Dirección, coordinación y control de reprogramación del gasto y reformas presupuestarias;

Elaborado por:

Mgtr. Suily Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.22.3. ASISTENTE FINANCIERO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente de Financiero
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director(a) Financiero(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Vicerrector(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Contralor(a) Académico(a) Académico(a) <input checked="" type="checkbox"/> Contador(a) General <input checked="" type="checkbox"/> Asistentes Contables <input checked="" type="checkbox"/> Asistente de Nómina
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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(a) Financiero(a).	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del o la Director(a) 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(a) 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. Ingresar los descuentos y notas de crédito del área de caja. 7. Enviar y receptar las comunicaciones de las instituciones financieras 8. Archivar los roles profesores invitados y tiempo parcial 9. Registrar los pagos con depósitos y transferencias para alumnos de grado y posgrado. 10. Realizar los ajustes de cuotas, de los estudiantes que se retiran de materias y que son previamente autorizadas por el consejo directivo de facultad. 11. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado. 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 proveedores o personal de la institución y brindar la información sobre trámites financieros y/o contables relacionados al 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.

10.5.22.4. CONTADOR(A) GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Contador(a) General
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director(a) Financiero(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente Contable 1 ✓ Asistente Contable 2 ✓ Asistente Contable 3 ✓ Cajeras
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Directivos de Apoyo y Ejecución ✓ Auditor(a) Interno(a) ✓ Asistente de Nómina
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT. <i>Área de Conocimiento:</i> Contador(a) Público Autorizado, Auditor <i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos tres años en el área, manejar utilitarios Excel, Word, Sistemas integrados contables ERP, portal de compras, SUPERCIAS, SRI, MRL.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 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 el informe de Gestión de la Unidad.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



	<p>Cuentas y los informes solicitados por las Autoridades de la Institución de la Unidad bajo su responsabilidad.</p> <p>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.</p> <p>22. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>24. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p>
--	--

10.5.22.5. ASISTENTE CONTABLE 1
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente Contable 1
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Contador(a) General
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Financiero(a) <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Talento Humano <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) de Sistemas <input checked="" type="checkbox"/> Director(a) Administrativo(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	En función de la necesidad institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: tercer nivel, egresado o estar cursando los últimos años de CPA y/o Ingeniería comercial</p> <p>Área de Conocimiento: Contador(a) Público Autorizado, Auditor, Ingeniería Comercial</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área, manejar utilitarios Excel, Word, Sistemas integrados contables ERP.</p>
COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad para la toma de decisiones assertivas <input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de trabajo bajo presión <input checked="" type="checkbox"/> Desarrollo estratégico de los recursos humanos, monitoreo y control <input checked="" type="checkbox"/> Habilidad analítica <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIPO DE VINCULACIÓN

De planta

RESUMEN DEL CARGO

Asistir y brindar apoyo en las gestiones del departamento contable y quienes lo articulan de la Universidad ECOTEC. Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL

DESCRIPCIÓN

1. Realizar la provisión de facturas por pagar, generando los comprobantes de retención en la fuente e Impuesto al Valor Agregado (IVA) según el tipo de contribuyente.
2. Verificar el tipo de contribuyente de los proveedores y acreedores en el portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).
3. Revisar los datos de autorización y Registro Único de Contribuyentes (RUC) de las facturas manuales en el portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).
4. Ingresar al módulo de bancos a los nuevos proveedores.
5. Elaborar los registros o ajustes contables de las operaciones de la institución.
6. Emitir en Excel cuadro semanal de facturas por pagar.
7. Realizar informe detallado de los cheques girados y pendientes de cobro (según el físico).
8. Realizar las conciliaciones de las cuentas según las siguientes partidas:
 - 2102010034 Proveedores
 - 2102010004 Varios Proveedores
 - 2102010007 Conecel
 - 2102010019 Provisión Profesores
 - 2102010022 Acreedores Varios
 - 2102010027 CNT
 - 2102010028 Amagua
 - 2102010030 Diners ECOTEC
9. Emitir las liquidaciones de compra por reembolso de gastos
10. Elaborar las Notas de Crédito por concepto de reembolso de materias.
11. Imprimir las retenciones Electrónicas generadas en sistema Esdinamico o el sistema financiero utilizado por la institución.
12. Revisar y descargar las facturas electrónicas que reposan en base de datos del portal SRI.
13. Realizar cuadro comparativo de las facturas electrónicas versus lo ingresado al sistema.
14. Generar la Orden de Giro Rol Docentes, actualización datos factura, ficha proveedores.
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.

Responsable

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.22.6. ASISTENTE CONTABLE 2

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente Contable 2
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Contador(a) General
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Director(a) Financiero(a) ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Director(a) Administrativo(a)
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	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(a) 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	✓ 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

Asistir y brindar apoyo en las gestiones del departamento contable de la Universidad ECOTEC. Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y modificar de ser el caso, los asientos de diario de caja 2. Revisar y modificar de ser el caso, la tabla de proceso de depósitos bancarios y notas de crédito que se ejecutan a través de caja 3. Ingresar y registrar los depósitos bancarios, notas de crédito y débito por otros conceptos en el sistema contable. 4. Subir archivo al portal Interdim por pagos realizados mediante Tarjeta de Crédito.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



5. Revisar en los diferentes portales de T/C cuando dichos pagos no se procesan para su posterior registro.
6. Descargar las liquidaciones de pagos emitidas por las tarjetas de crédito.
7. Elaborar las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la institución en las siguientes entidades:
 - Banco del Pacifico
 - Banco Internacional Corriente
 - Banco Internacional Ahorros
 - Banco Machala
 - Banco Bolivariano ECOTEC
 - Banco Bolivariano Volante
 - Intercreditbank
 - Banco Pichincha
8. Realizar las conciliaciones de las cuentas a su cargo, tales como:
 - Caja Depósitos
 - Recibos Manuales
 - Cheques Posfechados
 - Cheques Protestados
 - Créditos Ife (EDUCACIÓN CONTINUA)
 - Tarjeta de Crédito:
 - American Express
 - Diners
 - Visa
 - MasterCard
 - Pagos Web
 - Depósitos por identificar
 - Transferencias
 - Cuentas por cobrar congreso
 - Pagos de Pensión Anticipada
9. Elaborar cartas a entidades bancarias (actualización de firmas, datos, copias de microfilm, certificados bancarios, emisión o liquidación de pólizas)
10. Entregar copias de cheques/transferencias a la Contadora General para sustentar pagos superiores a cinco mil dólares de los estados unidos de américa (\$ 5.000,00) para la devolución del IVA.
11. Dar seguimientos a las N/C por Reembolso de Estudiantes
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.22.7. CAJERO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Cajero(a)
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO	Director(a) Financiera
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A ✓ Director(a) de Recursos Humanos ✓ Director(a) de Sistemas ✓ Decanatos ✓ Estudiantes ✓ Padres de familia ✓ Proveedores
ORGÁNOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	En función de la necesidad institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: bachiller o acreditar estudios de tercer nivel</p> <p>Área de Conocimiento: contabilidad, finanzas</p> <p>Experiencia: acreditar al menos un año de experiencia en el área, manejo de utilitarios Excel, Word, sistemas contables</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

