

**MANUAL DE FUNCIONES DEL
INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO ISMAC**





MANUAL DE FUNCIONES INSTITUTO ISMAC

INTRODUCCIÓN

En el entorno académico del Instituto ISMAC, la organización y la gestión eficiente son clave para garantizar la calidad educativa, el buen clima laboral y la correcta ejecución de los procesos administrativos y académicos, que se ejecutan en concordancia con su misión, visión y valores institucional que inspiran cada una de sus actuaciones y objetivos estratégicos planteados.

Uno de los instrumentos más importantes para lograr estos objetivos es el manual de funciones. Este documento no solo establece las responsabilidades de cada miembro de la institución, sino que también facilita la coordinación y el cumplimiento de las metas institucionales.

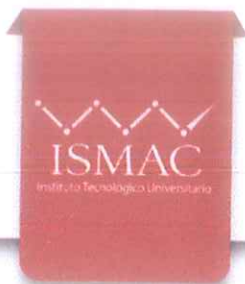
DEFINICIÓN Y PROPÓSITO DEL MANUAL DE FUNCIONES

El presente manual de funciones se constituye como un documento detallado que describe las tareas, responsabilidades y funciones de cada puesto dentro de la institución. Su propósito principal es establecer claramente los roles y las expectativas, lo que a su vez optimiza la eficiencia operativa y minimiza las confusiones en cuanto a los procesos internos. En el Instituto ISMAC, donde la estructura incluye tanto personal académico como administrativo, este manual es fundamental para alinear las actividades individuales con los objetivos generales de la institución.

Uno de los aspectos más importantes del manual de funciones es la claridad en la asignación de responsabilidades. Al detallar las actividades específicas de cada puesto, los empleados y los estudiantes (en el caso de los roles docentes y coordinadores) comprenden mejor sus expectativas y los límites de su trabajo.

GARANTÍA DE CALIDAD EDUCATIVA

En el Instituto ISMAC, la calidad educativa no depende únicamente del desempeño de los docentes, sino también de la eficiencia administrativa y de apoyo. El presente manual pretende establecer con claridad las funciones garantizando de esta forma que cada área (académica, administrativa, de soporte técnico, etc.) funcione de manera óptima, lo que impacta directamente en la experiencia educativa de los estudiantes. Los estudiantes se benefician de un ambiente bien estructurado, donde saben qué esperar en términos de servicios y apoyo, lo que les permite concentrarse en sus estudios.



FACILITACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

El manual de funciones también es un instrumento clave para la evaluación del desempeño. Al tener roles claramente definidos, facilita la medición del rendimiento de cada colaborador en función de los objetivos establecidos para su puesto. Esto facilita la retroalimentación constructiva, la identificación de necesidades de capacitación y el desarrollo de planes de carrera dentro de la institución.

Debido a lo expuesto, este manual de funciones pretende ser una herramienta esencial para el buen funcionamiento de la institución. No solo proporciona claridad en cuanto a las responsabilidades de cada miembro del equipo, sino que también promueve una mayor eficiencia, una organización adecuada de los recursos, una mejor calidad educativa y un ambiente de trabajo más saludable. Su implementación permite que los objetivos institucionales se cumplan de manera más efectiva y proporciona un marco de trabajo en el que tanto los colaboradores como los estudiantes puedan desenvolverse de manera óptima, logrando así el éxito académico y administrativo de la institución, en resguardo de las disposiciones contenidas en el ordenamiento jurídico vigente y visión institucional.

MANUAL DE FUNCIONES ISMAC





Denominación:	Órgano Colegiado Superior
Nivel:	Superior Jerárquico
Jefe Inmediato:	N/A
Supervisa a:	Consejo Directivo

B. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Se configura como la autoridad máxima que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los docentes y trabajadores.

Elaborar productos, servicios y políticas que vayan de la mano con la normativa académica emitida por la LOES, en las distintas áreas, así como velar por su ejecución y cumplimiento.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de estatuto o de sus reformas y ponerlo a consideración del CES;
- Contratar al personal docente y trabajadores de la institución;
- Aprobar el Plan Operativo Anual POA; el cual debe estar debidamente financiado y contar con los respectivos recursos académicos;
- Designar a los coordinadores de cada uno de los programas y carreras;
- Designar a los vocales de la Comisión de Vinculación con la Comunidad y de la Comisión de Evaluación Interna, de entre una lista de seis candidatos que presente el Rector, para cada comisión;
- Conocer los informes de auditoría operacional: administrativa y financiera, interna y externa si la hubiere;
- Las demás que se señale la LOES, el Reglamento General a la LOES y demás normativa aplicable; y,
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad institucional.



PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">Desempeñar cargos gerenciales no menor a 3 años. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">Tener mínimo un título de 3er nivel en Administración o afines. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)Tener un título de 4to nivel o superior (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)
Capacitación Mínima Requerida:	<ul style="list-style-type: none">Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)

Denominación:	Consejo Directivo
Nivel:	Directivo
Jefe Inmediato:	Órgano Colegiado Superior
Supervisa a:	Rector

B. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

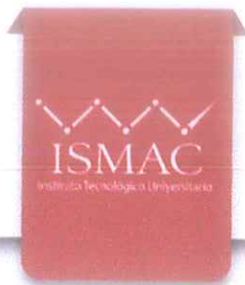
Velar por el cumplimiento de la parte Legal emitida por la Constitución de la República además de gestionar las disposiciones, reformas internas y lineamientos concernientes a la parte académica de la Institución.

FUNCIONES:



- Cumplir y hacer cumplir las normas de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento General de los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, el Estatuto institucional, este Reglamento y las resoluciones del Consejo Académico Superior.
- Ejecutar los mandatos del órgano Colegiado Superior;
- Elaborar y hacer cumplir la planificación estratégica y los planes institucionales, en el orden académico;
- Cumplir con las disposiciones de Régimen Académico constantes en este Estatuto, el Reglamento General y los reglamentos internos;
- Proponer, aprobar y reformar normas internas, instructivos y reglamentos en los aspectos técnico-académicos de la Institución que les asigne el OCS;
- Formular lineamientos y recomendaciones para elevar el nivel académico institucional;
- Cumplir con las disposiciones de Régimen Académico constantes del Reglamento del CES, del CEAACES, este Estatuto y los Reglamentos Internos;
- Aprobar las mallas académicas, la distribución de trabajo docente y responsabilizarse de la gestión académica institucional;
- Aprobar los reglamentos internos necesarios, y ponerlos a consideración del Órgano Colegiado Superior si fuera necesario;
- Proponer al Consejo Académico Superior la creación de programas y carreras;
- Sugerir reformas o cambios al plan de estudios y sus modificaciones sustanciales, previo informe conjunto del Vicerrectorado y del Coordinador de la Carrera respectiva;
- Aprobar los Estatutos de la Asociación Estudiantil y sus actividades dentro de la institución;
- Promover el respeto, la equidad, los derechos entre los miembros de la Comunidad Educativa del Instituto ISMAC; y,
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del SGC.

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cargos gerenciales no menor a 3 años. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)• Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo
--------------	--



	<p>menos 3 años. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores).</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> Tener mínimo un título de 3er nivel en Administración o afines. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores) Tener un título de 4to nivel o superior (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)
Capacitación Mínima Requerida:	<ul style="list-style-type: none"> Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores) Poseer al menos 4 años de experiencia en docencia. (excepto delegado de estudiantes y trabajadores)

Denominación:	Rector
Nivel:	Directivo
Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
Supervisa a:	<p>Vicerrector</p> <p>Dirección Financiera Administrativa</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Dirección de Sistemas</p> <p>Dirección de Marketing y Comunicación</p> <p>Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional</p>

D. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO



El Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva del Instituto y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el Órgano Colegiado Superior, el Consejo Directivo y aquellos órganos que señalen este Estatuto y el Reglamento General. Desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años y se podrá reelegir conforme los lineamientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, las resoluciones de los organismos públicos de educación superior, CES y de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, (CACES) el presente Estatuto y los reglamentos internos;
- Convocar y presidir Órgano Colegiado Superior;
- Presidir los actos y ceremonias oficiales de la institución;
- Las demás que se encuentran en la LOES y el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnología;
- Las demás que señalen las autoridades y organismos superiores.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cargos gerenciales no menor a 3 años.• Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 3 años.• Poseer al menos 4 años de experiencia en docencia.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tener un título profesional y grado académico de 4to nivel o superior.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Estar en goce de los derechos de participación.• Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.• Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.



COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración, Recursos Humanos, Marketing y finanzas	Proactividad
Gestión de la calidad	Comunicación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Negociación

Denominación:	Vicerrector
Nivel:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Secretaría Académica Coordinación de Investigación y Desarrollo Unidad de Bienestar Estudiantil Unidad de Relaciones Públicas y sostenibilidad Comisión de evaluación interna

D. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

El Vicerrector es el encargado de apoyar y colaborar con el Rector en la gestión académica, administrativa y estratégica de la institución. Su labor se enfoca en garantizar la calidad educativa, la innovación tecnológica y el desarrollo integral de la institución.



Además, debe coordinar y supervisar los procesos internos, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales en todas las áreas, así como fomentar la mejora continua.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar los programas académicos, asegurando que estén alineados con los estándares de calidad y las necesidades del entorno laboral y tecnológico. Promover la actualización constante de los planes de estudio y la formación continua de los docentes.
- Colaborar en la planificación, implementación y evaluación de las políticas y estrategias institucionales. Participar en la toma de decisiones sobre el presupuesto y la asignación de recursos para el área académica.
- Impulsar la incorporación de nuevas tecnologías en el proceso educativo y administrativo. Fomentar la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos tecnológicos que impacten positivamente en la comunidad y el entorno industrial.
- Representar a la institución en actividades académicas, eventos y encuentros de relevancia, tanto a nivel local como internacional. Fortalecer alianzas estratégicas con empresas, entidades gubernamentales y otras instituciones académicas.
- Apoyar la formulación y ejecución de planes estratégicos que contribuyan al crecimiento y posicionamiento de la institución. Promover una cultura institucional enfocada en la innovación, la excelencia académica y la responsabilidad social.
- Asegurar el seguimiento y evaluación de los resultados de los programas académicos, investigaciones y proyectos, y proponer mejoras en función de los resultados obtenidos. Asegurar que los procesos internos de la institución cumplan con las normativas nacionales e internacionales.
- Atender las necesidades y expectativas de los estudiantes, promoviendo su bienestar, desarrollo académico y su integración en el ámbito tecnológico y profesional. Fomentar la participación estudiantil en actividades extracurriculares y proyectos de impacto social.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cargos gerenciales no menor a 3 años.
---------------------	--



	<ul style="list-style-type: none">Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 3 años.Poseer al menos 4 años de experiencia en docencia.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">Tener un título profesional y grado académico de 4to nivel o superior.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">Estar en goce de los derechos de participación.Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración, Recursos Humanos, Marketing y finanzas	Proactividad
Gestión de la calidad	Comunicación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Negociación

Denominación:	Secretario Académico
Nivel:	Ejecutivo



Jefe Inmediato:	Vicerrector
Supervisa a:	Dirección académica (coordinaciones de carreras tecnológicas y tecnológicas universitarias) Unidad de Titulación

F. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir y supervisar el cumplimiento de actividades relacionadas con la administración técnica- académica para garantizar un trabajo coherente con la visión y misión de la Institución. Así mismo autorizar, expedir y validar documentos, en coordinación con otros funcionarios de la Institución.

FUNCIONES:

- Actuar como Secretario del Órgano Colegiado Superior;
- Revisar y firma responsable de créditos y certificaciones;
- Organizar el archivo general de la Institución;
- Integrante de comisión de evaluación de temas de proyecto final de graduación;
- Velar por el cumplimiento de las políticas de asignación de directores y jurados;
- Revisar y firma responsable de autorización de matrícula de trabajo de grado;
- Atender en temas de proyecto, emisión de títulos y Coordinar todo lo relacionado a Registros;
- Atención al público en temas relacionados al área administrativa y académica;
- Generar reportes de sus actividades;
- Mantener un repositorio actualizado de las Actas del OCS;
- Planificar y Coordinar Oferta Académica;
- Mantenimiento a las estadísticas para el Rectorado y el Órgano Colegiado Superior;
- Procesar la documentación generada por el Órgano Colegiado Superior y el rectorado;
- Notificar a la SENESCYT, la nómina de los graduados y las especificaciones de los títulos que expida el Instituto;



- Dar fe y certificar la documentación institucional;
- Administrar el Archivo General, Sistema de notas y asistencias;
- Autenticar el libro de matrículas, aperturar y cerrar el período académico;
- Procesar la documentación generada por el Consejo Académico Superior y el Rectorado;
- Organizar la información académica de la Institución;
- Autorizar con su firma y sello y la del Rector, los títulos que expida el Instituto Superior Tecnológico ISMAC;
- Expedir las certificaciones de los documentos confiados a su custodia;
- Tramitar la correspondencia de la Institución;
- Organizar y mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes y los procedimientos Administrativos Académicos de la Institución; así como salvaguardar en un sistema el respaldo de la información académica;
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del SGC;
- Ejecutar otras funciones afines al puesto o las que designe el superior.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobada en manejo de equipos de por lo menos 3 años• Desempeñar cargos de jefatura o dirección no menor a 3 años.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tercer o cuarto nivel equivalente a licenciatura, ingeniería, maestría o doctorado de una universidad acreditada y reconocida
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Estar en goce de los derechos de participación.• Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Habilidad para planificar, organizar y gestionar los procesos de su trabajo	Liderazgo



Utilización y manejo de tecnologías de información	Trabajo en equipo
Habilidad para identificar y resolver creativamente los problemas que surgen	Solución de problemas y manejo de conflictos
Disciplina en la aplicación de políticas, procesos y normas	Alto nivel de protocolo y excelentes relaciones interpersonales
	Capacidad para la toma de decisiones

Denominación:	Coordinación de Investigación y Desarrollo
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Supervisa a:	Asistencia de investigación

G. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Generar y promover estrategias, políticas y actividades de investigación en la Institución, dando lugar al desarrollo de la misma.

El/la Coordinador/a de Investigación y Desarrollo tiene la responsabilidad de liderar, gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación científica, tecnológica y la innovación dentro de la institución. Su objetivo principal es promover la generación de conocimiento, la mejora continua de los procesos académicos y la vinculación con el entorno productivo, mediante proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo de nuevas tecnologías, soluciones innovadoras y avances en diversas áreas del conocimiento.

