

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR “SUDAMERICANO”

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESOS

Cuenca – Ecuador

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	4
1.1.	Objetivo General:	4
1.2.	Objetivos Específicos	4
2.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
2.1.	Mapa de Procesos Institucional	5
2.2.	Estructura Orgánica Interna Institucional:	6
2.3.	Organigrama Institucional:	6
3.	FUNCIONES DE CARGOS.....	9
3.1.	ÓRGANOS Y AUTORIDADES.....	9
3.1.1.	ÓRGANOS MÁXIMOS DE GOBIERNO.....	9
3.1.1.1.	Consejo de Regentes	9
3.1.1.2.	Órgano Colegiado Superior	10
3.1.2.	AUTORIDADES PRINCIPALES.....	11
3.1.2.1.	Rector	11
3.1.2.2.	Vicerrector	12
3.1.3.	AUTORIDADES ACADÉMICAS	13
3.1.3.1.	Coordinadores de Carrera (Diseño Gráfico, Turismo, Desarrollo de Software, Gastronomía, Marketing.)	13
3.1.3.1.1.	Docentes.....	15
3.1.4.	AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.....	16
3.1.4.1.	Dirección Administrativa Financiera.....	16
3.2.	COORDINACIONES, UNIDADES Y ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO	17
3.2.1.	COORDINACIONES DE APOYO ACADÉMICO.....	18
3.2.1.1.	Coordinador de Educación Continua.....	18
3.2.1.2.	Coordinador de Investigación.....	18
3.2.1.2.1.	Área de Publicaciones	20
3.2.1.2.2.	Área de Innovación Tecnológica.....	20
3.2.1.3.	Coordinador de Seguimiento a Graduados	21
3.2.1.4.	Coordinador de Vinculación con la Sociedad.....	22
3.2.2.	UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO	23
3.2.2.1.	Unidad de Evaluación Institucional.....	23
3.2.2.2.	Unidad de Titulación.....	25
3.2.2.3.	Unidad de Bienestar Institucional.....	25
3.2.2.3.1.	Área de Psicología.....	28
3.2.2.4.	Unidad de Planeación	28
3.2.2.5.	Unidad de Consulta Académica - Biblioteca	29
3.3.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	30
3.3.1.	Departamento Financiero	30
3.3.1.1.	Contador General	30
3.3.1.1.1.	Analista Contable	31
3.3.1.1.2.	Colecturía.....	32
3.3.2.	Departamento De Talento Humano	34
3.3.2.1.	Jefe de Talento Humano.....	34
3.3.2.1.1.	Conserje	36
3.3.2.1.2.	Encargado de Bodega de Laboratorio de Gastronomía.....	36

3.3.2.1.3.	Guardias de Seguridad (Externos).....	37
3.3.3.	Departamento de Sistemas Informáticos	38
3.3.3.1.	Jefe de Sistemas Informáticos	38
3.3.4.	Departamento de Relaciones Públicas.....	39
3.3.4.1.	Relacionador Público	39
3.3.5.	Secretarías	40
3.3.5.1.	Secretaría General	40
3.3.5.2.	Secretaría.....	42
3.4.	SERVICIOS DE ASESORIA EXTERNA	43
3.4.1.	Asesor Jurídico.....	43
	FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES	44

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General:

Contar con una guía ordenada, clara y específica para reglamentar y sistematizar las funciones de la Estructura Administrativa y Académica del Instituto Superior Tecnológico Sudamericano.