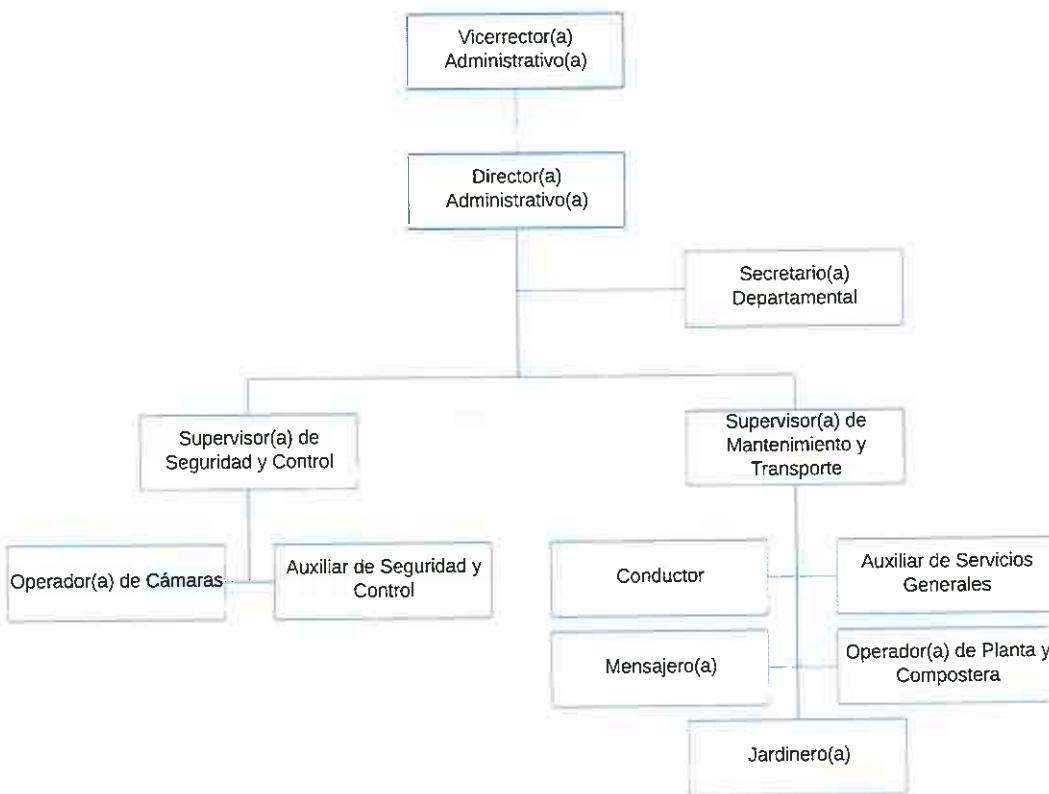
Consejo Superior Universitario



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.

10.5.23. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
10.5.23.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Figura 24 *Organograma Dirección Administrativa*



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.23.2. DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) Administrativo(a)
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario(a) ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) ✓ Supervisor(a) de Mantenimiento y Transporte ✓ Supervisor(a) de Vigilancia y Control ✓ Auxiliar de Servicios Generales ✓ Operador(a) de Cámaras ✓ Mensajero(a) ✓ Conductores ✓ Auxiliar de Vigilancia y Control
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Directores de Área ✓ Jefes Departamentales ✓ Directores de Sedes ✓ Coordinador(a) Administrativo de Campus
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité de Imagen ✓ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional ✓ Comité Administrativo
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, Gestión empresarial, Planificación, afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo Administrativo de la Universidad, para garantizar la sostenibilidad y el eficiente funcionamiento de la Institución.	

Elaborado por:

Migr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.23.3. SECRETARIO(A) DE ADMINISTRACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Secretario(a) de Administración
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Secretarías departamentales ✓ Coordinadores de área ✓ Personal administrativo ✓ Personal de servicio
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	2
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

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



RÉSUMEN DEL CARGO

El/La Secretario(a) de Administración asiste al Director(a) Administrativo(a) en los procesos relacionados a la administración y cuidado de las instalaciones de la Universidad ECOTEC

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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.

10.5.23.4. SUPERVISOR(A) DE VIGILANCIA Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Supervisor(a) de Vigilancia y Control
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFÉ INMEDIATO	Director(a) Administrativo(a)

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario
Ecotec

NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Operador(a) de Cámaras ✓ Auxiliar de Vigilancia y Control
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, Mantenimiento, seguridad, transporte, etc.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de personal armado ✓ Iniciativa ✓ Proactivo ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.23.5. OPERADOR DE CÁMARAS
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Operador de Cámaras
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) 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	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	Campus Samborondón: 4 Campus JTM: 2 Campus Costa: 2
REQUISITOS	<p>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.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 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(a) de Seguridad y Control y al Director(a) Administrativo(a) 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.

10.5.23.6. AUXILIAR DE VIGILANCIA Y CONTROL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Auxiliar de Vigilancia y Control
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



JEFÉ INMEDIATO	Supervisor(a) 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	✓ Comunidad Universitaria
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Bachiller</p> <p><i>Capacitaciones:</i> en seguridad y manejo de armamento registrado debidamente por el Ministerio de Gobierno.</p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Indistinto</p> <p><i>Experiencia:</i> acreditar al menos dos años de experiencia en el área o haber realizado el servicio militar.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL CARGO

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse dentro del perímetro institucional

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
En garita:	<p>1. Efectuar controles y registros de identidad personal y vehicular en el acceso y salida a la institución.</p> <p>2. Mantener el orden y vigilancia de los bienes y personal de la institución.</p> <p>3. Informar sobre los conductores que conduzcan inadecuadamente.</p> <p>4. Anunciar vía telefónica o radio de comunicación a los colaboradores sobre las visitas recibidas y poder autorizar el ingreso a las instalaciones.</p> <p>5. Comunicar a los auxiliares de puertas de acceso, el ingreso de personal externo de la institución.</p> <p>6. Dar aviso inmediato al Supervisor(a) de Seguridad y Control, las novedades presentadas dentro de las instalaciones de la institución.</p> <p>7. Efectuar controles nocturnos verificando novedades con los equipos electrónicos como a/c, computadores o luces encendidas.</p> <p>8. Tomar acción sobre los aspectos de seguridad especificados en cada procedimiento. 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.</p> <p>9. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.</p>

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Siiva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

En puertas de acceso peatonal:

1. Mantener el orden y vigilancia de los bienes y personal de la institución.
2. Dar aviso inmediato al Supervisor(a) de Seguridad y Control, las novedades presentadas dentro de las instalaciones de la institución.
3. Realizar el registro diario de las personas que visitan las instalaciones de la institución.
4. Controlar el adecuado uso de los parqueos de la institución.
5. Informar al Supervisor(a) de Seguridad y Control sobre el buen funcionamiento de las áreas de acceso a la institución.
6. Cumplir con las rondas establecidas en su jornada de trabajo para la detección de novedades.
7. Verificar la entrada y salida de materiales y equipos con la orden de salida debidamente firmada por el(la) Director(a) Administrativo(a).
8. 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
9. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
10. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad
11. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.23.7. SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Supervisor(a) de Mantenimiento, Seguridad y Transporte
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conductores ✓ Auxiliares de Servicios Generales ✓ Mensajeros ✓ Jardinería ✓ Operador(a) de Compostera
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Título de tercer nivel debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Administración, Mantenimiento, seguridad, transporte, etc.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.23.8. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Auxiliar de Servicios Generales
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) 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	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos un año de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de las instalaciones; 2. Ejecutar el mantenimiento de las instalaciones y áreas verdes de la institución;