FUNCIONES:

- Coordinar, promover y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación dentro de la institución;



- Fomentar la presentación de propuestas de investigación a nivel local, nacional e internacional;
- Asegurar que los proyectos de investigación cumplan con los objetivos institucionales y con los estándares de calidad científica;
- Impulsar el desarrollo de nuevas tecnologías y la transferencia de conocimiento a la comunidad;
- Identificar oportunidades de colaboración con empresas, otras instituciones educativas y organismos gubernamentales en áreas de investigación y desarrollo;
- Promover la producción derivada de los procesos de investigación;
- Facilitar capacitaciones y apoyar a los profesores en la búsqueda de fondos;
- Trabajar con los Coordinadores de cada Carrera para promover la investigación;
- Gestionar, junto con el Rector y Vicerrector del ISMAC, fondos asignados para investigación;
- Conocer y revisar denuncias de mala conducta en investigación y conducir los procesos relacionados de acuerdo a las políticas del ISMAC;
- Proponer un esquema apropiado de carga de investigación para aumentar el rendimiento de los profesores docentes-investigadores;
- Administrar los recursos asignados para la investigación, incluyendo la búsqueda de financiamiento externo (convocatorias, becas, fondos públicos y privados);
- Supervisar la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a los proyectos de investigación;
- Fomentar la participación de estudiantes en proyectos de investigación para enriquecer su formación académica;
- Realizar el seguimiento y evaluación periódica de los proyectos de investigación en curso, para asegurar que se cumplan los plazos, objetivos y calidad requeridos;
- Elaborar informes periódicos sobre los avances, resultados y desafíos de los proyectos de investigación;
- Promover la publicación de los resultados de investigación en revistas científicas y eventos académicos.
- Organizar y participar en conferencias, seminarios y otras actividades académicas para divulgar los avances y resultados de las investigaciones.
- Controlar y verificar que se cumpla con la normativa de investigación.

PERFIL



Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cargos gerenciales no menor a 2 años.• Experiencia mínima de 3 años en gestión de proyectos de investigación y desarrollo.• Conocimiento en la gestión de recursos, búsqueda de financiamiento y redacción de propuestas de investigación.• Compromiso con la calidad y el cumplimiento de estándares éticos en la investigación.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo un título de 3er nivel en Administración o afines.• Título universitario de licenciatura o maestría en áreas relacionadas con la ciencia, tecnología o ingeniería.• Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Planificación fiscal y académica en áreas de investigación.• Gestión de recursos, desarrollo de programas de investigación.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Habilidad para planificar, organizar y gestionar los procesos de su trabajo	Liderazgo
Utilización y manejo de tecnologías de información	Trabajo en equipo
Habilidad para identificar y resolver creativamente los problemas que surgen	Solución de problemas y manejo de conflictos
Disciplina en la aplicación de políticas, procesos y normas	Alto nivel de protocolo y excelentes relaciones interpersonales
	Capacidad para la toma de decisiones



Conocimiento de normativas y regulaciones sobre investigación y ética científica	Capacidad de innovación y pensamiento crítico
Habilidad para crear alianzas estratégicas y promover la colaboración interdisciplinaria	Orientación a resultados y capacidad de resolución de problemas

Denominación:	Unidad de Relaciones Públicas y Sostenibilidad
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Supervisa a:	N/A

F. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, implementar y gestionar las estrategias de comunicación externa e interna de la Institución, con el fin de fortalecer su imagen, promover su labor educativa y de investigación, y fomentar el compromiso con la sostenibilidad. Deberá trabajar de manera alineada con los valores y objetivos institucionales, procurando una comunicación efectiva con la comunidad académica, aliados estratégicos, medios de comunicación y la sociedad en general.

FUNCIONES:

Relaciones Públicas:

- Desarrollar y ejecutar planes estratégicos de comunicación para posicionar a la Institución como referente académico y tecnológico en la región;
- Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, redactando y difundiendo notas de prensa, artículos y otros contenidos;
- Organizar eventos institucionales, conferencias y actividades que promuevan la visibilidad y la imagen de la Institución;
- Fomentar relaciones con entidades gubernamentales, empresas, organismos internacionales y otros grupos de interés.;



- Atender a la gestión de crisis comunicacionales, asegurando que se mantenga una imagen positiva y coherente.

Sostenibilidad:

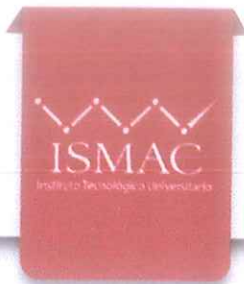
- Desarrollar y coordinar iniciativas que promuevan la sostenibilidad ambiental, social y económica dentro de la Institución;
- Fomentar la implementación de prácticas responsables y sostenibles en todas las áreas académicas, administrativas y operativas;
- Coordinar campañas de sensibilización sobre los temas de sostenibilidad dirigidas a la comunidad universitaria;
- Identificar oportunidades de colaboración con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en temas de sostenibilidad;
- Monitorear y elaborar informes sobre las actividades y proyectos sostenibles, asegurando su alineación con los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) de la Institución.

Comunicación y Gestión de Proyectos:

- Elaborar estrategias de comunicación digital y presencial para promover los programas y proyectos de sostenibilidad y relaciones públicas;
- Coordinar la creación de contenido (blog, redes sociales, boletines, entre otros) relacionado con la sostenibilidad y las actividades de la Institución;
- Gestionar la creación de informes y presentaciones sobre los avances y logros de la Institución en materia de sostenibilidad;
- Colaborar con equipos internos para integrar la sostenibilidad en los proyectos educativos y de investigación;
- Ejecutar otras funciones afines al puesto o las que designe el superior.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobada en manejo de equipos de por lo menos 3 años• Desempeñar cargos de jefatura o dirección no menor a 3 años.• Experiencia mínima de 3 años en cargos relacionados con comunicación, relaciones públicas o sostenibilidad, preferiblemente en el sector educativo.
---------------------	---



Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer o cuarto nivel equivalente a licenciatura, ingeniería, maestría o doctorado de una universidad acreditada y reconocida. • Título universitario en Comunicación Social, Marketing, Relaciones Públicas, Administración, Sostenibilidad o afines.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en goce de los derechos de participación. • Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs. • Conocimiento de estrategias de comunicación institucional y manejo de relaciones con medios de comunicación. • Conocimiento en gestión de proyectos sostenibles y enfoque hacia la responsabilidad social empresarial.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Habilidad para planificar, organizar y gestionar los procesos de su trabajo	Liderazgo
Utilización y manejo de tecnologías de información	Trabajo en equipo
Habilidad para identificar y resolver creativamente los problemas que surgen	Solución de problemas y manejo de conflictos
Disciplina en la aplicación de políticas, procesos y normas	Alto nivel de protocolo y excelentes relaciones interpersonales
Dominio de herramientas tecnológicas de comunicación (redes sociales, diseño gráfico básico, gestión de plataformas digitales).	Capacidad para la toma de decisiones
	Habilidades de redacción, oratoria y presentación.



	Capacidad para trabajar en equipo y con diversos grupos de interés.
	Proactividad y creatividad en la elaboración de estrategias de comunicación y sostenibilidad.
	Capacidad de gestión y liderazgo de proyectos multidisciplinarios.

Denominación:	Comisión de Evaluación Interna
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Supervisa a:	N/A

H. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Comisión responsable de planificar, coordinar y ejecutar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad educativa y el desarrollo continuo de la Institución. Su labor está orientada a promover la mejora continua de los procesos académicos, administrativos y de gestión, contribuyendo a la implementación de políticas institucionales alineadas con los objetivos estratégicos del Instituto.

FUNCIONES:

- Presentar al Rector el plan de evaluación institucional;
- Colaborar con los departamentos académicos y administrativos en la identificación de áreas de mejora y el diseño de planes de acción para optimizar los procesos institucionales;
- Gestionar la actualización periódica de indicadores y métricas de evaluación para asegurar la efectividad de los programas académicos y servicios ofrecidos;
- Colaborar con otros departamentos en la implementación de estrategias de innovación educativa basadas en los resultados de la evaluación interna;



- Programar e implementar los procesos de evaluación institucional en base al plan estratégico de la institución y los planes operativos, utilizando las estrategias de participación y compromiso de los diferentes estamentos del Instituto;
- Establecer los principios, criterios e indicadores de evaluación y socializarlos con las autoridades, personal docente y administrativo del plantel previo un estudio piloto;
- Formular el proyecto de autoevaluación institucional y de autoevaluación de las carreras que oferta el Instituto;
- Informar y sugerir sobre cambios y reajustes pertinentes, a las autoridades correspondientes, a fin de que se garantice la consecución de altos niveles de calidad del servicio que presta la institución;
- Proponer el Plan de Mejoras;
- Las demás que se le asignen mediante reglamentos o resoluciones. Las normas para la instalación, funcionamiento y toma de decisiones en esta Comisión, constarán en la reglamentación interna que para el efecto se expida;
- Elaborar y proponer al Rector, el plan anual de auditoría de la Institución;
- Examinar y verificar el cumplimiento de la Ley y las normas institucionales en las áreas administrativas, económicas y financieras;
- Asesorar a las autoridades y organismos institucionales en el ámbito administrativo, económico y financiero;
- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno, en el ámbito administrativo, económico y financiero;
- Informar al rector, por periodo académico, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de avance y control del plan de auditoría;
- Recomendar y sugerir procedimientos para mejorar el funcionamiento de las unidades auditadas;
- Identificar, diagnosticar y mejorar los procesos internos del ISMAC definidos por el Vicerrector;
- Priorizar, junto con las autoridades del ISMAC, los procesos a ser optimizados de acuerdo con la estrategia organizacional;
- Administrar el mapa de procesos del ISMAC;
- Proponer mejora de procesos a corto, mediano y largo plazo, empleando metodologías y herramientas efectivas de optimización de procesos;
- Mantener la calidad, eficiencia y flexibilidad de los procesos optimizados dentro de las diferentes áreas académicas y administrativas del Instituto;



- Definir e implementar indicadores de gestión de las áreas académicas y administrativas del Instituto, a fin de garantizar la estandarización e integración de procesos internos;
- Capacitar a los involucrados previa la implementación de las mejoras establecidas;
- Realizar, cuando sea necesario, auditorías internas relacionadas con el cumplimiento de estándares de los procesos internos;
- Realizar el seguimiento y control de los proyectos internos definidos por el Vicerrector de manera que se ejecuten dentro del cronograma, alcance, calidad y presupuesto establecidos como línea base;
- Realizar el seguimiento y control del plan de mejoras institucional de manera que se obtengan los objetivos propuestos y se cumplan con los requerimientos establecidos por los organismos de control;
- Realizar de forma eficiente y eficaz el seguimiento del plan estratégico de desarrollo institucional;
- Apoyar en el cumplimiento de normativas y regulaciones relacionadas con acreditación institucional y de carreras, a través de la optimización de procesos internos;
- • Velar y asegurar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015; y,
- Realizar las comunicaciones internas y externas sobre el cumplimiento del plan de mejoras a la Comisión de Evaluación Interna y al CACES cuando sea requerido.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de 3 años en cargos similares• Experiencia en gestión académica debidamente comprobada
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tercer o cuarto nivel equivalente a licenciatura, ingeniería, maestría o doctorado de una universidad acreditada y reconocida
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas Integrados de gestión• Normas ISO 9001:2015• Herramientas de gestión de la calidad



COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Habilidad para planificar, organizar y gestionar los procesos de su trabajo	Liderazgo
Utilización y manejo de tecnologías de información	Trabajo en equipo
Habilidad para identificar y resolver creativamente los problemas que surgen	Solución de problemas y manejo de conflictos
Disciplina en la aplicación de políticas, procesos y normas	Alto nivel de protocolo y excelentes relaciones interpersonales
Dominio de herramientas tecnológicas de comunicación (redes sociales, diseño gráfico básico, gestión de plataformas digitales).	Capacidad para la toma de decisiones
	Capacidad para trabajar en equipo y con diversos grupos de interés.

Denominación:	Unidad de Bienestar Estudiantil
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Supervisa a:	Unidad de Vinculación con la Comunidad

J. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad académica, y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecerá servicios asistenciales que se determinen en las normativas de cada institución.

La Unidad de Bienestar Estudiantil es responsable de diseñar, implementar y gestionar programas y servicios orientados a promover el bienestar integral de los estudiantes del



Instituto ISMAC. Su objetivo es crear un ambiente académico y social que favorezca el desarrollo personal, emocional, físico y académico de los estudiantes, con el fin de contribuir a su éxito y permanencia en la institución.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las actividades inherentes al bienestar estudiantil, relacionadas con el bienestar físico, mental y social de los estudiantes, para contribuir al proceso de formación de los estamentos institucionales;
- Diseñar y coordinar actividades, talleres, campañas y eventos que favorezcan el bienestar físico, mental y social de los estudiantes;
- Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad estudiantil;
- Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
- Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
- Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. La unidad de bienestar estudiantil, a través del representante legal y departamento legal de la institución de educación superior, presentará o iniciará las acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
- Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
- Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
- Promover la convivencia intercultural;
- Trabajar de manera coordinada con otras unidades de la institución, como la dirección académica, los servicios de salud, y el área de orientación vocacional, para asegurar que se brinde un apoyo integral a los estudiantes;



- Contribuir al diseño y actualización de políticas institucionales en temas de bienestar estudiantil, de acuerdo con las necesidades emergentes de los estudiantes;
- Realizar seguimiento y evaluación de los programas de bienestar para asegurar que estén alineados con los objetivos institucionales y responder a las expectativas de los estudiantes;
- Impulsar convenios con otras instituciones que generen espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes de la institución; y,
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del SGC.

PERFIL

Experiencia:	Experiencia mínima de 2 años en roles relacionados con bienestar estudiantil, desarrollo humano o gestión de servicios estudiantiles.
Nivel académico:	Tener un título profesional y grado académico de 4to nivel o superior.
Capacitación mínima requerida:	Atención de servicio al cliente y relaciones interpersonales; Técnicas de expresión oral y escrita; Generación de proyectos. Uso de tecnologías de comunicación e información; Conocimiento en gestión de programas de bienestar, prevención de riesgos psicosociales y apoyo emocional.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Habilidad para planificar, organizar y gestionar los procesos de su trabajo	Liderazgo
Utilización y manejo de tecnologías de información	Trabajo en equipo



Habilidad para identificar y resolver creativamente los problemas que surgen	Solución de problemas y manejo de conflictos
Disciplina en la aplicación de políticas, procesos y normas	Alto nivel de protocolo y excelentes relaciones interpersonales
Domino de herramientas tecnológicas de comunicación (redes sociales, diseño gráfico básico, gestión de plataformas digitales).	Capacidad para la toma de decisiones
	Actitud proactiva y creativa para el diseño de actividades innovadoras.
	Empatía y habilidades interpersonales para gestionar relaciones de apoyo con estudiantes.
	Compromiso con el desarrollo integral de los estudiantes y con el fortalecimiento de la comunidad académica.

Denominación:	Unidad de Vinculación con la Comunidad
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Unidad de Bienestar Estudiantil
Supervisa a:	N/A.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Generar un vínculo entre el Instituto y entidades del sector público y del sector privado que realicen actividades de carácter social o productivo, para que la Institución forme parte en actividades de apoyo a la sociedad ecuatoriana a través de proyectos, programas y convenios.

FUNCIONES:



- Presentar al Rector el plan de trabajo del proceso de vinculación institucional con la comunidad;
- Impulsar la investigación científica y tecnológica en coordinación con los sectores productivos;
- Planificar e implementar la transmisión de conocimientos a los sectores públicos y privados, con una amplia participación de los sectores involucrados;
- Identificar los problemas y programar los procesos de consultoría y asesorías con instituciones del sector público y privado, particularmente del sector rural, a fin de garantizar los procesos de desarrollo comunitario;
- Establecer relaciones con el sector productivo y de servicios de la zona de influencia de la institución, a fin de garantizar la realización de pasantías a los estudiantes, previo a la obtención de su título profesional;
- Evaluar el plan de trabajo en forma semestral y presentar informe a la autoridad competente; y,
- Las demás que se le asignen mediante reglamentos o resoluciones

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cargos gerenciales no menor a 2 años.• Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 3 años.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tener mínimo un título de 3er nivel en Administración o afines.• Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en procesos operativos del área administrativa y académica;• Gestión institucional y de servicio

Denominación:	Dirección de Carreras Tecnológicas
Nivel:	Ejecutivo



Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Supervisa a:	Coordinadores de Carreras Tecnológicas.

K. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir la planificación, desarrollo y ejecución de los programas académicos con excelencia, mediante un trabajo acertado de la plana docente, para mantener la excelencia en cuanto a la enseñanza, además de la vinculación con la comunidad.

FUNCIONES:

- Velar por la buena marcha académica;
- Resolver inconvenientes académicos;
- Velar por el orden y disciplina de los docentes de su carrera;
- Dirigir y coordinar las actividades académicas, de operación, de recursos humanos, así como todas aquellas actividades relacionadas con su unidad académica;
- Presentar al Consejo académico de manera semestral y/o anual las actividades a realizarse y realizadas en el área de coordinación asignada;
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y académicas de la carrera;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, reglamentos y aplicar las resoluciones de los organismos y autoridades jerárquicamente superiores;
- Planificar, coordinar, orientar y dirigir las tareas de docentes a su cargo;
- Administrar todos los recursos existentes en cada carrera;
- Informar y evaluar los objetivos cumplidos semestralmente;
- Aplicar, junto con Talento Humano, las medidas disciplinarias al personal a cargo de acuerdo con los reglamentos;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas definidas por la Institución;
- Informar al secretario Académico sobre las actividades académicas del personal docente, personal contratado y de las clases no impartidas por el personal docente;
- Supervisar las actividades académicas de la carrera;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores y estudiantes;



- Planear, iniciar y mantener la acción del grupo en pro de objetivos académicos de calidad;
- Revisar periódicamente las mallas curriculares de las diferentes Carreras y realizar reformas de ser el caso;
- Elaborar y ejecutar el programa de giras académicas de estudiantes y docentes por cada periodo académico;
- Coordinar con los docentes la elaboración de programaciones microcurriculares de cada asignatura;
- Realizar con los docentes el seguimiento del avance de programaciones microcurriculares;
- Diseñar, gestionar y evaluar proyectos académicos de las carreras a su cargo;
- Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos de capacitación técnica dirigidos a los docentes;
- Generar proyectos vinculados al área de coordinación relacionados a actividades externas como internas que realice la institución;
- Revisar y aprobar los horarios de horas clase desarrollados por los coordinadores;
- Apoyar al desarrollo académico, profesional y económico de los docentes dentro de la institución educativa; y,
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Estar en goce de los derechos de participación;• Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria de conformidad con lo establecido en el reglamento de la LOES• Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs



COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis

Denominación:	Coordinadores de Carreras Tecnológicas
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector
Supervisa a:	Docentes de Carreras Tecnológicas.

M. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar los aspectos académicos dentro de cada carrera correspondiente, mediante el liderazgo y la dirección en cuanto a la planificación, desarrollo y ejecución de los programas académicos y en el mantenimiento de la excelencia en la enseñanza, la producción erudita o esfuerzo creativo, y la vinculación con la comunidad.

FUNCIONES:

- Es su responsabilidad la buena marcha académica y administrativa de las carreras tecnológicas;
- Resolver problemas inconvenientes administrativos y académicos;
- Velar por el orden y disciplina de los estudiantes de su carrera;
- Presentar al Rector un informe anual del cumplimiento de sus actividades que será conocido por el Consejo Académico Superior;



- Cumplir con las resoluciones y delegaciones que señale el Órgano Colegiado Superior y el Rector;
- Dirigir y coordinar las actividades académicas, de operación, de recursos humanos, así como todas aquellas actividades relacionadas con su unidad académica;
- Presentar al secretario académico de manera semestral y/o anual las actividades a realizarse y realizadas en el área de coordinación asignada;
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y académicas de la carrera;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, reglamentos y aplicar las resoluciones de los organismos y autoridades jerárquicamente superiores;
- Planificar, coordinar, orientar y dirigir las tareas de docentes y personal administrativo a su cargo;
- Administrar todos los recursos existentes en cada carrera;
- Informar y evaluar los objetivos cumplidos semestralmente al Consejo académico;
- Aplicar, junto con Talento Humano o el área encargada, las medidas disciplinarias al personal a cargo de acuerdo con los reglamentos;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas definidas por la Institución;
- Informar al Vicerrectorado Académico sobre las actividades académicas del personal docente, personal contratado y de las clases no impartidas por el personal docente;
- Supervisar las actividades académicas de la carrera;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores y estudiantes;
- Atención permanente a estudiantes y docentes;
- Apoyar las actividades de la Institución.;
- Planear, iniciar y mantener la acción del grupo en pro de objetivos académicos de calidad;
- Revisar periódicamente las mallas curriculares de las diferentes Carreras y realizar reformas de ser el caso;
- Elaborar y ejecutar el programa de giras académicas de estudiantes y docentes por cada periodo académico;
- Coordinar con los docentes la elaboración de programaciones microcurriculares de cada asignatura;



- Realizar con los docentes el seguimiento del avance de programaciones microcurriculares;
- Asistir a reuniones o talleres convocados en la Institución;
- Diseñar, gestionar y evaluar proyectos académicos de las carreras a su cargo;
- Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos de capacitación técnica dirigidos a los docentes;
- Apoyar al área de vinculación y prácticas pre profesionales, así como supervisar a los estudiantes en dicho proceso;
- Generar proyectos vinculados al área de coordinación relacionados a actividades externas como internas que realice la institución;
- Generar horarios para las distintas carreras asignadas a cada coordinación por periodo académico;
- Apoyar al desarrollo académico, profesional y económico de los docentes dentro de la institución educativa;
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC.

PERFIL

Experiencia:	Estar en goce de los derechos de participación; Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión.
Nivel académico:	Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria de conformidad con lo establecido en el reglamento de la LOES Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo



Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración	Proactividad
Gestión	Comunicación
Leyes y normas generalidades	Negociación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Liderazgo
Educación y pedagogía	

Denominación:	Dirección de Carreras Tecnológicas Universitarias
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Supervisa a:	Coordinadores de Carreras Tecnológicas.

L. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir la planificación, desarrollo y ejecución de los programas académicos con excelencia, mediante un trabajo acertado de la plana docente, para mantener la excelencia en cuanto a la enseñanza, además de la vinculación con la comunidad.

FUNCIONES:

- Velar por la buena marcha académica;
- Resolver inconvenientes académicos relacionados con las carreras tecnológicas universitarias;
- Velar por el orden y disciplina de los docentes de su carrera;



- Dirigir y coordinar las actividades académicas, de operación, de recursos humanos, así como todas aquellas actividades relacionadas con su unidad académica;
- Presentar al secretario académico de manera semestral y/o anual las actividades a realizarse y realizadas en el área de coordinación asignada;
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y académicas de la carrera;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, reglamentos y aplicar las resoluciones de los organismos y autoridades jerárquicamente superiores;
- Planificar, coordinar, orientar y dirigir las tareas de docentes a su cargo;
- Administrar todos los recursos existentes en cada carrera;
- Informar y evaluar los objetivos cumplidos semestralmente;
- Aplicar, junto con Talento Humano, las medidas disciplinarias al personal a cargo de acuerdo con los reglamentos;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas definidas por la Institución;
- Informar al Secretario Académico sobre las actividades académicas del personal docente, personal contratado y de las clases no impartidas por el personal docente;
- Supervisar las actividades académicas de la carrera;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores y estudiantes;
- Planear, iniciar y mantener la acción del grupo en pro de objetivos académicos de calidad;
- Revisar periódicamente las mallas curriculares de las diferentes Carreras y realizar reformas de ser el caso;
- Elaborar y ejecutar el programa de giras académicas de estudiantes y docentes por cada periodo académico;
- Coordinar con los docentes la elaboración de programaciones microcurriculares de cada asignatura;
- Realizar con los docentes el seguimiento del avance de programaciones microcurriculares;
- Diseñar, gestionar y evaluar proyectos académicos de las carreras a su cargo;
- Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos de capacitación técnica dirigidos a los docentes;
- Generar proyectos vinculados al área de coordinación relacionados a actividades externas como internas que realice la institución;



- Revisar y aprobar los horarios de horas clase desarrollados por los coordinadores;
- Apoyar al desarrollo académico, profesional y económico de los docentes dentro de la institución educativa; y,
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC.

PERFIL

Experiencia:	Estar en goce de los derechos de participación; Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión.
Nivel académico:	Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria de conformidad con lo establecido en el reglamento de la LOES Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis

Denominación:	Coordinadores de Carreras Tecnológicas Universitarias
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Vicerrector



Supervisa a:

Docentes de Carreras Tecnológicas
Universitarias

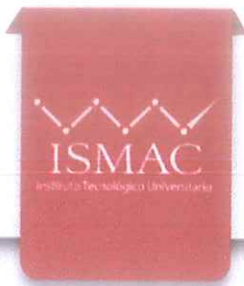
N. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar los aspectos académicos dentro de cada carrera correspondiente, mediante el liderazgo y la dirección en cuanto a la planificación, desarrollo y ejecución de los programas académicos y en el mantenimiento de la excelencia en la enseñanza, la producción erudita o esfuerzo creativo, y la vinculación con la comunidad.

FUNCIONES:

- Es su responsabilidad la buena marcha académica y administrativa;
- Resolver problemas inconvenientes administrativos y académicos;
- Velar por el orden y disciplina de los estudiantes de su carrera;
- Presentar al Rector un informe anual del cumplimiento de sus actividades que será conocido por el Consejo Académico Superior; y, 8) Cumplir con las resoluciones y delegaciones que señale el Consejo Académico Superior y el Rector;
- Dirigir y coordinar las actividades académicas, de operación, de recursos humanos, así como todas aquellas actividades relacionadas con su unidad académica;
- Presentar al Consejo académico de manera semestral y/o anual las actividades a realizarse y realizadas en el área de coordinación asignada;
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y académicas de la carrera;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, reglamentos y aplicar las resoluciones de los organismos y autoridades jerárquicamente superiores;
- Planificar, coordinar, orientar y dirigir las tareas de docentes y personal administrativo a su cargo;
- Administrar todos los recursos existentes en cada carrera;
- Informar y evaluar los objetivos cumplidos por periodo académico a Vicerrectorado;
- Aplicar, junto con Talento Humano, las medidas disciplinarias al personal a cargo de acuerdo con los reglamentos;



- Cumplir y hacer cumplir las políticas definidas por la Institución;
- Informar al Vicerrectorado Académico sobre las actividades académicas del personal docente, personal contratado y de las clases no impartidas por el personal docente;
- Supervisar las actividades académicas de la carrera;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores y estudiantes;
- Atención permanente a estudiantes y docentes;
- Apoyar las actividades de la Institución;
- Planear, iniciar y mantener la acción del grupo en pro de objetivos académicos de calidad;
- Revisar periódicamente las mallas curriculares de las diferentes Carreras y realizar reformas de ser el caso;
- Elaborar y ejecutar el programa de giras académicas de estudiantes y docentes por cada periodo académico;
- Coordinar con los docentes la elaboración de programaciones microcurriculares de cada asignatura;
- Realizar con los docentes el seguimiento del avance de programaciones microcurriculares;
- Asistir a reuniones o talleres convocados en la Institución;
- Diseñar, gestionar y evaluar proyectos académicos de las carreras a su cargo;
- Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos de capacitación técnica dirigidos a los docentes;
- Apoyar al área de vinculación y prácticas pre profesionales, así como supervisar a los estudiantes en dicho proceso;
- Generar proyectos vinculados al área de coordinación relacionados a actividades externas como internas que realice la institución;
- Generar horarios para las distintas carreras asignadas a cada coordinación por semestre;
- Apoyar al desarrollo académico, profesional y económico de los docentes dentro de la Institución educativa;
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC.

PERFIL



Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en goce de los derechos de participación; • Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria de conformidad con lo establecido en el reglamento de la LOES • Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración	Proactividad
Gestión	Comunicación
Leyes y normas generalidades	Negociación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Liderazgo
Educación y pedagogía	

Denominación:	Coordinador de Postgrados Tecnológicos **
----------------------	---



Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Dirección Tecnológica Universitaria
Supervisa a:	Docentes

*** La creación de esta coordinación se encuentra supeditada a la aprobación de oferta de postgrados de cuarto nivel tecnológico por parte de los organismos de control y regulación de educación superior.*

O. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar los aspectos académicos dentro de cada carrera correspondiente, mediante el liderazgo y la dirección en cuanto a la planificación, desarrollo y ejecución de los programas académicos y en el mantenimiento de la excelencia en la enseñanza, la producción erudita o esfuerzo creativo, y la vinculación con la comunidad.

FUNCIONES:

- Es su responsabilidad la buena marcha académica y administrativa de los postgrados tecnológicos;
- Resolver problemas inconvenientes administrativos y académicos;
- Velar por el orden y disciplina de los estudiantes de su postgrado tecnológico;
- Presentar al Rector un informe anual del cumplimiento de sus actividades que será conocido por el Consejo Académico Superior;
- Cumplir con las resoluciones y delegaciones que señale el Órgano Colegiado Superior y el Rector;
- Dirigir y coordinar las actividades académicas, de operación, de recursos humanos, así como todas aquellas actividades relacionadas con su unidad académica;
- Presentar al Vicerrector académico de manera semestral y/o anual las actividades a realizarse y realizadas en el área de coordinación asignada;
- Dirigir y supervisar las actividades administrativas y académicas de la carrera;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, reglamentos y aplicar las resoluciones de los organismos y autoridades jerárquicamente superiores;



- Planificar, coordinar, orientar y dirigir las tareas de docentes y personal administrativo a su cargo;
- Administrar todos los recursos existentes en cada carrera;
- Informar y evaluar los objetivos cumplidos semestralmente al Consejo académico;
- Aplicar, junto con Talento Humano, las medidas disciplinarias al personal a cargo de acuerdo con los reglamentos;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas definidas por la Institución;
- Informar al Vicerrectorado Académico sobre las actividades académicas del personal docente, personal contratado y de las clases no impartidas por el personal docente;
- Supervisar las actividades académicas de la carrera;
- Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los profesores y estudiantes;
- Atención permanente a estudiantes y docentes de los postgrados tecnológicos;
- Apoyar las actividades de la Institución;
- Planear, iniciar y mantener la acción del grupo en pro de objetivos académicos de calidad;
- Revisar periódicamente las mallas curriculares de las diferentes Carreras y realizar reformas de ser el caso;
- Elaborar y ejecutar el programa de giras académicas de estudiantes y docentes por cada periodo académico;
- Coordinar con los docentes la elaboración de programaciones microcurriculares de cada asignatura;
- Realizar con los docentes el seguimiento del avance de programaciones microcurriculares;
- Asistir a reuniones o talleres convocados en la Institución;
- Diseñar, gestionar y evaluar proyectos académicos de las carreras a su cargo;
- Apoyar y coordinar el desarrollo de eventos de capacitación técnica dirigidos a los docentes;
- Apoyar al área de vinculación y prácticas pre profesionales, así como supervisar a los estudiantes en dicho proceso;
- Generar proyectos vinculados al área de coordinación relacionados a actividades externas como internas que realice la institución;



- Generar horarios para las distintas carreras asignadas a cada coordinación por periodo académico;
- Apoyar al desarrollo académico, profesional y económico de los docentes dentro de la institución educativa;
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC.