Elaborado por:

Mgtr. Sully Rarnos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.23.9. MENSAJERO(A)
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Mensajero(a)
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) 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	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos un año de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

10.5.23.10. CONDUCTOR(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Conductor(a)
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Comunidad Universitaria
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original



NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Bachiller, licencia profesional de conducción ajustada al tipo de vehículo bajo su conducción.</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos tres años de experiencia en la conducción de vehículos de transporte público y privado</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

10.5.23.11. OPERADOR(A) DE PLANTA Y COMPOSTERA ECOTEC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Operador(a) de Planta y Compostera Ecotec
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Administración
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Mantenimiento y Transporte

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Director(a) de Sostenibilidad e Innovación ✓ Técnico Ambiental
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Bachiller</p> <p>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</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia como operador de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, limpieza y jardinería de área de 2 años.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Enfoque a los resultados. ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Proactividad.
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 compartimentos de la planta para el manejo de lodos, desbrozo de maleza y limpieza de áreas aledañas.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.23.12. JARDINERO(A)
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Jardinero(a)
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Administración
JEFE INMEDIATO	Supervisor(a) de Mantenimiento y Transporte
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción del cargo
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Ninguno
CARGOS CON LAS QUE SE ARTICULA	✓ Director(a) de Sostenibilidad e Innovación ✓ Técnico Ambiental
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ Ninguno
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad institucional
REQUISITOS	<p>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.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento de problemas ✓ Organización del trabajo ✓ Autonomía ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo ✓ Proactividad.
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



RESUMEN DEL PUESTO

Es responsable del mantenimiento y cuidado de las áreas verdes de la institución.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

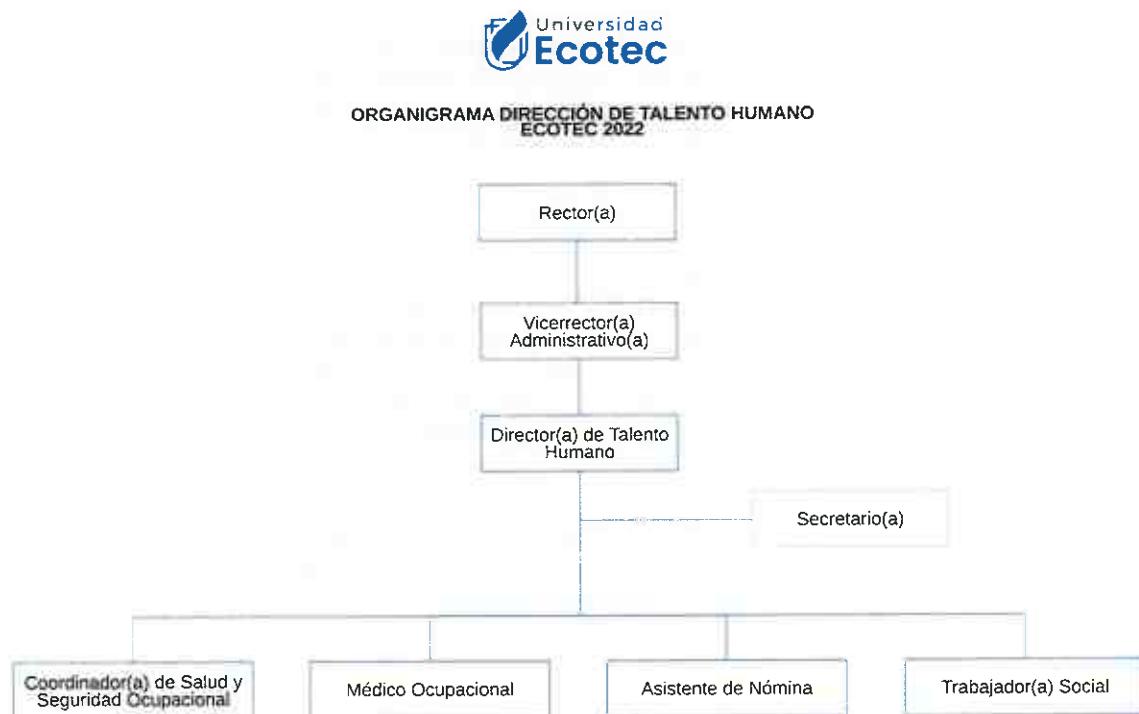
Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.24. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
10.5.24.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Figura 25 Organigrama de Dirección de Talento Humano


Elaborado por: Coordinadora de Calidad

10.5.24.2. DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Director(a) Talento Humano
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional ✓ Asistente de Nómina ✓ Trabajador(a) Social ✓ Secretaria
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Director(a) Dirección de Posgrado y Educación Continua ✓ Decanos(as)

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secretario(a) General ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional ✓ Docentes y Funcionarios
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comisión de Disciplina
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Talento Humano, Administración de Empresas, Leyes, Economía y afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y actualizar las políticas, reglamentos, instructivos y procedimientos que normen el funcionamiento de su unidad; 2. Elaborar políticas y/o normativas que garanticen la igualdad de oportunidades en la selección, contratación, designación y capacitación de colaboradores; 3. Aplicar normatividad interna respecto a las actividades de selección, contratación y capacitación de funcionarios; 4. 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; 5. Proponer y ejecutar mecanismos de evaluación y la planificación de acciones de mejora; 6. 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; 7. Analizar y gestionar las solicitudes de creación de nuevos cargos y remitirlos al Consejo Superior Universitario para su aprobación.

Eaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



Código:	SIG-MAN-002
Fecha de Aprobación:	20/03/2023
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 317 de 362