PERFIL

Experiencia:	Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión.
Nivel académico:	Tener título de tercer nivel o un reconocimiento equivalente sobre la base de su trayectoria de conformidad con lo establecido en el reglamento de la LOES Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración	Proactividad
Gestión	Comunicación
Leyes y normas generalidades	Negociación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Liderazgo



Educación y pedagogía	
-----------------------	--

Denominación:	Docentes
Nivel:	Operativo
Jefe Inmediato:	Coordinadores de Carrera Tecnológica, Universitaria y de Postgrados
Supervisa a:	N/A

P. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Impartir la cátedra de las materias designadas por las respectivas coordinaciones académicas, gestionar la educación de los alumnos basados en la misión y visión del Instituto, generando un enfoque de dedicación de servicio a la comunidad.

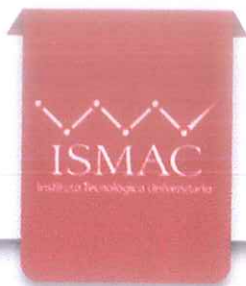
FUNCIONES:

- Dictar las materias que le sean asignados;
- Anunciar y mantener horas de oficina regulares para garantizar la accesibilidad a los estudiantes y colegas para hacer consultas;
- Servir como tutor de los alumnos que le sean asignados;
- Preparar, distribuir y presentar planes de estudio y sílabos de los cursos de acuerdo con las políticas del Instituto y la carrera respectiva;
- Mantener la confidencialidad de la información del alumno;
- Sustituir a otros colegas dentro de su disciplina en caso de ausencia;
- Cuidar las instalaciones, instrumentos y materiales del Instituto;
- Participar en actividades de su carrera y de la Institución;
- Responder de manera oportuna a las solicitudes de información de las autoridades de la Carrera y de la Institución;
- Contribuir a la revisión o desarrollo de programas dentro de su Carrera;
- Mantener una comunicación cordial todos los miembros de la comunidad: estudiantes, docentes, autoridades y personal de apoyo;



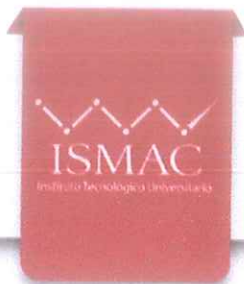
- Contribuir al crecimiento y mejoramiento de la misión del Instituto, la carrera, y los programas académicos;
- Contribuir a la planificación y a los procesos de desarrollo por intermedio de los mecanismos y canales apropiados;
- Desempeñar sus responsabilidades profesionales de conformidad con los objetivos, misiones y planes del Instituto, la carrera y su área;
- Participar en los procesos de reclutamiento, admisión y retención de estudiantes, profesores y personal;
- Planificar y organizar los cursos de manera que maximicen el aprendizaje del estudiante;
- Emplear estrategias adecuadas de enseñanza y aprendizaje para comunicar de la mejor manera los contenidos de la materia a los estudiantes;
- Adaptar, cuando sea necesario, los métodos apropiados, y estrategias de enseñanza para acomodar las necesidades de los estudiantes;
- Emplear, cuando sea apropiado y estén a su disposición, tecnologías de instrucción como: Internet, tecnologías interactivas, etc;
- Fomentar el desarrollo de habilidades de comunicación y habilidades de razonamiento a través de tareas apropiadas;
- Contribuir a la selección y desarrollo de material didáctico de acuerdo con los objetivos del curso;
- Establecer objetivos significativos de aprendizaje y hacer el seguimiento correspondiente;
- Desarrollar métodos que midan de manera justa el progreso del estudiante hacia los objetivos del curso;
- Evaluar el rendimiento de los estudiantes manera justa y consistente y devolver las tareas, exámenes, proyectos, etc. a la brevedad posible para promover un aprendizaje óptimo;
- Mantener registros del progreso del estudiante y entregar la lista con las calificaciones en las fechas establecidas;
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC;
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos de la normativa aplicable.

PERFIL



Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional de 3 años en docencia, afín al área de desarrollo. Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 3 años.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none"> Título de 3er nivel en carreras afines a las que va a desarrollar en la docencia. Tener un título de 4to nivel o superior (deseable) Cuarto nivel (mínimo para docentes Postgrado) Tener una formación pedagógica mínima de 40hrs.
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none"> Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs. Poseer un certificado de conocimiento en el Sistema de Gestión de Calidad ISO:9001.

HABILIDADES	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración y finanzas	Proactividad
Gerencia	Comunicación
Leyes y normas	Negociación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Liderazgo



Educación y pedagogía

Denominación:	Unidad de Titulación
Nivel:	Operativo
Jefe Inmediato:	Secretario Académico
Supervisa a:	N/A

P. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la culminación de los estudios de los estudiantes en la Institución, asegurando que los procedimientos de titulación se realicen de manera eficiente, conforme a los requisitos académico, normativos y administrativos establecidos.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso de titulación para los estudiantes de todos los programas académicos, desde la solicitud hasta la entrega del título;
- Asegurar que los documentos necesarios para la titulación estén completos y correctamente procesados;
- Gestionar los trámites ante las autoridades académicas y administrativas pertinentes;
- Brindar orientación y apoyo a los estudiantes en el proceso de titulación, resolviendo dudas sobre requisitos, procedimientos y tiempos establecidos;
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos previos para la titulación (proyectos, exámenes, prácticas, etc.);
- Trabajar en conjunto con los directores de carrera y docentes para asegurar que los estudiantes cumplan con los requisitos académicos necesarios para la titulación;
- Asegurar la correcta elaboración y evaluación de los trabajos de titulación, tesis, proyectos o exámenes finales, según corresponda;



- Monitorear el avance de los estudiantes en su proceso de titulación, generando reportes periódicos sobre el estado de los trámites;
- Gestionar las fechas de exámenes de titulación, defensas de trabajos y entrega de documentos, coordinando con las partes involucradas;
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de titulación para optimizar la eficiencia administrativa y académica;
- Mantenerse actualizado sobre las normativas internas y externas que afecten los procesos de titulación;
- Facilitar la comunicación entre los estudiantes, la administración y los académicos respecto a los requisitos y avances del proceso de titulación;
- Organizar y coordinar sesiones informativas sobre los procedimientos de titulación, orientadas a estudiantes próximos a finalizar sus estudios.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 3 años.• Experiencia previa en gestión académica o administrativa, preferentemente en procesos de titulación.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Título de 3er nivel en carreras relacionadas a gestión, educación o administración.• Tener un título de 4to nivel o superior (deseable)
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs.

HABILIDADES	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo



Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración y finanzas	Proactividad
Gerencia	Comunicación
Leyes y normas	Negociación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Liderazgo
Educación y pedagogía	Orientación al detalle y capacidad de resolución de conflictos.
	Facilidad para el manejo de herramientas informáticas y bases de datos académicas.
	Empatía y capacidad de asesorar y guiar a los estudiantes en el proceso de titulación.

Denominación:	Director Financiero Administrativo
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Contador

Q. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Organizar y dirigir las actividades financieras, de la organización, además de administrar los recursos económicos provenientes de la Institución, los generados por autogestión y otras fuentes. Velará por el control de los fondos a través del manejo presupuestario.

FUNCIONES:



- Contribuir a la consecución de los objetivos de promoción de inversiones y gestión tecnológica;
- Supervisar y coordinar las actividades operativas diarias del área administrativa;
- Gestionar la correspondencia, documentación y archivos institucionales;
- Asegurar la correcta implementación de políticas y procedimientos administrativos;
- Coordinar con los diferentes departamentos y áreas de la Institución para garantizar el flujo adecuado de información y la ejecución de tareas;
- Ofrecer soporte institucional para el desarrollo de tecnologías de comunicación e información, llevados a cabo por el Centro de Tecnología;
- Coordinar conjuntamente con el Órgano Colegiado Superior y Rectorado las acciones para cubrir las funciones de administración de bienes, registro presupuestario, contabilidad y finanzas;
- Establecer, conjuntamente con el Comité de Calidad para cubrir las labores de comunicaciones, telecomunicaciones;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y autoridades competentes;
- Presentar al Rector, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas en la Institución;
- Supervisar la planificación, ejecución y control del presupuesto institucional;
- Realizar el seguimiento y análisis de los estados financieros, garantizando la adecuada utilización de los recursos;
- Coordinar el proceso de facturación, cobro y pagos, así como la elaboración de informes financieros periódicos;
- Gestionar el flujo de caja, conciliaciones bancarias y auditorías internas;
- Apoyar en la gestión administrativa del personal, incluyendo contratación, registro de asistencia, vacaciones y otros aspectos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- Colaborar en la implementación de programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- Asegurar el cumplimiento de las normativas legales, fiscales y tributarias que rigen las actividades financieras y administrativas de la Institución;
- Preparar y coordinar auditorías internas y externas, colaborando en la implementación de las recomendaciones que surjan de los informes de auditoría;
- Presentar el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones al Rector para su aprobación en el Órgano Colegiado Superior del Instituto;



- Presentar ante rectorado los informes y análisis financieros del caso, los estados financieros periódicos y los estados financieros cortados al fin de cada ejercicio contable anual;
- Presentar al Rector el concepto, dentro del ámbito de su competencia, sobre las propuestas de creación o supresión de cargos en la Institución y las de suspensión, creación o supresión de programas académicos que conduzcan a la obtención de títulos tecnológicos;
- Brindar asesoría técnica y operativa a la alta dirección sobre temas administrativos y financieros;
- Proponer mejoras en los procesos administrativos y financieros para optimizar recursos y tiempos;
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos normativos institucionales;
- Las demás actuaciones legales inherentes al área de su competencia o las indicadas por la máxima autoridad del Instituto.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 3 años en cargos administrativos o financieros, preferiblemente en el ámbito educativo.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o afines.• Especialidad o maestría (deseable).
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la gestión de presupuestos, análisis financiero y control de costos.• Dominio de herramientas informáticas y software de gestión administrativa y financiera.

TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo



Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración, Recursos Humanos, Marketing y finanzas	Proactividad
Gestión de la calidad	Comunicación
Utilización y manejo de tecnologías de información	Negociación
	Capacidad de liderazgo, organización y trabajo en equipo.
	Habilidades de comunicación efectiva y manejo de relaciones interpersonales.

Denominación:	Dirección de Talento Humano
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Personal institucional

R. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, planear, coordinar, supervisar y evaluar el ingreso, promoción, permanencia, capacitación y desarrollo del personal administrativo y académico; así como implementar, regular y administrar servicios, prestaciones y programas especiales para el personal de la institución educativa; con el fin de impulsar y fortalecerla cultura y calidad en sus trabajadores y alumnos.

Gestionar, coordinar y optimizar los procesos relacionados con el reclutamiento, desarrollo, capacitación, bienestar y retención del personal en la Institución. Este rol es clave para asegurar que la institución cuente con un equipo de trabajo altamente



capacitado, motivado y alineado con los valores y objetivos estratégicos de la organización.

FUNCIONES:

- Diseñar, coordinar y ejecutar procesos de reclutamiento y selección de personal para cubrir vacantes en la institución;
- Establecer estrategias de atracción de talento alineadas con las necesidades organizacionales;
- Coordinar entrevistas, pruebas de selección y evaluaciones para asegurar la incorporación de personal calificado;
- Identificar necesidades de formación y desarrollo del personal en función de los requerimientos estratégicos y operacionales de la institución.
- Coordinar y gestionar programas de capacitación y actualización profesional para los colaboradores;
- Monitorear y evaluar la efectividad de los programas de capacitación implementados;
- Supervisar y gestionar el proceso de evaluación de desempeño del personal, fomentando una cultura de retroalimentación continua;
- Desarrollar e implementar estrategias para promover el bienestar físico, emocional y profesional de los empleados;
- Proponer e implementar acciones de mejora relacionadas con el ambiente laboral;
- Gestionar todos los aspectos de desarrollo aplicando los lineamientos técnicos para adaptar y controlar los estatutos, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de la Institución;
- Asesorar a las autoridades del Instituto en materias de gestión de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, proponiendo planes, programas y proyectos de desarrollo y, una vez aprobados por las autoridades, controlar su ejecución;
- Proponer a las autoridades de la Institución objetivos, políticas, normas y procedimientos en los distintos ámbitos de la gestión de Talento Humano, de acuerdo con los fines de la misma;
- Difundir las políticas, proyectos y programas de Talento Humano aprobados por las autoridades del Instituto;



- Gestionar la base de datos de empleados, manteniendo actualizada la información relacionada con su contratación, promociones, vacaciones, licencias y demás aspectos administrativos;
- Asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y políticas internas de la institución;
- Coordinar la elaboración de contratos laborales y otros documentos administrativos del área de Talento Humano;
- Coordinar actividades de Recursos Humanos que sean de su competencia y que se efectúen centralizadamente desde la Dirección hacia las diferentes Carreras, estudiando las propuestas que las unidades y organismos del Instituto hagan en materia de gestión y/o funcionamiento de Recursos Humanos;
- Desarrollar campañas de comunicación interna de la institución;
- Administrar y gestionar todos los subsistemas de Talento Humano;
- Velar por la adecuada y confidencial actualización de la documentación del personal que colabora con la institución;
- Coordinar y controlar el levantamiento, aprobación y la ejecución del plan de capacitación del Instituto;
- Optimizar los beneficios de bienestar para los colaboradores y estudiantes con los recursos destinados a esta finalidad;
- Proponer planes de asistencia social y de capacitación del personal, y una vez aprobados, organizar su ejecución;
- Apoyar en la promoción y difusión del control documental;
- Revisar y evaluar los resultados de los indicadores y las no conformidades, referente al recurso humano, para así definir las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesaria;
- Vigilar y controlar el cumplimiento de los diferentes reglamentos y estatutos de la Institución;
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos normativos.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de 2 años en cargos similares• Experiencia mínima de 3 años en cargos similares, preferentemente en
---------------------	--



	instituciones educativas o del sector tecnológico.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en Psicología, Administración de Empresas, Gestión de Talento Humano o áreas afines. • Tener un título de 4to nivel o superior (deseable)
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión de recursos humanos, legislación laboral, y herramientas de software de gestión de personal. • Tener una formación en TIC's de al menos 40hrs. • Legislación Laboral (Conocimiento de Código del Trabajo, Beneficios del IESS) • Administración, monitoreo y Gestión de Talento Humano

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración de Recursos Humanos	Proactividad
Manejo de personas	Comunicación
Negociación	Habilidades de comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo.
Pensamiento crítico	Capacidad de tomar decisiones, organizar, y gestionar procesos de manera eficiente.
Conocimientos en gestión de recursos humanos, legislación laboral, y	Capacidad para resolver conflictos y gestionar situaciones complejas.



herramientas de software de gestión de personal.	
--	--

Denominación:	Asesoría Jurídica
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Asesor Externo

S. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Velar por el acatamiento del ordenamiento jurídico vigente en todos los procesos internos enfocados en la calidad, eficiencia, desarrollo y mejora continua de la educación superior.

Proporcionar orientación legal integral a la institución, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y protegiendo los intereses legales del Instituto en todas sus actividades académicas, administrativas y financieras.

FUNCIONES:

- Prestar asesoría jurídica bajo los principios de eficiencia y oportunidad a las distintas dependencias del Instituto ISMAC, dentro de un marco de defensa de los intereses institucionales, articulados con la normativa aplicable, a través de elaboración de documento jurídicos y fijación de pautas jurídicas enmarcadas en una asesoría preventiva;
- Brindar asesoría legal en cuestiones relacionadas con la normativa educativa, contratos, propiedad intelectual, derechos de autor, y otras áreas legales relevantes;
- Proveer asesoría jurídica tanto a los directivos como al personal académico y administrativo del Instituto;



- Redactar, revisar y negociar contratos y acuerdos interinstitucionales, tanto con otras instituciones, empresas y organismos gubernamentales, como con proveedores y clientes.
- Asegurar que todos los contratos cumplan con las leyes y regulaciones aplicables;
- Coordinar la defensa legal de la institución en demandas, reclamaciones o cualquier otro conflicto legal;
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las leyes nacionales e internacionales aplicables a la educación superior, así como los requisitos legales específicos para el funcionamiento de la institución;
- Realizar informes legales periódicos sobre cambios normativos relevantes que puedan impactar a la institución;
- Elaborar y revisar convenios académicos;
- Elaborar y revisar contratos civiles, laborales y comerciales;
- Elaborar y presentar informes previos en caso de cambios de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de la educación superior;
- Prestar asesoría para la actualización de reglamentos, normas internas y demás documentos legales que requieran de atención y asesoría jurídica;
- Asesorar en procesos disciplinarios, en asuntos de propiedad intelectual y en negociaciones comerciales;
- Solventar las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de las leyes para el desarrollo institucional;
- Registrar y dar seguimiento a los procesos legales para precautelar los intereses institucionales;
- Solicitar a las distintas áreas lo conducente para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades;
- Gestionar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para que resuelvan sobre la legalización de procesos educativos;
- Orientar sobre el manejo de quejas y conflictos estudiantiles que impliquen cuestiones legales;
- Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia;
- Velar por el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las entidades vinculadas con el Instituto;



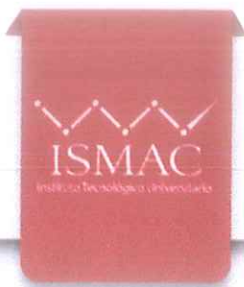
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos normativos para el correcto desarrollo de actividades institucionales; y,
- Las demás actuaciones legales inherentes al área de su competencia o las indicadas por la autoridad

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 5 años en asesoría jurídica, preferentemente en el ámbito educativo o institucional.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tercer nivel en derecho.• Especialidad o maestría (deseable).
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en derecho societario, laboral, civil, administrativo, civil, penal.• Especificidad de la experiencia: Leyes y normas de la República del Ecuador

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Criterio Jurídico	Liderazgo
Utilización y manejo de tecnologías de información	Trabajo en equipo
Solución de conflictos	Solución de problemas y manejo de conflictos
Elaboración de escritos legales inherentes al cargo	Capacidad de análisis y síntesis
Técnicas de litigio	Proactividad
Actuación en procesos legales	Comunicación
Manejo de personal	Negociación
Pensamiento analítico	Comprensión Oral



Manejo de información y trámites legales	Generación de ideas
Estructuración de informes técnico – legales e instancias jurídicas	Orientación asesoramiento
Control de procesos judiciales	Pensamiento conceptual
Domino de expedientes legales	Organización de la información
	Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos establecidos.

Denominación:	Director de Sistemas
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Asistente de Sistemas

T. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

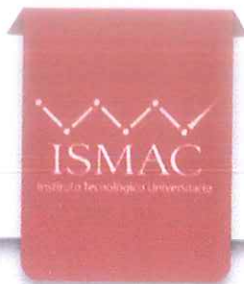
Dirigir y liderar el Departamento de Tecnología del Instituto Tecnológico ISMAC, proveyendo la visión tecnológica y el liderazgo necesario para el desarrollo y la implementación de iniciativas de Tecnología Informática, mismas que creen y mantengan ventajas competitivas para el Instituto.

FUNCIONES:

- Revisar, alinear y controlar datos asociados a los procesos académicos y tecnologías, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los reglamentos, políticas y normas académicas de los programas que ofrece el Instituto y mejorar la calidad de los datos de los sistemas;
- Tendrá la autorización de modificar, eliminar o dar de alta cualquier registro efectuado por un usuario en los sistemas, que no esté de acuerdo con la normativa académica vigente.
- Proveer, mantener y administrar los recursos tecnológicos necesarios a los diferentes Departamentos y colaboradores, así como al alumnado del Instituto;



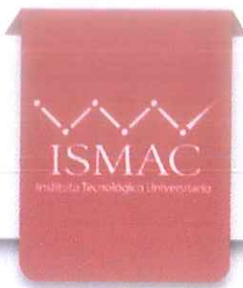
- Interpretar en forma adecuada las tecnologías emergentes y su aplicación, y su traducción a beneficios dentro del Instituto, en caso de ser implementadas;
- Facilitar el uso de sistemas de información y minimizar errores en el procesamiento de datos;
- Diseñar, Implementar, Mantener y Administrar las comunicaciones internas y externas del Instituto Tecnológico Superior ISMAC, de manera que se tenga una red convergente (datos, voz y video) confiable, segura, eficiente, que provea los servicios adecuados para el personal docente y administrativo de la Institución;
- Diseñar e Implementar sistemas de atención al usuario que proporcione servicios de manera eficiente y eficaz, procurando minimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de los mismos;
- Planificar y promover nuevos servicios e innovaciones tecnológicas, mantener actualizado el hardware y el software del Instituto de manera que mantengamos siempre la vanguardia tecnológica;
- Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos empresariales: Correo Electrónico, Servicios Web, Firewalls, Servicios de Red (DNS, DHCP, NTP), Bases de Datos;
- Implementar soluciones tecnológicas que faciliten las operaciones diarias de los departamentos administrativos;
- Diseñar, proponer y revisar políticas de seguridad y de uso de la red, Establecer estándares y procedimientos técnicos, responsable del Centro de Cómputo;
- Proponer ante la máxima autoridad los proyectos informáticos y de telecomunicación, impactantes para la operación del Instituto;
- Comunicar a la máxima autoridad las estadísticas de uso y aprovechamiento de los recursos instalados;
- Definir las políticas de tecnología de la información;
- Coordinar y Proponer con la Rectoría, Coordinadores y Docentes Investigadores, todo lo referentes a proyectos que involucren el uso de tecnología;
- Coordinar y Proponer todos los proyectos que involucren el uso de tecnología de información;
- Realizar el presupuesto anual en TIC's, y verificar la alineación del mismo al Plan Estratégico del Instituto ISMAC en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- Gestionar la relación con los Proveedores de TI y asegurarse que los mismos cumplen con todas las normas internas y legales;



- Investigar sobre las nuevas tendencias tecnológicas, y su impacto en el Instituto para generar propuestas innovadoras para el uso de sistemas vanguardistas en las actividades de la Institución;
- Revisar constantemente los procesos operativos del Instituto, para visualizar los que son potencialmente automatizables;
- Verificar el grado de satisfacción de la comunidad Institucional en el uso de las TIC's;
- Realizar reuniones con homólogos de otras Instituciones Superiores a fin de compartir experiencias e implementar proyectos exitosos;
- Controlar y administrar el presupuesto asignado al Departamento de Sistemas en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- Actualizar el diseño - material de la página web y redes sociales del Instituto en coordinación con el Departamento de Marketing y Comunicación;
- Cualquier función inherente al cargo;
- Colaborar en la difusión y concientización de la acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos normativos de educación superior.

PERFIL

Experiencia:	Desempeñar cargos gerenciales no menor a 2 años. Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 2 años.
Nivel académico:	Título Universitario de cuarto nivel en las áreas de Informática, sistemas y Telecomunicaciones. Formación en el campo de administración de sistemas informáticos, redes.
Capacitación mínima requerida:	Conocimientos de normativa nacional e internacional en materia de seguridad informática; Sistemas operativos para distintas plataformas; Desarrollo, implantación y administración de servicios y de redes informáticas; Conocimientos en información procedimientos e ingeniería; y, Conocimiento en compras de equipamientos y servicios



COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Sistemas Operativos	Liderazgo
Últimas tecnologías aplicadas	Trabajo en equipo
Redes	Solución de problemas y manejo de conflictos
Telecomunicaciones	Capacidad de análisis y síntesis
Sistemas de información	Proactividad
Manejo de personas	Comunicación
Proyectos	Pensamiento crítico
Toma de Decisiones	

Denominación:	Dirección de Marketing y Comunicación
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Asistente de Marketing

U. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de marketing y comunicación para promover la imagen institucional y fortalecer la presencia de la institución en el ámbito educativo y tecnológico.

Su principal función será gestionar la comunicación interna y externa, coordinar campañas de promoción, y asegurar la correcta difusión de los valores, programas académicos y proyectos innovadores del Instituto. Además, es el encargado de desarrollar e implementar proyectos especiales relacionados con el área con una adecuada organización y desarrollo de los mismos.



FUNCIONES:

- Diseñar, planificar e implementar estrategias de marketing digital y tradicional para posicionar a la institución en el mercado educativo;
- Identificar oportunidades de mejora en las campañas publicitarias y en la visibilidad de la institución;
- Generar análisis y reportes sobre la efectividad de las campañas de marketing;
- Crear estrategias de ventas y marketing con el fin de promover la oferta académica entre los colegios públicos y privados y los clientes potenciales;
- Manejar la creación, lanzamiento y seguimiento de campañas publicitarias y crear oportunidades en el área de mercadeo relacional;
- Seguimiento al equipo comercial durante el proceso de matrículas los dos semestres del año;
- Asegurar la ejecución efectiva del proceso de apertura de grupos de nuevo ingreso coordinando con las áreas correspondientes;
- Supervisión y desarrollo de base de datos de Prospectos y Proyección;
- Administrar la imagen y reputación institucional, garantizando una comunicación coherente y alineada con los valores y objetivos del Instituto;
- Coordinar la creación de contenidos y materiales promocionales (folletos, videos, blogs, etc.) para los distintos canales de comunicación;
- Gestionar las relaciones con medios de comunicación y redactar comunicados de prensa, boletines y otros contenidos relacionados;
- Gestionar las redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, etc.), creando contenido atractivo que refuerce la presencia online;
- Implementar campañas de publicidad digital (Google Ads, Facebook Ads, etc.) orientadas a aumentar la visibilidad de la institución;
- Monitorear y analizar el tráfico web y las interacciones en redes sociales para mejorar las estrategias de marketing digital;
- Organizar eventos académicos, conferencias y actividades institucionales para reforzar el vínculo con estudiantes, egresados y la comunidad;
- Coordinar visitas y actividades de integración con otras instituciones educativas y empresas tecnológicas;
- Controlar y administrar el presupuesto asignado a Marketing en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera;
- Monitorear la actualización del diseño y material de la página web y redes sociales del Instituto en coordinación con el Departamento de Sistemas;



- Realizar investigaciones de mercado y de competencia para adaptar las estrategias de marketing a las tendencias del sector educativo y tecnológico;
- Proponer innovaciones y ajustes en las estrategias para mejorar la captación de estudiantes y la consolidación de la marca institucional;
- Preparar y presentar informe semestral de matrículas y resultados obtenidos de las campañas de marketing implementadas.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Desempeñar cargos gerenciales no menor a 3 años.• Experiencia probada manejando equipos de trabajo de por lo menos 3 años.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Título de tercer nivel en Marketing, Comunicación, Publicidad o carreras afines.• Especialidad o maestría en campos afines (deseable)
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de estrategias de Marketing y ventas• Conocimiento en marketing digital, SEO, SEM y gestión de redes sociales.• Habilidades de redacción, comunicación y relaciones interpersonales.• Dominio de herramientas de diseño gráfico (Adobe Suite, Canva, etc.) y gestión de contenidos web (WordPress, CMS).• Excel avanzado

HABILIDADES

TÉCNICAS

Marketing

BLANDAS

Liderazgo



Ventas	Trabajo en equipo
Utilización y manejo de tecnologías de información	Solución de problemas y manejo de conflictos
Innovación	Capacidad de análisis y síntesis
Planificación Estratégica	Proactividad
Manejo de Grupos	Comunicación
Domínio de herramientas de diseño gráfico	Pensamiento estratégico y capacidad de análisis.
Gestión de redes sociales	Alta capacidad de organización y gestión de proyectos.
	Creatividad y capacidad de trabajo en equipo.

Denominación:	Unidad de Contabilidad
Nivel:	Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Rector
Supervisa a:	Asistente contable

V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Organizar y supervisar la actividad contable del Instituto, de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptadas, manteniendo una coordinación adecuada con todas las unidades académico – administrativo.

FUNCIONES:

- Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de su área. Participar en las actividades profesionales contables, financieras, presupuestales y de control según el área y de acuerdo con las políticas establecidas y lineamientos estratégicos, dando cumplimiento a los objetivos del Servicio;
- Preparar y presentar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la institución, asegurando que estén alineados con las normativas contables y fiscales;



- Dirigir el proceso de contabilización de las operaciones de la Institución en lo concerniente al plan de cuentas y a las normas de contabilidad generalmente aceptadas;
- Realizar el registro contable de todas las operaciones financieras de la institución, incluyendo ingresos, egresos, inversiones, y otros movimientos relacionados con la actividad económica;
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la institución, incluyendo la presentación de declaraciones de impuestos (IVA, renta, retenciones, etc.), así como la correcta aplicación de los regímenes fiscales aplicables a la institución;
- Coordinar y llevar a cabo auditorías internas periódicas, para verificar la correcta aplicación de las políticas contables y la integridad de los estados financieros;
- Colaborar en la elaboración de presupuestos anuales y en la planificación financiera de la institución, brindando información clara y precisa sobre las proyecciones económicas y el manejo de recursos;
- Elaborar el registro de ingresos y gastos;
- Gestionar las solicitudes de Anticipos Contractuales, anticipos de remuneraciones;
- Realizar las conciliaciones bancarias;
- Verificar el Registro de Novedades al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Elaborar los Estados Financieros, órdenes de pago, comprobantes de Retención;
- Realizar análisis financieros periódicos que permitan evaluar el desempeño económico de la institución y apoyar en la toma de decisiones estratégicas para el crecimiento sostenible;
- Brindar asesoría contable y financiera a los diferentes departamentos de la institución, así como capacitar al personal en temas relacionados con las políticas contables y fiscales;
- Supervisar la gestión de tesorería de la institución, controlando los flujos de efectivo, así como la conciliación bancaria y el manejo adecuado de cuentas;
- Archivar y custodiar los documentos que respaldan obligaciones del Instituto ISMAC;
- Presentar informes periódicos a la alta dirección sobre la situación financiera de la institución, resaltando áreas críticas y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario;



- Las demás señaladas en la Ley de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto y los reglamentos del Instituto Tecnológico Superior ISMAC

PERFIL

Experiencia:	Tener experiencia en cargos similares mínimo de 4 años.
Nivel académico:	Experiencia mínima de 3 años en puestos similares, preferentemente en instituciones educativas.
Capacitación mínima requerida:	Conocimientos en Estados Financieros, tesorería, anexos transaccionales, conciliaciones tributarias, NIIF, administración tributaria. Conocimiento sólido de las normativas fiscales, contables y financieras. Manejo avanzado de software contable y herramientas ofimáticas Excel avanzado Conocimiento de normativa tributaria, leyes laborales

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración de Recursos Humanos	Proactividad
Manejo de personas	Comunicación
Habilidades analíticas, de organización y comunicación.	Negociación



Proactividad y capacidad para identificar mejoras en procesos contables.	Ética profesional y responsabilidad.
	Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos establecidos.
	Trabajo en equipo y orientación a resultados.