8. Supervisar los programas de seguridad y salud ocupacional que se establezcan para los colaboradores de la Universidad;
9. Promover entre los funcionarios los valores institucionales, la ética profesional, la igualdad de oportunidades y la eficiencia en la prestación de los servicios;
10. Entregar las funciones de su cargo a los nuevos colaboradores y velar por el cumplimiento de las mismas;
11. Mantener actualizada la base de datos de los profesores y funcionarios según sus características y mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuno;
12. Organizar eventos y actividades de carácter institucional que fortalezcan los vínculos entre los colaboradores;
13. Notificar los nombramientos y terminación de los contratos de todos los colaboradores de la Universidad;
14. Apoyar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral;
15. Elaborar colaborativamente y realizar seguimiento a la planificación operativa anual;
16. 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;
17. Revisión y control de los certificados solicitados por los interesados.
18. Supervisar y controlar la actualización y codificación del archivo general de los documentos de todos los colaboradores y ex colaboradores de la Universidad.
19. Coordinar la realización oportuna de la evaluación del desempeño de los trabajadores en periodo de prueba, previo a la terminación del contrato.
20. Notificar a los involucrados en el proceso administrativo y recibir declaraciones de las partes en los temas relacionados a asuntos disciplinarios.
21. Remitir a la Dirección Financiera la proyección del impuesto a la renta de los colaboradores de la Institución.
22. Proporcionar información solicitada por los organismos de control.
23. 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.
24. 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.
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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.24.3. SECRETARIO(A) DE TALENTO HUMANO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	Secretario(a) de Talento Humano
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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	✓ Asistente de Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Asistente de Contralor(a) Académico(a) Académico(a)
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(a) de Talento Humano.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Llevar agenda de actividades del o la Director(a) Departamental. Administrar el uso de los materiales de trabajo y suministros de oficina. Elaborar el pedido mensual de los materiales de trabajo y suministros de oficina y presentar para la revisión y firma del Director(a) Departamental. Coordinar con el personal de mensajería el retiro, desde proveeduría del material solicitado. Verificar el material recibido y administrarlo de acuerdo con las necesidades del Departamento buscando su uso óptimo.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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(a) 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, recargas, 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.24.4. COORDINADOR(A) DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director(a) 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	<p>Nivel de Instrucción: Tecnología o Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Seguridad Organizacional, salud, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.24.5.
MÉDICO(A) OCUPACIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Médico(a) Ocupacional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<input checked="" type="checkbox"/> Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<input checked="" type="checkbox"/> N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Medicina Ocupacional</p>

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario - CUSC



Experiencia: Acreditar experiencia de al menos cinco años en el área.	
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 necesario. 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

10.5.24.6. ASISTENTE DE NÓMINA
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Asistente de Nómina
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Vicerrector(a) Académico(a) • Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) • Asistente de Contralor(a) Académico(a) Académico(a) • Director(a) Financiero(a) • Contador(a) General • Asistentes Contables
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Planificación de la gestión • Orientación del servicio
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

Elaborado por:

 Mgr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario Ecotec



RESUMEN DEL CARGO

Asistir en las actividades del Director(a) de Talento Humano.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.24.7. TRABAJADOR(A) SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	Trabajador(a) Social
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Dirección de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Talento Humano
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y descripción de cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboradores en general de la Universidad ECOTEC
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> • N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel Área de Conocimiento: trabajo social, psicología, afines. Experiencia: acreditar al menos un año de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Trabajo en equipo • Planificación de la gestión • Orientación del servicio
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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

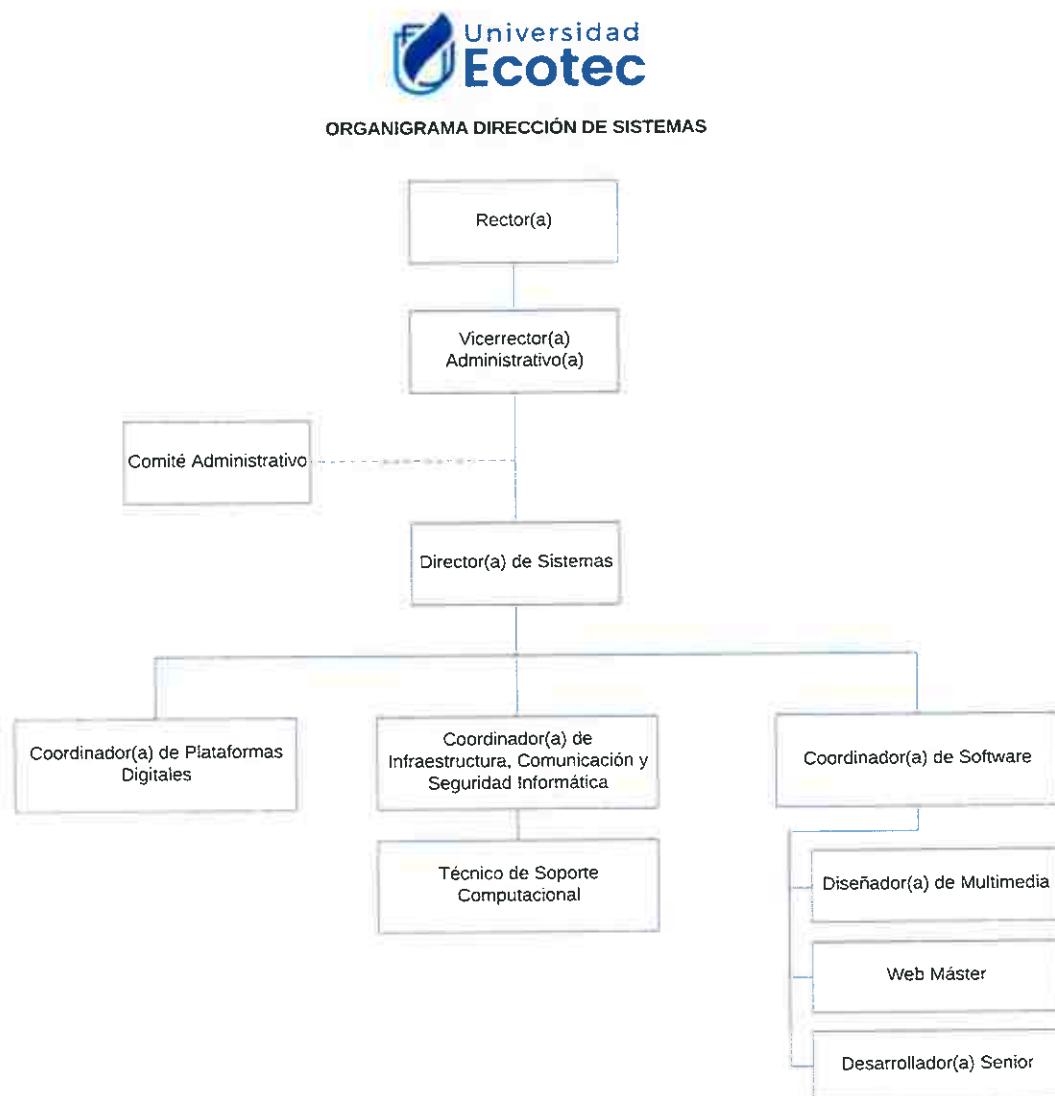
Consejo Superior Universitario



10.5.25. DIRECCIÓN DE SISTEMAS

10.5.25.1. ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Figura 26 Organigrama Dirección de Sistemas



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.25.2. DIRECTOR(A) DE SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Director(a) de Sistemas
NIVEL FUNCIONAL	Directivo de Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Vicerrectorado Administrativo
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinador(a) de Infraestructura, Comunicación y Seguridad Informática ✓ Coordinador(a) de Plataformas Digitales ✓ Coordinador(a) de Software ✓ Desarrollador(a) Senior ✓ Diseñador(a) Multimedia ✓ Técnico en Soporte Computacional ✓ Web Master
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rector(a) ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Decano(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Secretario(a) General ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Vinculación con la Sociedad ✓ Director(a) Financiera ✓ Director(a) Administrativo(a) ✓ Director(a) de Talento Humano ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Planificación y Calidad Institucional
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comité Administrativo
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas computacionales, Telecomunicaciones, Redes, Hardware y Software y/o afines.</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área.</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