Denominación:	Unidad de Colecturía
Nivel:	Operativo
Jefe Inmediato:	Contador
Supervisa a:	N/A

W. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Gestionar actividades de recaudación de valores por concepto de pensiones, matrículas, derechos y otros.

Esta unidad tiene la responsabilidad de gestionar y asegurar la correcta recolección de los recursos financieros de la institución, garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas en el manejo de ingresos, pagos y demás procesos financieros. Además, debe contribuir con la administración eficiente de los fondos y ofrecer un servicio oportuno a estudiantes, docentes y personal administrativo.

FUNCIONES:

Realizar facturación a estudiantes por concepto de matrículas, cuotas mensuales y otros servicios administrativos.

- Realizar reportes informativos a inicio de matrícula sobre nuevos matriculados;
- Realizar gestión de cobranza de valores pendientes a estudiantes;
- Envío de facturación electrónica;
- Asegurar que los pagos se realicen conforme a los procedimientos establecidos por la institución;
- Mantener un registro detallado de todos los pagos realizados por estudiantes, docentes y otros beneficiarios;



- Entrega de cheques a proveedores;
- Recepción de facturas de docentes y proveedores;
- Emitir recibos y documentos legales correspondientes a cada transacción;
- Realizar órdenes de compra;
- Brindar información y asistencia a estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria sobre los procesos de pago, vencimientos y métodos de pago disponibles;
- Resolver dudas o inconvenientes relacionados con los pagos, cobros o facturación;
- Elaborar cuadro o cierre de caja y reportes de forma de pago recibido Asegurar que todos los ingresos sean depositados en las cuentas bancarias de la institución de manera oportuna y con la debida documentación;
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los cobros y pagos realizados, así como el balance de caja;
- Colaborar en las auditorías internas y externas relacionadas con la recolección de recursos;
- Las demás señaladas en los estatutos y reglamentos el Instituto Tecnológico Superior ISMAC.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Dos (2) años de experiencia en cargos similares o referentes a la parte contable o de facturación.• Experiencia previa en manejo de caja, recaudación o procesos financieros en instituciones educativas.
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Formación técnica, tecnológica o profesional en áreas relacionadas con la contabilidad, administración o afines. (estudiantes cursando últimos semestres)• Titulados de tercer nivel (deseable).
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en el manejo de sistemas administrativos y contables.



	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación electrónica • Manejo de office intermedio • Atención al cliente • Capacitación en manejo de datafast
--	---

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Atención al cliente	Atención al cliente
Educación Virtual	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Proactividad
	Habilidades de comunicación y atención al cliente.
	Alta capacidad de organización y atención al detalle.
	Confianza y honestidad en el manejo de recursos.

Denominación:	Asistente de Marketing
Nivel:	Operativo
Jefe Inmediato:	Director de Marketing y Comunicación
Supervisa a:	Auxiliares de admisiones

X. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO



Brindar soporte en la investigación y desarrollo de nuevas estrategias de mercado para una adecuada promoción del Instituto tanto a la interna como a la externa, velando siempre por la buena imagen institucional y desarrollo del mismo.

FUNCIONES:

- Coordinar actividades del personal de admisiones;
- Manejar y administrar bases de datos de potenciales clientes;
- Realizar actividades para promocionar los servicios que brinda el Instituto;
- Gestionar la logística de eventos internos y externos;
- Organizar y planificar actividades internas y externas de promoción de marca;
- Apoyar a las diferentes áreas y departamentos de la institución en temas referentes a eventos institucionales;
- Brindar atención al cliente interno y externo;
- Realizar el control de redes sociales de la institución y las carteleras físicas y digitales;
- Manejar el material publicitario;
- Gestionar y administrar convenios con proveedores que brinden beneficios en cuanto a descuentos, premios y promociones para los estudiantes y personal de la Institución.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 2 años mínimo en cargos similares
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tener un título profesional de tercer nivel deseable• Estar cursando los últimos niveles de educación superior
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Redes sociales• Manejo de paquetes informáticos• Merchandising• Branding• Investigación de mercado• Promoción y publicidad

COMPETENCIAS



TÉCNICAS	BLANDAS
Educación y pedagogía	Liderazgo
Docencia	Trabajo en equipo
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Solución de problemas y manejo de conflictos
Educación Virtual	Capacidad de análisis y síntesis
Administración, Recursos Humanos, Marketing y finanzas	Proactividad
Gestión de la calidad	Comunicación

Denominación:	Auxiliar de admisiones
Nivel:	Operativo
Jefe Inmediato:	Asistente de marketing
Supervisa a:	N/A

B.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Brindar una adecuada atención al cliente y promoción de los servicios que brinda el Instituto.

Asistir en los procesos administrativos y operativos relacionados con la admisión de nuevos estudiantes, con el fin de asegurar que los aspirantes cumplan con los requisitos y plazos establecidos, brindando un servicio eficiente y cordial durante todo el proceso de ingreso.

FUNCIONES:

- Gestionar base de datos de potenciales clientes promocionando las carreras del Instituto o nuevos productos;



- Proveer información sobre los requisitos de admisión, programas académicos y procesos en curso a los futuros estudiantes a través de diversos canales de comunicación (presenciales, telefónicos, correos electrónicos, etc.);
- Verificar que los documentos presentados por los aspirantes cumplan con los requisitos establecidos por la institución, asegurando la calidad y precisión de los mismos;
- Almacenar información en el sistema CRM, en resguardo de la Ley de Protección de Datos;
- Asistir en la inscripción de los estudiantes, apoyando en la carga de datos y en la emisión de constancias o comprobantes relacionados;
- Registrar y actualizar la información de los aspirantes en el sistema de gestión institucional, asegurando su correcta organización y confidencialidad;
- Gestionar el archivo físico y digital de documentos de los aspirantes, así como preparar informes y reportes relacionados con los procesos de admisión;
- Manejar los sistemas complementarios (plataforma virtual y procesos académicos);
- Brindar orientación y seguimiento a los aspirantes para asegurar que todos los pasos del proceso de admisión se realicen de manera oportuna y sin inconvenientes;
- Trabajar en conjunto con otros departamentos (como Finanzas, Registro y Control Académico) para asegurar que todos los procedimientos administrativos se lleven a cabo de manera fluida;
- Resolver inquietudes de los estudiantes sobre el proceso de admisión, tiempos y requisitos, manteniendo una comunicación clara y amable.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 1 años mínimo en cargos similares (deseable)
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Tener un título profesional de tercer nivel (deseable)• Estar cursando los últimos niveles de educación superior
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Redes sociales• Manejo de paquetes informáticos



	<ul style="list-style-type: none">• Buenas habilidades de comunicación verbal y escrita.
--	--

COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Atención al cliente	Atención al cliente
Trabajo en equipo	Actitud proactiva y orientada al servicio al cliente
Diseño de cursos, materiales didácticos y evaluación	Proactividad
Educación Virtual	Comunicación
Conocimiento de procesos administrativos relacionados con la educación superior.	Habilidades organizativas, capacidad de trabajo bajo presión y atención al detalle.

Denominación:	Auxiliar de Talento Humano
Nivel:	Operativo
Jefe Inmediato:	Dirección de Talento Humano
Supervisa a:	N/A

Y. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo en la gestión administrativa y operativa del área de Recursos Humanos del Instituto, contribuyendo al proceso de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y bienestar de los empleados, así como al cumplimiento de normativas laborales y procedimientos internos relacionados con la gestión del talento humano.

FUNCIONES:

- Apoyar en la realización de base de datos, cartas, informes y demás documentos internos del área que designe la jefatura directa;



- Apoyar en la publicación de ofertas de empleo;
- Recibir, clasificar y registrar las hojas de vida de los postulantes;
- Coordinar las entrevistas iniciales y pruebas psicométricas;
- Realizar la actualización del archivo físico;
- Brindar soporte al cliente interno;
- Elaborar informes preliminares sobre los candidatos y coordinar las entrevistas finales con los responsables del área;
- Mantener actualizados los archivos personales de los empleados, tanto en formato físico como digital;
- Apoyar en la institución para efectivización de programas de capacitación y actualización profesional;
- Gestionar las inscripciones, seguimiento y retroalimentación de los participantes en las actividades de formación;
- Brindar apoyo en la atención a los empleados respecto a consultas relacionadas con su contrato, beneficios laborales y temas relacionados con su desarrollo en la Institución;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral vigente;
- Apoyar en la difusión de políticas internas, programas de bienestar y otras comunicaciones relevantes dentro de la Institución;
- Realizar demás funciones designadas por la autoridad.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 1 años mínimo en cargos similares (deseable)
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Formación técnica o tecnológica en Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano o áreas afines.• Estar cursando los últimos niveles de educación superior en carreras administrativas
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos en procesos de recursos humanos, legislación laboral y herramientas ofimáticas.• Excel intermedio• Atención al cliente



COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Office Intermedio	Atención al cliente
Elaboración de reportes	Trabajo en equipo
Conocimientos básicos en procesos de recursos humanos, legislación laboral y herramientas ofimáticas.	Proactividad
	Comunicación
	Habilidades de comunicación efectiva, organización y trabajo en equipo.
	Actitud proactiva, responsabilidad y capacidad para manejar información confidencial.
	Buen manejo de relaciones interpersonales.

Denominación:	Unidad de Seguridad y salud Ocupacional
Nivel:	Directivo
Jefe Inmediato:	Rectorado
Supervisa a:	N/A

Y. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Velar por el cumplimiento de las normativas y procedimientos relacionados con la seguridad y salud en el ámbito laboral dentro del Instituto ISMAC, garantizando un entorno seguro tanto para estudiantes como para el personal académico y administrativo. Su objetivo es promover y mantener una cultura de prevención de riesgos laborales y mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

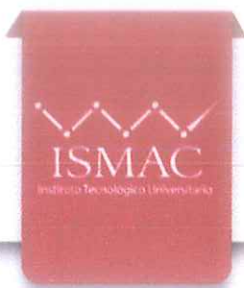
FUNCIONES:



- Diseñar, implementar y actualizar políticas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional en alineación con la legislación vigente y las normativas del instituto;
- Identificar, evaluar y gestionar los riesgos laborales presentes en el instituto, desarrollando estrategias de prevención y control adecuados para minimizar accidentes y enfermedades ocupacionales;
- Coordinar y liderar programas de capacitación y sensibilización sobre seguridad y salud ocupacional, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa reciban la formación necesaria para actuar de manera segura;
- Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones del instituto para detectar condiciones inseguras o incumplimiento de las normativas de seguridad, proponiendo acciones correctivas de ser necesario;
- Tomar medidas para prevenir incidentes y accidentes laborales ocurridos en el instituto, identificando causas y proponiendo medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición;
- Mantener actualizados los registros de accidentes, enfermedades ocupacionales y las acciones correctivas tomadas, así como los informes requeridos por las autoridades pertinentes;
- Brindar asesoría y orientación técnica a la alta dirección, personal docente y administrativo en cuestiones relacionadas con seguridad y salud ocupacional;
- Elaborar y coordinar los planes de emergencia, incluyendo simulacros de evacuación, primeros auxilios y procedimientos en caso de situaciones de riesgo;
- Realizar demás funciones designadas por la autoridad.

PERFIL

Experiencia:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de 1 año mínimo en cargos similares (deseable)
Nivel académico:	<ul style="list-style-type: none">• Título de tercer nivel en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial, o afines.• Título de cuarto nivel en áreas afines (deseable)
Capacitación mínima requerida:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento actualizado en legislación de seguridad y salud ocupacional.• Compromiso con la cultura de la seguridad y el bienestar de los colaboradores.



COMPETENCIAS	
TÉCNICAS	BLANDAS
Office intermedio	Capacidad de liderazgo y habilidades comunicativas.
Elaboración de reportes	Trabajo en equipo
Conocimiento actualizado en legislación de seguridad y salud ocupacional.	Proactividad
	Compromiso con la cultura de la seguridad y el bienestar de los colaboradores.
	Liderazgo y comunicación

Ing. Mgs. Javier Denis Calvache Sánchez Rector Instituto Superior Tecnológico ISMAC		f. RECTORADO (Firma de responsabilidad de la máxima autoridad)
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1711084861	
RUC INSTITUTO ISMAC:	1792088720001	
Fecha de actualización:	03 de febrero 2023	

Con la firma de responsabilidad de la máxima autoridad Institucional se asegura que los documentos expedidos en ejercicio de su autonomía responsable, conforme las directrices y disposiciones consagradas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa vigente, sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

Ing. Ángel Mauricio Vásquez Arauz Secretario Académico Instituto Superior Tecnológico ISMAC		f. (Firma de responsabilidad de Secretaria Académica) SECRETARÍA ACADÉMICA ISMAC Instituto Tecnológico Universitario
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1711793537	
RUC INSTITUTO ISMAC:	1792088720001	
Fecha de actualización:	03 de febrero 2023	