RESUMEN DEL CARGO

Tiene bajo su responsabilidad la planificación, ejecución y control del desarrollo y funcionamiento de todo el sistema de computación y de telecomunicaciones a nivel institucional.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Sistemas 2. Administrar en forma eficaz los recursos asignados al departamento, de acuerdo con los lineamientos Institucionales. 3. Atender los requerimientos de desarrollo de nuevos sistemas, mejoras en los actuales y coordinar su implementación. 4. Planificar y realizar estudios sobre funcionamiento y organización de las tecnologías de la información y telecomunicaciones. 5. Establecer normas, sistemas, protocolos y procedimientos necesarios para el buen uso de los sistemas y telecomunicaciones en la Institución. 6. Valorar los sistemas vigentes y actualizarlos de acuerdo con las necesidades de las unidades. 7. Velar por el mantenimiento de los programas y telecomunicaciones de la organización. 8. Asesorar a las autoridades institucionales en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación y solicitar los recursos necesarios para su ejecución. 9. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales, instructivos y formularios que serán utilizados en la operatividad de los sistemas. 10. Elaborar plan anual de mantenimiento, para la renovación y compra de equipos de computación y licencias para softwares. 11. Evaluar y fortalecer periódicamente los controles necesarios para la custodia de la información institucional. 12. Diseñar e implementar acciones de calidad y de mejora continua para el aseguramiento de la calidad de su unidad. 13. Elaborar, colaborativamente, implementar y cumplir el PEDI y el POA de la unidad a su cargo; 14. Presentar informe de seguimiento del PEDI y del POA de acuerdo con lo establecido; 15. 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. 16. 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. 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

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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

10.5.25.3. COORDINADOR(A) DE SOFTWARE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Coordinador(a) de Software
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sistemas
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	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas y/o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para lograr un desarrollo y óptimo mantenimiento a los sistemas WEB y móvil de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas de la Universidad. 2. Automatización de procesos Gerenciales de la Universidad. 3. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de estas; 4. Liderar al equipo de software en los nuevos desarrollos o mantenimientos que debieran ejecutarse en los sistemas de la Universidad;

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



5. 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
6. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.
7. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad
8. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.25.4. WEB MÁSTER
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Web máster
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sistemas
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	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas y/o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para lograr un desarrollo y óptimo mantenimiento a los sistemas WEB y móvil de la Universidad.

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas web y aplicación móvil de la Universidad. 2. Preparar los manuales técnicos tanto del usuario. 3. Automatización web de procesos Gerenciales de la Universidad. 4. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones web y móvil para obtener una óptima utilización de estas; 5. 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 6. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 7. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 8. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignada.

10.5.25.5. COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Coordinador(a) de Infraestructura, Comunicación y Seguridad Informática
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sistemas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Técnicos de Soporte Computacional - Campus
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas, Redes computacionales, telecomunicaciones y/o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Ejecutar las actividades para lograr un desarrollo y óptimo de las redes y equipos de comunicación de la Universidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y administrar la creación de cuentas de correo institucional; 2. Administrar la central telefónica y la red e infraestructura tecnológica de la Universidad ECOTEC; 3. Estudiar y recomendar las herramientas que se deben seleccionar como plataforma computacional; 4. Configurar e instalar redes informáticas alámbricas e inalámbricas; 5. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de estas; 6. Asegurar la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios en los repositorios; 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 asignada.

10.5.25.6. TÉCNICO DE SOPORTE COMPUTACIONAL
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Técnico de Soporte Computacional
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Infraestructura, Comunicación y Seguridad
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original



ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad Institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT.</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas, Redes computacionales, telecomunicaciones y/o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para lograr un desarrollo y adecuado mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar funcionalidad de Equipos 2. Configurar e instalar programas informáticos 3. Brindar soporte en relación con software y hardware a cada una de las dependencias de la Universidad ECOTEC 4. Realizar Mantenimientos preventivo y correctivo a laboratorios de informática y unidades administrativas 5. Instalación de equipos de telefonía IP 6. Formateo y actualización de computadores tanto de laboratorios como de las áreas administrativas 7. Monitorear la fiabilidad del almacenamiento de la información registrada por los usuarios; 8. Ejecutar los planes de la oficina en cuanto a lo que compete a su área; 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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignada.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.25.7. COORDINADOR(A) DE PLATAFORMAS DIGITALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Coordinador(a) de Plataformas Digitales
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sistemas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Diseñador(a) de Multimedia
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas, Redes computacionales, telecomunicaciones y/o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para lograr un desarrollo y óptimo de las plataformas digitales institucionales de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y capacitar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones para obtener una óptima utilización de estas; 2. Administrar la plataforma Blackboard (LMS) de la Universidad 3. Administrar la plataforma de revistas de la Universidad Ecotec 4. Capacitar en las nuevas plataformas adquiridas por la Universidad Ecotec. 5. 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 6. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 7. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 8. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignada. |
|--|--|

10.5.25.8. PROGRAMADOR(A) SENIOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Programador(a) Senior
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sistemas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ Diseñador(a) de Multimedia
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Todos
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Sistemas, Redes computacionales, telecomunicaciones y/o afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades para lograr un desarrollo y óptimo mantenimiento a los sistemas de información académico y administrativo de la Universidad.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los manuales técnicos tanto del usuario como del programador. 2. Automatizar los procesos de la Universidad.
Elaborado por: Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Revisado por: Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional Supervisado por: Unidad de Evaluación Interna Aprobado por: Consejo Superior Universitario 

3. Crear rutinas comunes entre las diferentes aplicaciones facilitando el desarrollo de la programación.
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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignada.

10.5.25.9.

DISEÑADOR(A) DE MULTIMEDIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Diseñador(a) de Multimedia
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Dirección de Sistemas
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sistemas
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Iniciativa ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Creatividad
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

Es el responsable producir contenido para comunicaciones audiovisuales en donde el receptor puede llegar a interactuar con el mismo. El contenido audiovisual puede llegar a estar destinado para transmitir mensajes específicos a grupos sociales, con objetivos determinados o simplemente de forma recreativa.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobada por:

Consejo Superior Universitario

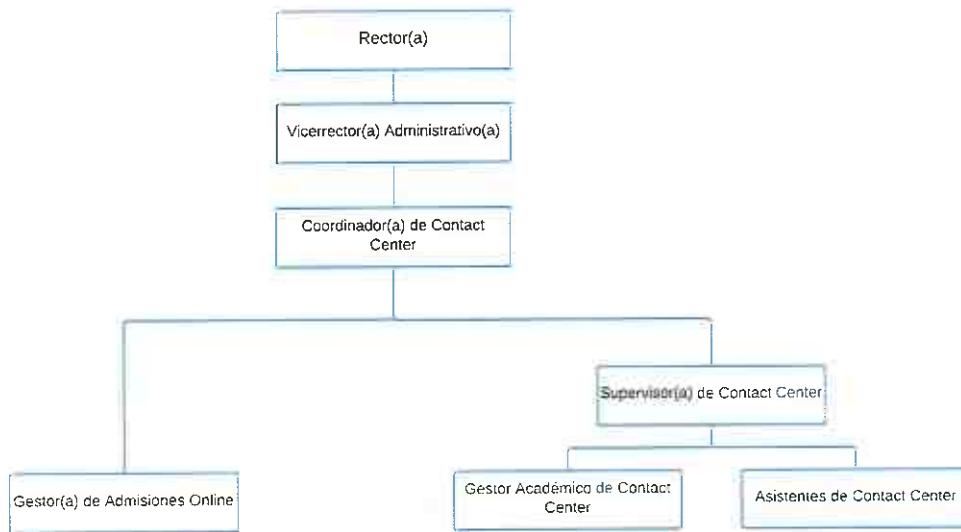


ROL	PRINCIPALES FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Responsable		<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer ideas de innovación para la imagen institucional. 2. Elaborar artes multimedia para todos los canales de comunicación de la Universidad tanto de uso interno como externo. 3. Coordinar con las diferentes áreas los textos a utilizar en el diseño de multimedia. 4. Coordinar con la coordinación de marketing los requerimientos de piezas de multimedia. 5. 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 6. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. 7. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad 8. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignada.

10.5.26. COORDINACIÓN DE CONTACT CENTER

10.5.26.1. ORGANIGRAMA DE CONTACT CENTER

Figura 27 Organigrama Contact Center



Elaborado por: Coordinadora de Calidad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.26.2. COORDINADOR(A) DE CONTACT CENTER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador(a) de Contact Center
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Vicerrector(a) Administrativo(a)
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisor(a) de Contact Center ✓ Asesor(a) de Admisiones Online ✓ Gestor(a) Académico de Contact Center ✓ Asistente de Contact Center
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador(a) de Nivelación ✓ Director(a) de Admisiones ✓ Decano(a) de Facultades ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Marketing y Comunicación ✓ Coordinador(a) de Calidad
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Maestría, debidamente en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Marketing, Publicidad, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y organización ✓ 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
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
<p>El(La) Coordinador(a) del Contact Center será responsable de la planificación estratégica y la ejecución de todas las operaciones del área. Entre sus funciones principales está proporcionar información suministrada por las partes interesadas y recopilada por el área para la mejora de los procesos institucionales.</p>	

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar la Planificación estratégica y la ejecución de todas las operaciones del Contact Center. 2. Desarrollar estrategias para mejorar el ritmo de las llamadas, optando por respuestas claras y concisas. 3. Ofrecer a los asesores información, para que así puedan ofrecer soluciones y respuestas a los clientes que mantienen una llamada, mensajes o por correo electrónico. 4. Detectar mejoras y nuevas oportunidades de servicio para la institución. 5. Proporcionar información para mejorar la gestión de las áreas académicas y administrativas de la institución. 6. Generar una base de datos con toda la información que los asesores van registrando de sus clientes potenciales. 7. Supervisar las acciones de los asesores del Contact center. 8. Evaluar e informar el desempeño de las funciones del personal a su cargo. 9. Analizar y depurar la información de la base de datos generada por el CRM. 10. Fomentar el trabajo en equipo y de todos los departamentos de la Universidad. 11. Propiciar un clima de paz laboral y un ambiente favorable entre el personal de área y demás partes interesadas. 12. Trabajar conjuntamente con el departamento de marketing para la ejecución de campañas en base a la información que arroja CRM. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



10.5.26.3. SUPERVISOR(A) DE CONTACT CENTER
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Supervisor (a) de Contact Center
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPARTAMENTO	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Contact Center
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistente de Contact Center ✓ Gestor Académico de Contact Center
CARGOS A LOS QUE SE ARTICULA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vicerrector(a) Académico(a) ✓ Contralor(a) Académico(a) ✓ Coordinador(a) de Nivelación ✓ Director(a) de Admisiones de Grado ✓ Decano(a) de Facultades ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) de Bienestar Universitario ✓ Director(a) de Marketing ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Coordinador(a) de Calidad ✓ Coordinador(a) de Online ✓ Coordinador(a) de Seguimiento a Graduados, Prácticas Pre profesionales y Banca Laboral
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Servicio al Cliente, Comunicación, Marketing, Publicidad y afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo y organización ✓ Aprendizaje Continuo ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Desarrollo estratégico de los recursos humanos ✓ Monitoreo y control ✓ Trabajo en equipo ✓ Monitoreo y Control ✓ Pensamiento estratégico
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



VINCULACIÓN

De planta

RESUMEN DEL PUESTO

El(La) Supervisor(a) del Contact Center es responsable de planificar y establecer las operaciones del Contact Center para obtener y suministrar la información referente a los estudiantes y partes interesadas de la institución, con relación a los servicios y productos que oferta, dentro de la gestión que realizará el departamento a su cargo, estará atención al cliente, consultas de información, soporte, ventas de productos y servicios, seguimiento a los requerimientos del buzón de sugerencias, calidad y cobranza.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y efectuar la planificación del Contact Center. 2. Capacitar y brindar apoyo a los asistentes del Contact Center con la finalidad de agilizar procesos, ofrecer soluciones, respuestas rápidas y brindar una experiencia positiva en el primer contacto con el cliente a través los diferentes canales de comunicación involucrados. 3. Detectar e implementar mejoras y nuevas oportunidades de servicio al cliente que se puedan brindar dentro de la institución. 4. Brindar una atención cálida, cordial y eficaz con ética y transparencia a los clientes interesados en la institución que demanden información a través de llamadas, mensajes o correo electrónico. 5. Supervisar, examinar y evaluar la productividad del agente y su habilidad para resolver problemas de forma práctica y sencilla en relación a las llamadas y mensajes que reciben. 6. Medir el tiempo de respuesta, tasa de abandono, nivel de satisfacción del cliente, tiempo de conversación y el tiempo improductivo de los asistentes con la finalidad de detectar campos y áreas de mejora dentro del departamento. 7. Intervenir en la resolución de requerimientos entre las partes involucradas y un asistente de Contact center, Atender las llamadas y mensajes entrantes por nuestros distintos canales en temporadas de registro e inicios de semestre, trimestre e intensivos. 8. Monitorear y depurar bases de datos generadas por el CRM con el objetivo de organizar y almacenar información de los clientes actuales y potenciales en base a sus puntos de contacto con la empresa. 9. Uso y aplicación de herramientas de gestión que le permita a los asistentes de Contact Center ofrecer mayores beneficios al cliente. 10. Impulsar y liderar una cultura de paz para construir un ambiente laboral solidario y no violento dentro del departamento. 11. Establecer indicadores y sistemas de medición del desarrollo y la gestión del Contact Center. 12. Establecer y definir acciones para alcanzar las metas propuestas a corto y largo plazo. 13. Proporcionar material y herramientas de apoyo que permita concientizar a los agentes y definir el alcance de las responsabilidades de los asistentes del Contact Center. 14. Informar de forma inmediata los accidentes y/o incidentes que ocurran al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones. 15. Incentivar al equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Hacer saber a los asistentes del departamento que las metas son claras y

Elaborado por:

 Mgtr. Sully Ramos Negrete
 Coordinadora de Calidad

Revisado por:

 Mgtr. Oscar Silva Malats
 Director de Planificación y Calidad
 Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universidad Ecotec



	<p>alcanzables, al mismo tiempo que se alienta con palabras positivas a los asistentes líderes por el apoyo brindado.</p> <p>16. Realizar reportes mensuales para validar el cumplimiento de las actividades y las metas semanales establecidas.</p> <p>17. Conocer a profundidad la información de los productos y servicios que oferta la organización.</p> <p>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.</p> <p>19. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>21. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.</p>
--	--

10.5.26.4. ASISTENTE DE CONTACT CENTER
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Asistente de Contact Center
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo
ÁREA / DEPARTAMENTO	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) 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	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: ser egresado de una carrera de 3er nivel o estar cursando una carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Comunicación, Marketing, Publicidad, afines</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos doce meses en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo ✓ Inteligencia emocional ✓ Pensamiento crítico ✓ Comunicación efectiva oral y escrita ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Comprensión y empatía ✓ Autónomo y colaborativo ✓ Flexible ✓ Orientación al Cliente ✓ Asertividad

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

El(La) Asesor(a) del Contact Center tiene como objetivo atender y realizar cada llamada, correo electrónico, y otros medios digitales para asesorar, vender, brindar toda la información, solventar dudas, necesidades de los clientes, o quejas y demás funciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o su jefe inmediato.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y derivar de ser el caso las llamadas que ingresan al PBX de la institución. 2. Registrar respuestas a los Leads generados a través del CRM (llamadas, correos, WhatsApp, redes sociales oficiales de la institución). 3. Brindar respuestas claras y concisas a los usuarios y partes interesadas que demanden información de la institución (ONMICANAL) 4. Llamar y registrar a los aspirantes que aprobaron el curso de nivelación y no se han registrado. 5. Contactar y realizar el seguimiento a los aspirantes, estudiantes y demás partes interesadas que demanden información sobre carreras, programas y demás productos y servicios que oferte la institución. 6. Elaborar informes comparativos sobre la gestión realizada. 7. Crear experiencias agradables para las partes interesadas. 8. Informar periódicamente los obstáculos y problemas recurrentes en su gestión. 9. Propiciar un clima de paz laboral y un ambiente favorable entre el personal del área. 10. Gestionar el cumplimiento de la política de calidad, los estándares e indicadores de calidad y los procesos de mejora continua y aseguramiento de la calidad de su unidad. 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.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



10.5.26.5. GESTOR(A) ACADÉMICO DE CONTACT CENTER
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Gestor Académico de Grado
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Coordinación 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	✓ Coordinador(a) Académico de Facultad ✓ Secretaría General ✓ Secretaría de Facultades
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	3
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Iniciativa ✓ Inteligencia emocional ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Adaptación al Cambio ✓ Orientación / Asesoramiento ✓ Pensamiento crítico
TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta

RESUMEN DEL PUESTO

El(La) Gestor(a) del Contact Center tiene como objetivo ocuparse de orientar, brindar información y asesorar en cada llamada, correo electrónico, y otros medios digitales con la finalidad de solventar dudas, necesidades de nuestra comunidad estudiantil y demás funciones que le asigne el Consejo Superior Universitario o su jefe inmediato.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y derivar de ser el caso las llamadas que ingresan al PBX de la institución. 2. Dar Soporte al área académica en casos puntuales, procesos de solicitudes (exámenes atrasados, recuperación, retiro de materia entre

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Suly Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Ecotec



	<p>otras.), certificados de estudios, registro de materias, consejería académica, eliminación de materias.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar respuestas claras y concisas a los usuarios y partes interesadas que demanden información de la institución (ONMICANAL) 4. Llamar y registrar a los aspirantes que aprobaron el curso de nivelación y no se han registrado. 5. Guiar en la correcta elección de registro de materias en los diferentes períodos académicos. (Semestre, Trimestre e Intensivo) 6. Responder los correos, las llamadas y otros medios digitales con las inquietudes de la comunidad Ecotec. 7. Brindar soporte al área de servicio de Contact Center. 8. Contactar y realizar el seguimiento de casos que se presenten en estudiantes y necesiten una guía personalizada. 9. Elaborar informes comparativos sobre la gestión realizada. 10. Crear experiencias agradables para las partes interesadas. 11. Informar periódicamente los obstáculos y problemas recurrentes en su gestión. 12. Propiciar un clima de paz laboral y un ambiente favorable entre el personal 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.
--	--

10.5.26.6. GESTOR(A) DE ADMISIONES ONLINE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Gestor(a) de Admisiones Online
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA / DEPENDENCIA	Coordinación de Contact Center
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) 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	✓ Coordinador(a) de Educación Continua ✓ Coordinador(a) Administrativo(a) y Acompañamiento al estudiante Online ✓ Secretario(a) ✓ Tutores de grado Online ✓ Asistentes de Contact Center
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad Institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos un año en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ 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 grado , posgrado y educación continua.

PRINCIPALES FUNCIONES

ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la planificación de la oferta académica para elaborar la programación de admisión de los programas de grado, Posgrado y cursos de Educación Continua, su oferta anual. 2. Cumplir del proceso de admisión de grado, posgrado y educación continua. 3. Ejecutar la adhesión de postulantes para los programas de grado, posgrados a través de ferias, charlas, campus tour, visitas, redes sociales y demás actividades. 4. Absolver los requerimientos derivadas del área de admisiones 5. Realizar la venta comercial y cumplir las metas. 6. Efectuar la entrega de folletos, artes, material promocional para la comercialización de los programas de grado, posgrado y educación continua. 7. Ejecutar las campañas de difusión en redes sociales de los programas de grado, posgrado y educación continua. 8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones financieras de los postulantes. 9. Efectuar la entrega de portafolio de estudiantes de grado, 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.

Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Supervisado por: _____ Aprobado por: _____

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



10.5.27. COORDINACIÓN DE MEDIA LAB

10.5.27.1. COORDINADOR(A) DE MEDIA LAB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CARGO	Coordinador(a) de Media Lab
NIVEL FUNCIONAL	Apoyo y Ejecución
ÁREA/DEPENDENCIA	Vicerrector (a) Administrativo (a)
JEFE INMEDIATO	Vicerrector (a) Académico
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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decano(a) ✓ Director(a) de Posgrado y Educación Continua ✓ Director(a) Ecotec Online ✓ Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas ✓ Director(a) de Marketing
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	1
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel, debidamente registrado en el SENESCYT</p> <p>Área de Conocimiento: Producción audiovisual y multimedia</p> <p>Experiencia: Acreditar experiencia de al menos tres años en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión del tiempo ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación del servicio ✓ Creatividad ✓ Resolución de problemas ✓ Planificación y organización
TIEMPO DE DEDICACIÓN	Tiempo Completo
TIPO DE VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Es el responsable de coordinar al área de Media Lab, laboratorio para la creación de productos audiovisuales para la institución y espacio de aprendizaje audiovisual a nivel institucional.	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y establecer estrategias para la promoción y difusión de las actividades y producción audiovisual del Media Lab. 2. Diseñar, proponer y evaluar políticas, normativa y/o procedimientos para el control de la unidad. 3. Supervisar y controlar las actividades técnico-operativas de la producción audiovisual de la institución. 4. Organizar al recurso humano y técnico para el rodaje y producción audiovisual institucional.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Ecotec



5. Controlar y disponer el uso de las herramientas audiovisuales necesarias para la creación y producción del material audiovisual de la institución.
6. Dar soporte, asesorar y guiar en la distribución de personal.
7. Solicitar suministros y equipos para la oficina de producción audiovisual, verificando la utilidad, estado y actualización necesaria.
8. Garantizar la calidad del producto audiovisual durante todo el proceso de preproducción, producción y postproducción.
9. Asegurar un clima de paz laboral y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades inherentes del área.
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.