Emisión
03/02/2023

Revisión
03/02/2023



MANUAL DE FUNCIONES

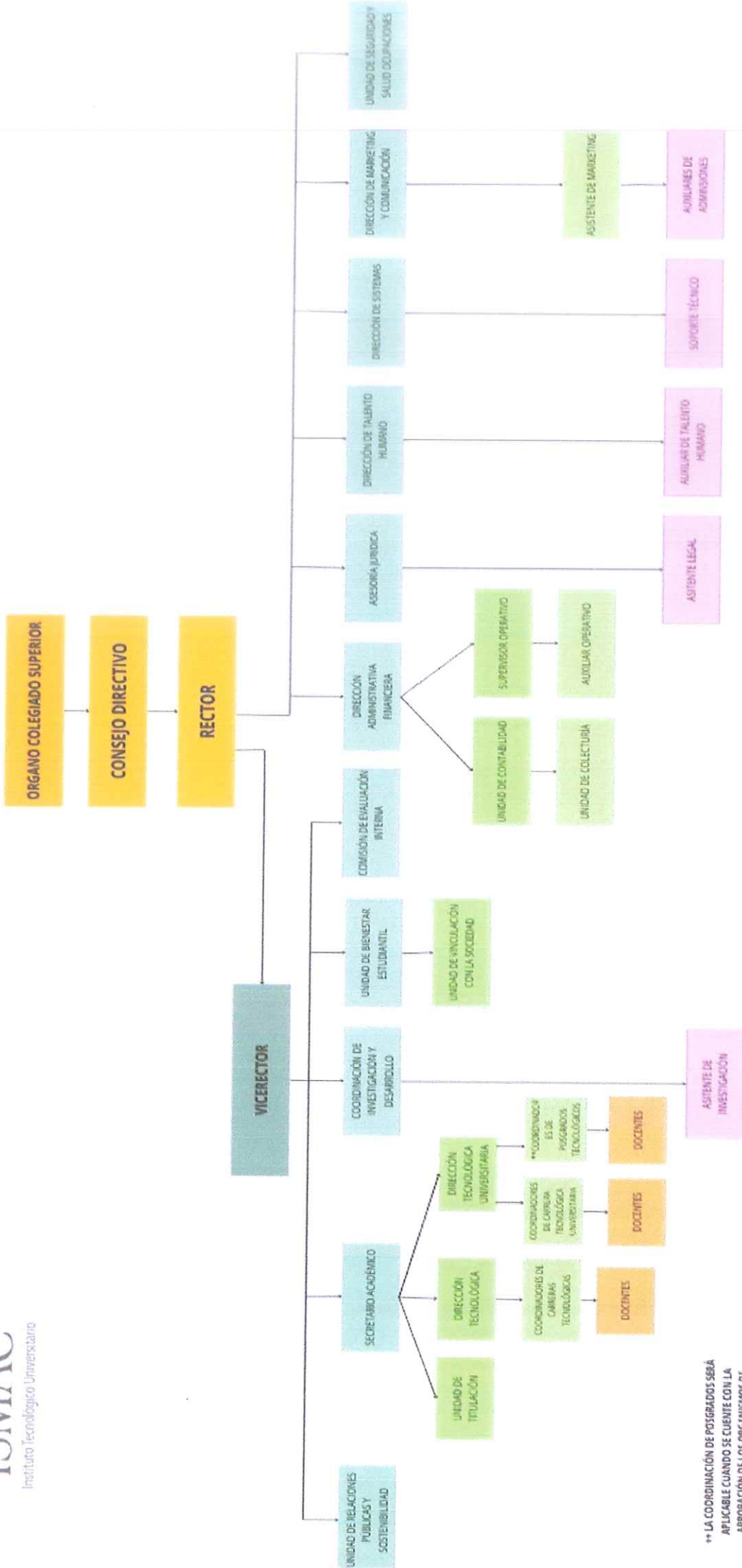
MAN-CDC-001

Página 77 de 78

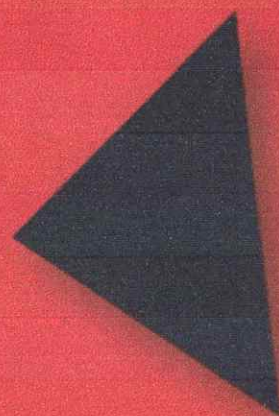
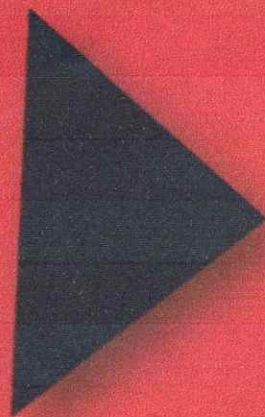
No.Revisión 01

La Secretaría Académica del Instituto Superior Tecnológico ISMAC certifica que el presente documento se encuentra debidamente aprobado por el Órgano Colegiado Superior y cuenta con los lineamientos de calidad vigentes en el instituto.

ORGANIGRAMA INSTITUTO ISMAC



** LA COORDINACIÓN DE POSGRADOS SERÁ APLICABLE CUANDO SE CUENTE CON LA APROBACIÓN DE LOS ORGANISMOS DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDADES ACADÉMICAS
ISMAC



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO ISMAC

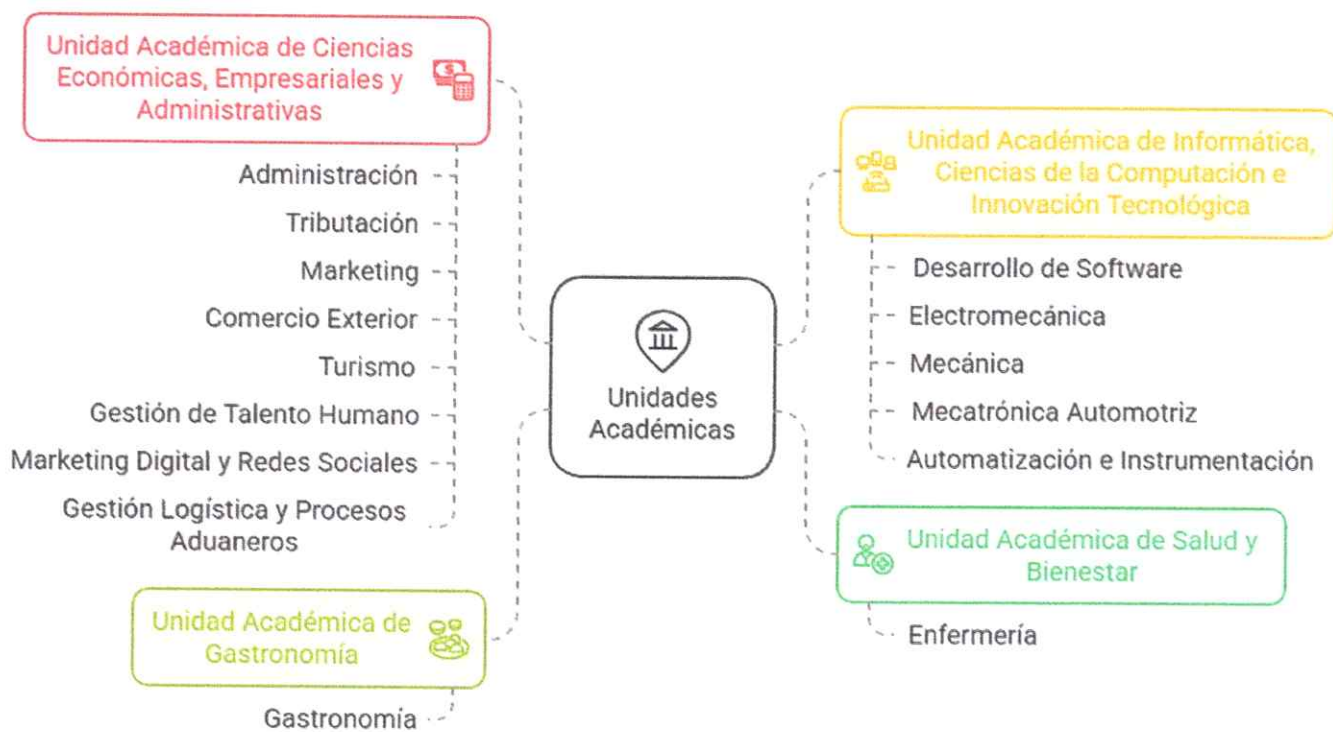
UNIDADES ACADÉMICAS ISMAC

Conforme a las carreras especializadas en el Instituto ISMAC, se han determinado unidades académicas que agrupan las distintas carreras vigentes que oferta la Institución, facilitando la especialización en cada segmento.

En el contexto de la educación superior en Ecuador, las unidades académicas desempeñan un papel crucial en la organización y desarrollo de los programas educativos. Estas unidades, conformadas por facultades, escuelas o departamentos, son los espacios donde se lleva a cabo la formación académica especializada, la investigación y la extensión. Además, en cada unidad académica se gestan proyectos que buscan responder a las necesidades sociales, culturales y económicas del país, en consonancia con las políticas educativas nacionales. Las unidades académicas no solo son responsables de impartir conocimiento, sino también de fomentar un ambiente de innovación y calidad educativa, contribuyendo así al desarrollo integral de los estudiantes y al fortalecimiento del sistema educativo ecuatoriano. En este sentido, la estructura y función de cada unidad son determinantes para garantizar que los egresados cuenten con las competencias necesarias para enfrentar los desafíos del mundo globalizado y dinámico actual.

Las unidades académicas cuentan con un equipo docente altamente capacitado, compuesto por profesores e investigadores con trayectoria en sus campos de especialización, y pueden promover la colaboración interdisciplinaria, tanto interna como con otras instituciones nacionales e internacionales. Asimismo, gestionan diversas actividades extracurriculares, como seminarios, congresos y proyectos de extensión comunitaria, que buscan enriquecer la experiencia académica de los estudiantes y fomentar su compromiso social.

Las unidades académicas son el núcleo formativo y generador de conocimiento del Instituto Tecnológico Universitario ISMAC, promoviendo el aprendizaje, la investigación y la interacción con la sociedad en un contexto de constante innovación y mejora continua.



Las Unidades Académicas: Perspectivas y Especialización

El Instituto ISMAC se caracteriza por ofrecer una amplia variedad de programas educativos en áreas clave para el desarrollo social, económico y cultural del país. Las unidades académicas son responsables de organizar y coordinar la formación académica de los estudiantes, según las diferentes disciplinas que imparten. Cada unidad académica responde a una necesidad específica de la sociedad, preparando a los estudiantes con conocimientos y habilidades que les permitan desempeñarse exitosamente en su campo profesional. A continuación, se analizan algunas unidades académicas relevantes, destacando su especialización y la contribución que hacen al desarrollo de Ecuador.

Unidad Académica de Salud y Bienestar:

Carrera de Enfermería

La Unidad Académica de Salud y Bienestar tiene como principal objetivo formar profesionales capaces de atender las necesidades de salud de la población, promoviendo la prevención, el cuidado y el bienestar general. La carrera de Enfermería, dentro de esta unidad, es fundamental para garantizar una atención de calidad a los pacientes, especialmente en un país como Ecuador, donde la salud pública enfrenta desafíos significativos, tanto en áreas urbanas como rurales. Los enfermeros y enfermeras egresados de esta carrera no solo adquieren conocimientos técnicos sobre atención médica, sino que también desarrollan habilidades para gestionar equipos de salud, comunicarse eficazmente con los pacientes y contribuir en la investigación y en políticas de salud pública. Así, esta unidad académica tiene un impacto directo en la mejora de los servicios de salud, un área clave para el bienestar de la sociedad ecuatoriana.

Unidad Académica de Ciencias Económicas, Empresariales y Administrativas:

Carreras de Administración, Tributación, Marketing, Comercio Exterior y Turismo.

Tecnologías Universitarias: Gestión de Talento Humano, Marketing digital y Redes sociales, Gestión Logística y Procesos Aduaneros.

La Unidad Académica de Ciencias Económicas, Empresariales y Administrativas forma profesionales capacitados para enfrentar los retos de la economía globalizada y gestionar eficientemente los recursos de empresas e instituciones. A través de carreras como Administración, Tributación, Marketing, Comercio Exterior y Turismo, los estudiantes adquieren conocimientos y herramientas que les permiten contribuir al desarrollo económico y social de Ecuador. Por ejemplo, la carrera de Administración forma líderes capaces de gestionar organizaciones de diversa índole, optimizando procesos y recursos, mientras que la de Tributación prepara expertos en el área fiscal, esencial para un sistema tributario justo y eficiente. A su vez, las carreras de Marketing, Comercio Exterior y Turismo son esenciales para promover la competitividad de las empresas ecuatorianas en un mercado global, impulsando sectores clave como el comercio internacional y el turismo. Estas unidades académicas son fundamentales para el crecimiento de la economía ecuatoriana, en un contexto de constantes cambios y adaptaciones a nivel internacional.

Unidad Académica de Informática, Ciencias de la Computación e Innovación Tecnológica:

Carreras de Desarrollo de Software, Mecánica y Electromecánica

Tecnologías Universitarias: Mecatrónica automotriz y Automatización e instrumentación


En el ámbito de la tecnología y la innovación, la Unidad Académica de Informática, Ciencias de la Computación e Innovación Tecnológica juega un papel esencial. Con la evolución constante de la tecnología, la carrera de Desarrollo de Software forma profesionales que pueden crear soluciones tecnológicas innovadoras, fundamentales para la transformación digital de sectores tanto públicos como privados. Además, las carreras de Mecánica y Electromecánica, que también pertenecen a esta unidad, son clave en la formación de profesionales que desarrollan y gestionan sistemas y equipos en diversas industrias, desde la automotriz hasta la manufacturera, facilitando el crecimiento de sectores industriales clave en el país. La tecnología es uno de los motores más importantes para el progreso de Ecuador, y esta unidad académica contribuye directamente al impulso de la innovación y la modernización de las infraestructuras y procesos productivos.

Unidad Académica de Gastronomía:

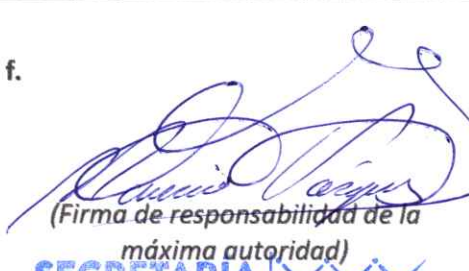
Carrera de Gastronomía

La Unidad Académica de Gastronomía responde a una necesidad creciente en Ecuador, tanto por la importancia cultural de la gastronomía en el país como por su potencial como sector económico. La carrera de Gastronomía forma profesionales que no solo dominan las técnicas culinarias, sino que también comprenden la importancia del turismo gastronómico, la sostenibilidad en la cocina, la gestión de restaurantes y la innovación en los procesos culinarios. Ecuador, con su rica biodiversidad y tradiciones culinarias, tiene un potencial único en términos de turismo gastronómico, y los egresados de esta carrera pueden contribuir significativamente al fortalecimiento de esta industria. La gastronomía, en este contexto, se convierte en una herramienta de desarrollo económico, cultural y turístico, y esta unidad académica juega un papel fundamental en su impulso.

Las unidades académicas de las instituciones de educación superior en Ecuador son esenciales para la formación de profesionales competentes y especializados en diversas áreas del conocimiento. La Unidad Académica de Salud y Bienestar, la Unidad Académica de Ciencias Económicas, Empresariales y Administrativas, la Unidad Académica de Informática, Ciencias de la Computación e Innovación Tecnológica, y la Unidad Académica de Gastronomía, tienen un impacto directo en el desarrollo del país, preparando a los estudiantes para enfrentar los desafíos del mundo moderno y contribuir a la mejora de la sociedad. Estas unidades académicas no solo responden a las necesidades del mercado laboral, sino que también juegan un papel crucial en la innovación, la sostenibilidad y el crecimiento económico de Ecuador, asegurando que el país esté alineado con las demandas y transformaciones del entorno global.

Ing. Mgs. Javier Denis Calvache Sánchez Rector Instituto Superior Tecnológico Universitario ISMAC		f.  ISMAC Instituto Tecnológico Universitario RECTORADO (Firma de responsabilidad de la máxima autoridad)
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1711084861	
RUC INSTITUTO ISMAC:	1792088720001	
FECHA:	Enero 2020	

Con la firma de responsabilidad de la máxima autoridad Institucional se asegura que los documentos expedidos en ejercicio de su autonomía responsable, conforme las directrices y disposiciones consagradas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa vigente, sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

Ing. Ángel Mauricio Vásquez Arauz Secretario Académico Instituto Superior Tecnológico Universitario ISMAC		f.  (Firma de responsabilidad de la máxima autoridad) SECRETARIA ACADÉMICA ISMAC Instituto Tecnológico Universitario
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1711793537	
RUC INSTITUTO ISMAC:	1792088720001	
FECHA:	Enero 2020	

La Secretaría Académica del Instituto Superior Tecnológico ISMAC certifica que el presente documento se encuentra debidamente aprobado por el Órgano Colegiado Superior y cuenta con los lineamientos de calidad vigentes en el Instituto.