10.5.27.2. ASISTENTE DE MEDIA LAB
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CARGO	Asistente de Media Lab
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPENDENCIA	Coordinación de Media Lab
JEFE INMEDIATO	Coordinador(a) de Media Lab
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ N/A
ÓRGANOS COLEGIADOS QUE INTEGRA	✓ N/A
NÚMERO DE PLAZAS	De acuerdo a la necesidad Institucional
REQUISITOS	<p><i>Nivel de Instrucción:</i> Tercer Nivel, debidamente registrado en la SENESCYT</p> <p><i>Área de Conocimiento:</i> Producción audiovisual y multimedia</p> <p><i>Experiencia:</i> Acreditar experiencia de al menos un año en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en Equipo ✓ Manejo de relaciones interpersonales ✓ Capacidad para la toma de decisiones assertivas ✓ Capacidad de trabajo bajo presión ✓ Reconocimiento de problemas

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



TIEMPO DEDICACIÓN	Tiempo Completo
VINCULACIÓN	De planta
RESUMEN DEL PUESTO	
Planificar y ejecutar proyectos que involucren el Media Lab. Verificar el estado técnico de las pantallas..	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Prestar ayuda al Coordinador(a) de Media Lab Organizar y planificar junto con el Coordinador el calendario semanal y mensual de requerimientos institucionales Manejar correctamente todos los equipos de Media Lab Verificar continuamente el buen estado de los equipos y reportar problemas directamente el Coordinador de Media Lab. Planificación de transmisión en vivo. 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. Mantener el nivel de calidad en la atención de los clientes internos y externos según corresponda. Cumplir y hacer cumplir leyes de la República, sus Reglamentos, el Estatuto Institucional, normas, políticas, valores institucionales, procesos y disposiciones internas de la Universidad. Las demás funciones, deberes, encargos y delegaciones que le sean asignadas.

10.5.28. CARGOS ASISTENCIALES GENERALES

10.5.28.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Asistente de Administrativo
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Unidades Académicas o Administrativas
JEFE INMEDIATO	Director(a) o Responsable del área
NATURALEZA DEL CARGO	Manual de Funciones y Descripción de Cargos
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	✓ N/A
CARGOS CON LOS QUE SE ARTICULA	✓ Asistente de Rectorado ✓ Asistente de Vicerrectorado Académico ✓ Asistente de Vicerrector(a) Administrativo(a) ✓ Asistente de Contralor(a) Académico(a) ✓ Director(a) de Desarrollo e Innovación Educativa ✓ Director(a) de Investigación ✓ Director(a) de Bienestar Universitario

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original



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 Vicerrector(a) Académico(a)	
PRINCIPALES FUNCIONES	
ROL	DESCRIPCIÓN
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del Pro Rector(a) 2. Enviar oficios físicos y digitales a todas las unidades académicas 3. Archivar oficios generados por Pro Rector(a) 4. Redactar y presentar informes y actas de las reuniones y custodiar las mismas. 5. Atender al personal interno y externo que visitan el Pro Rectorado. 6. Receptar llamadas telefónicas del Pro Rectorado. 7. Realizar requerimiento de materiales para el personal del Pro-Rector(a) 8. Programar citas para agenda del Pro Rector(a) 9. Administrar la base de datos de lista de movilidad docente. 10. Manejar y custodiar los archivos físicos y digitales del Pro-Rector(a) 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 asignada.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



10.5.28.2. SECRETARIO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
CARGO	Secretario(a)
NIVEL FUNCIONAL	Asistencial
ÁREA / DEPARTAMENTO	Unidad Académica o Administrativa
JEFE INMEDIATO	Director(a) / Coordinador(a) o Jefe 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	En función de la necesidad institucional
REQUISITOS	<p>Nivel de Instrucción: Tercer nivel, certificado de cursar carrera universitaria</p> <p>Área de Conocimiento: Indistinto</p> <p>Experiencia: acreditar al menos dos años de experiencia en el área</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar agenda de actividades del o la Director(a) 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(a) 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.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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(a) 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. 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. Cumplir las demás funciones, encargos y delegaciones que le sean asignada.

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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 Secretaría para el archivo institucional - Certificación de resolución Comité Ejecutivo Nro. 2-06 01 2020 C.E. ECOTEC - Certificado Resolución de Comité Ejecutivo Nro. 4-17 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	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario Resolución Nro. 10-15 04 2021 CSU ECOTEC

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



		<ul style="list-style-type: none"> - MEMORÁNDUM REC-021-24-02-2021 <p>Actualización de funciones e incorporación de nuevos cargos de conformidad a las siguientes comunicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum REC-098-25-08-2021 – Director(a) de Sostenibilidad - Memorándum REC-118-13-10-2021 – Asistente de Contact Center, Coordinador(a) de Contact Center. - Memorándum REC-041-20-05-2022 Director(a) de Marketing, Director(a) de Comunicación y Relaciones Públicas, Coordinador(a) de Media Lab, Analista Digital Internacional, Asistente de Complejo Deportivo, Asistente de Procuraduría Síndica, Supervisor(a) 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. 	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="flex: 1;"> <p>Unidad de Evaluación Interna</p> </div> <div style="flex: 1;"> <p>Consejo Superior Universitario</p> </div> </div>
--	--	--	---

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 ECOTEC validados 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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



- ✓ Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior vigente.
- ✓ Manual del Sistema Integro 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(a) de Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a), Director(a) de Posgrado y Educación Continua o Director(a) de la Facultad o Unidad Académica de grado o posgrado según sea el caso.

Funciones: Conjunto de actividades y tareas que el(la) colaborador(a), debe cumplir, para las cuales fue contratado(a).

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.



Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario

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.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Maiats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



Tabla 7 ANEXO1 - 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aceptar instrucciones, aunque se difiera de ellas. ✓ Realizar los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ✓ Aceptar la supervisión constante. ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 la legislación vigente.

Elaborado por:

Mgr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



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		
Evaluuar	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
Planejar	X	X		

Elaborado por:

Mgtr. Sully Ramos Negrete
Coordinadora de Calidad

Revisado por:

Mgtr. Oscar Silva Malats
Director de Planificación y Calidad
Institucional

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Aprobado por:

Consejo Superior Universitario



VERBO	NIVEL			
	Autoridad Ejecutiva	Autoridad Académica	Apoyo	Profesional
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

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Mgtr. Sully Ramos Negrete Coordinadora de Calidad	Mgtr. Oscar Silva Malats Director de Planificación y Calidad Institucional	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original