Primero Buenos, LUEGO GRANDES



UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ISMAC



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO ISMAC

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ISMAC

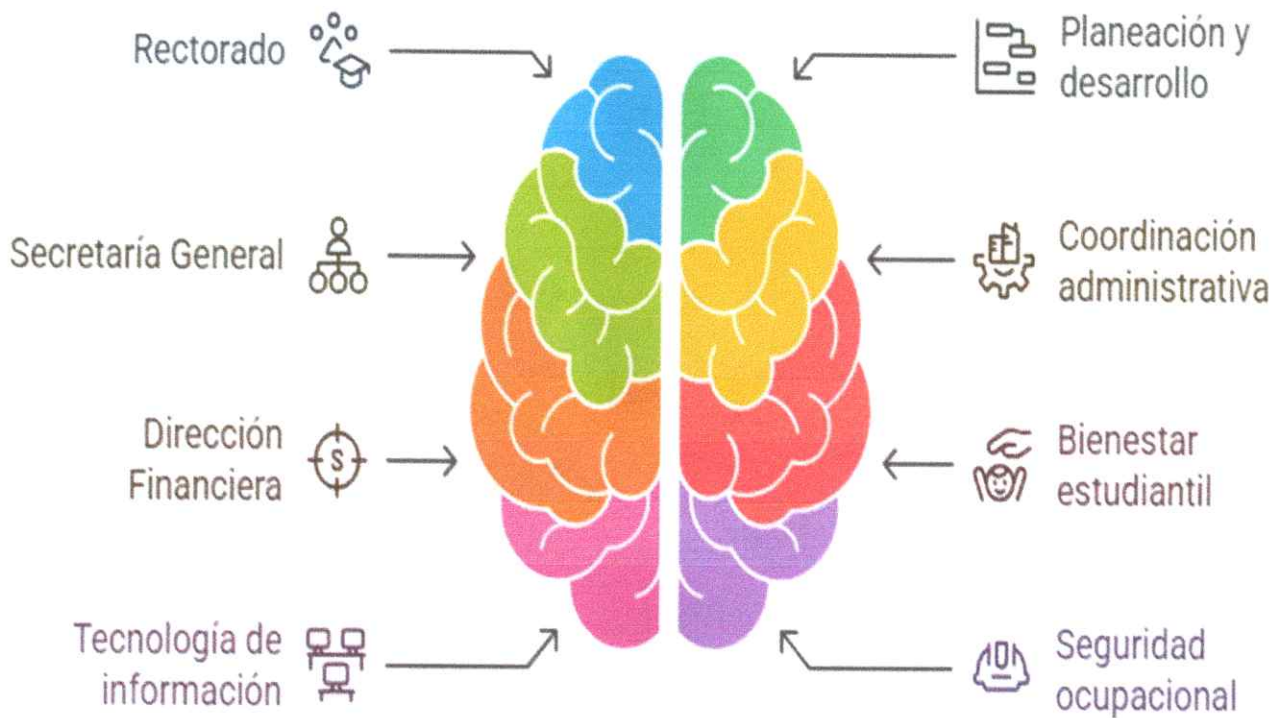
Bajo la premisa de mantener las políticas de calidad que inspiran las actuaciones del Instituto Superior Tecnológico Universitario ISMAC, conforme la organización y apego a las directrices del ordenamiento jurídico vigente, en el contexto de la educación superior, las unidades administrativas juegan un papel fundamental en la organización y gestión de los recursos, servicios y procesos dentro de la Institución. Estas unidades son responsables de la planificación, coordinación y ejecución de actividades que faciliten el funcionamiento eficiente de las instancias académicas que conforman la Institución, apoyando tanto a estudiantes como a docentes en el desarrollo de sus actividades educativas. A través de la correcta estructura administrativa, se busca garantizar la calidad educativa, la optimización de los recursos y el cumplimiento de las normativas legales y académicas establecidas por el Estado.

Las unidades administrativas no solo gestionan aspectos operativos, sino que también cumplen con un rol estratégico en la alineación de los objetivos institucionales con las políticas educativas nacionales, contribuyendo así al fortalecimiento de la educación superior, en apego de la misión y visión del Instituto ISMAC.

En el mundo académico, las instituciones de educación superior tienen una estructura organizativa compleja que permite el desarrollo eficiente de sus diversas actividades. Una de las partes esenciales de esta estructura es la organización de las unidades administrativas, las cuales son responsables de gestionar los recursos y procesos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la institución. Estas unidades desempeñan un papel crucial en la gestión académica, financiera, operativa y de servicios, contribuyendo al desarrollo y sostenibilidad de la institución.

A continuación, se describen las principales unidades administrativas que componen la Institución y su rol en la vida institucional.

Estructura Administrativa de ISMAC



1. Rectorado

Esta unidad tiene como principal responsabilidad la toma de decisiones estratégicas y la dirección general de la institución. El rector o rectora, como máxima autoridad administrativa y académica, coordina el trabajo de las diversas unidades y departamentos, asegurando que se cumpla la misión institucional. La rectoría también tiene la responsabilidad de representar al Instituto ISMAC ante entidades gubernamentales, organismos internacionales y otros actores clave del entorno educativo y social.

2. La Dirección de Planeación y Desarrollo / Vicerrectorado Académico

La Dirección de Planeación y Desarrollo se encarga de la formulación, implementación y evaluación de los planes estratégicos que guían el crecimiento y la evolución de la institución. Esta unidad coordina los proyectos de mejora continua, tanto en términos de infraestructura como de procesos académicos y administrativos. Además, se ocupa de la evaluación del rendimiento institucional mediante indicadores de calidad, y colabora con otras entidades para obtener recursos y financiamiento externo. Esta unidad trabaja estrechamente con las demás dependencias para asegurar que los objetivos a corto, mediano y largo plazo sean alcanzados de manera eficiente.

3. La Secretaría General y la Coordinación Administrativa

La Secretaría General es una unidad administrativa fundamental en la gestión institucional. Su principal función es coordinar los actos administrativos y legales del Instituto, así como custodiar los registros oficiales, los documentos académicos y las actas de los consejos y comités. Además, la Secretaría General se ocupa de la gestión de las normativas internas, la elaboración de contratos, la administración de convenios y acuerdos con otras instituciones, y la organización de procesos electorales internos. A su vez, la Coordinación Administrativa, dependiente de esta secretaría, se encarga de la supervisión de los recursos humanos y materiales de la institución, asegurando que todas las áreas tengan lo necesario para cumplir con sus funciones.

4. La Dirección Financiera y Contable

Esta unidad es responsable de la gestión de los recursos económicos, la elaboración de presupuestos, la administración de fondos públicos o privados y el control de los ingresos y egresos de la institución. La transparencia financiera es esencial en esta área, ya que los recursos deben ser manejados de manera eficiente y con el objetivo de garantizar la calidad educativa y el buen funcionamiento de la infraestructura y los servicios.

5. Unidad de Bienestar Estudiantil

Es una unidad clave para la atención integral de los estudiantes. Su función principal es ofrecer apoyo en diversas áreas, como la orientación académica y profesional, la gestión de becas y

ayudas económicas, la organización de actividades culturales y deportivas, y la promoción de la salud y el bienestar estudiantil. Esta unidad se enfoca en crear un ambiente favorable para el desarrollo personal y académico de los estudiantes, contribuyendo a la formación integral de los mismos.

6. La Dirección de Tecnología de la Información

En el contexto de la educación moderna, la tecnología juega un papel fundamental en la administración y gestión de las instituciones educativas. La Dirección de Tecnología de la Información es responsable de mantener y actualizar los sistemas informáticos y de comunicación de la institución, además de garantizar la seguridad y el acceso adecuado a la información. Esta unidad gestiona los servicios de la infraestructura tecnológica, como las plataformas de aprendizaje en línea, los sistemas de registro académico, los servicios de correo electrónico y la red de datos, asegurando su funcionamiento continuo y eficiente.

7. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Es una estructura organizativa dentro de una empresa u organización, cuyo objetivo principal es velar por el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, así como prevenir accidentes y enfermedades laborales. Esta unidad se encarga de implementar y supervisar políticas, normativas y procedimientos que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables, en cumplimiento con las leyes y regulaciones locales e internacionales.

Entre sus funciones destacan la identificación y evaluación de riesgos laborales, la elaboración de planes de prevención, la capacitación continua de los empleados en temas de seguridad, y la promoción de una cultura de autocuidado y responsabilidad. También gestiona las emergencias y primeros auxilios, asegurando que los trabajadores reciban atención inmediata en caso de accidentes.

Adicionalmente, la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional realiza auditorías periódicas, inspecciones en los lugares de trabajo, y coordina el seguimiento médico y psicológico para los empleados. Su labor es fundamental para minimizar la incidencia de enfermedades laborales y

accidentes, mejorar la productividad y, en general, fomentar un entorno laboral saludable y seguro para todos los colaboradores.

8. Unidad de Investigación

La Unidad de Investigación es la encargada de gestionar y coordinar las actividades relacionadas con la investigación académica y científica dentro de la institución. Su función principal es apoyar a los investigadores, estudiantes y docentes en el desarrollo de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de las normativas institucionales y la correcta administración de los recursos destinados a estas actividades.

Entre sus responsabilidades se incluyen:

1. **Gestión de recursos:** Administra los fondos destinados a la investigación, facilitando la distribución de becas, subsidios y otros apoyos económicos para proyectos y actividades científicas.
2. **Asesoría y apoyo a la investigación:** Brinda orientación y soporte en la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de investigación, incluyendo la obtención de financiamiento externo, redacción de propuestas y cumplimiento de normativas legales.
3. **Promoción de la investigación:** Fomenta la creación de una cultura investigativa dentro de la comunidad académica, organizando eventos, conferencias, simposios y seminarios sobre temas de investigación.
4. **Vinculación con otros actores:** Facilita la colaboración entre diferentes instituciones académicas, organismos gubernamentales, empresas y organizaciones de la sociedad civil, promoviendo la cooperación interinstitucional y el intercambio de conocimiento.
5. **Evaluación y seguimiento:** Realiza el seguimiento y la evaluación de los resultados de los proyectos de investigación, asegurando la calidad y la relevancia de los estudios realizados en la institución.

6. **Divulgación científica:** Se encarga de la difusión de los avances y resultados de la investigación a través de publicaciones, congresos y otros medios, contribuyendo al posicionamiento de la institución en el ámbito académico y científico.

La Unidad Administrativa de Investigación juega un papel clave en el fortalecimiento de la producción científica y académica de la institución, impulsando la innovación y el desarrollo de nuevas áreas de conocimiento.

9. Unidad de Relaciones públicas y sostenibilidad

Es el departamento clave encargado de gestionar la imagen institucional y promover prácticas responsables con el entorno, tanto en el ámbito social como ambiental. Su labor se centra en fortalecer la relación entre el Instituto ISMAC y la comunidad, así como en fomentar la sostenibilidad como un valor fundamental en todas las actividades de la institución.

Entre sus principales funciones y responsabilidades se encuentran:

1. **Gestión de la imagen institucional:** Desarrolla y ejecuta estrategias para mejorar y mantener la reputación del Instituto, gestionando la comunicación con los medios de comunicación, redactando comunicados de prensa, organizando eventos y actividades que promuevan los logros académicos y los avances institucionales.
2. **Comunicación interna y externa:** Facilita la comunicación efectiva entre los diferentes grupos dentro de la comunidad académica, incluidos estudiantes, profesores, personal administrativo y egresados, así como con actores externos, como empresas, gobiernos y otras instituciones educativas.
3. **Promoción de la sostenibilidad:** Implementa y coordina políticas y proyectos que fomenten prácticas sostenibles en el campus, tanto a nivel ambiental (gestión de recursos naturales, reducción de residuos, uso de energías renovables) como social (programas de responsabilidad social institucional, inclusión, equidad de género, entre otros).

4. **Organización de eventos y actividades:** Planifica y ejecuta eventos institucionales como conferencias, foros, ferias, campañas de sensibilización y otras actividades que favorezcan la interacción del Instituto con la sociedad y que promuevan los principios de sostenibilidad.
5. **Responsabilidad social institucional (RSI):** Desarrolla iniciativas y proyectos que vinculen al Instituto con la comunidad local y global, contribuyendo al desarrollo social y económico mediante acciones que beneficien a los sectores más vulnerables.
6. **Alianzas estratégicas:** Establece y mantiene relaciones con empresas, gobiernos, organizaciones no gubernamentales (ONG) y otras instituciones académicas para crear redes de colaboración que favorezcan la implementación de proyectos conjuntos enfocados en la sostenibilidad y el desarrollo social.
7. **Evaluación y monitoreo:** Realiza un seguimiento constante de las iniciativas de sostenibilidad y de las acciones de relaciones públicas, evaluando su impacto tanto en la comunidad académica como en la sociedad en general, y sugiriendo mejoras para optimizar los resultados.

La **Unidad de Relaciones Públicas y Sostenibilidad** es esencial para posicionar a la institución como un actor responsable y comprometido con el entorno, fomentando una imagen positiva que resalte no solo la excelencia académica, sino también su contribución a la construcción de un futuro más justo, equitativo y sostenible.

10. Otras Unidades Administrativas

Existen otras unidades dentro de la estructura administrativa, entre ellas se encuentran las encargadas de admisiones, seguimiento, parte cultural, unidad de bibliotecas, los laboratorios y otros servicios especializados son unidades administrativas que apoyan directamente la labor educativa y académica.

Las unidades administrativas del Instituto ISMAC desempeñan un papel esencial en el buen funcionamiento y la calidad de la educación que esta ofrece. Cada una de ellas tiene funciones específicas y complementarias, que van desde la gestión financiera hasta la atención de los

estudiantes, pasando por la planificación estratégica y el apoyo a la investigación. Sin estas unidades, sería difícil garantizar un entorno educativo eficiente, innovador y de calidad, lo que subraya la importancia de su correcta organización y operación dentro de la estructura institucional.

Ing. Mgs. Javier Denis Calvache Sánchez Rector Instituto Superior Tecnológico Universitario ISMAC		f.  (Firma de responsabilidad de la máxima autoridad)
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1711084861	
RUC INSTITUTO ISMAC:	1792088720001	
FECHA:	Enero 2020	

Con la firma de responsabilidad de la máxima autoridad Institucional se asegura que los documentos expedidos en ejercicio de su autonomía responsable, conforme las directrices y disposiciones consagradas en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa vigente, sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles.

Ing. Ángel Mauricio Vásquez Arauz Secretario Académico Instituto Superior Tecnológico Universitario ISMAC		f.  (Firma de responsabilidad de la máxima autoridad). SECRETARIA ACADEMICA 
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1711793537	
RUC INSTITUTO ISMAC:	1792088720001	
FECHA:	Enero 2020	

La Secretaría Académica del Instituto Superior Tecnológico ISMAC certifica que el presente documento se encuentra debidamente aprobado por el Órgano Colegiado Superior y cuenta con los lineamientos de calidad vigentes en el Instituto.

Primero Buenos, LUEGO GRANDES