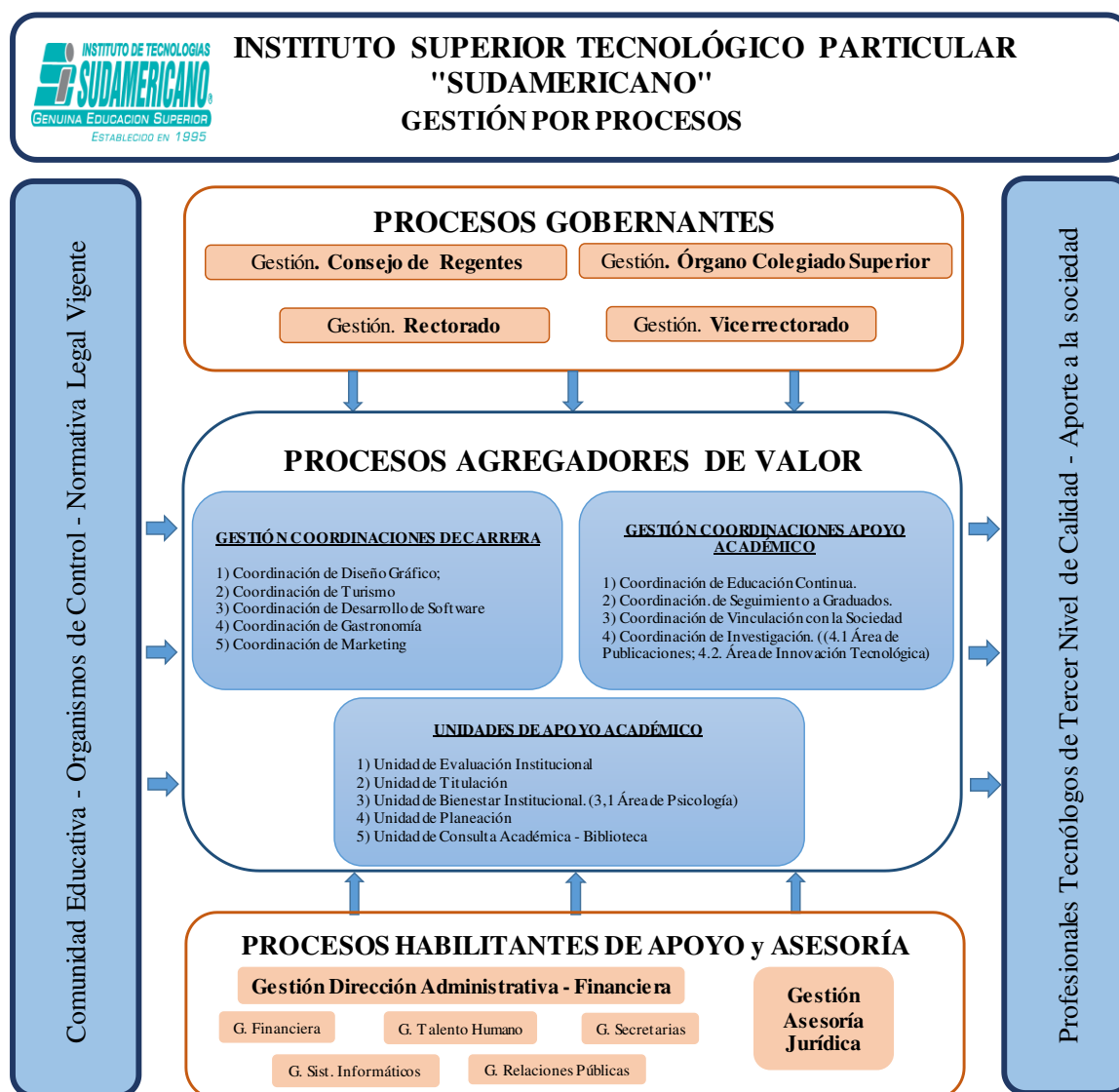
1.2. Objetivos Específicos

- a) Crear un instrumento administrativo que ayude a las autoridades en el proceso de control interno.
- b) Garantizar que los organismos internos, y colaboradores internos involucrados cuenten con una herramienta administrativa que les permitan definir el alcance de sus funciones.
- c) Regularizar y mejorar la atención a los usuarios.
- d) Ser una fuente permanente de consulta de la estructura interna de la institución.
- e) Evitar duplicidad de funciones
- f) Establecer niveles de responsabilidad administrativas y pecuniarias

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

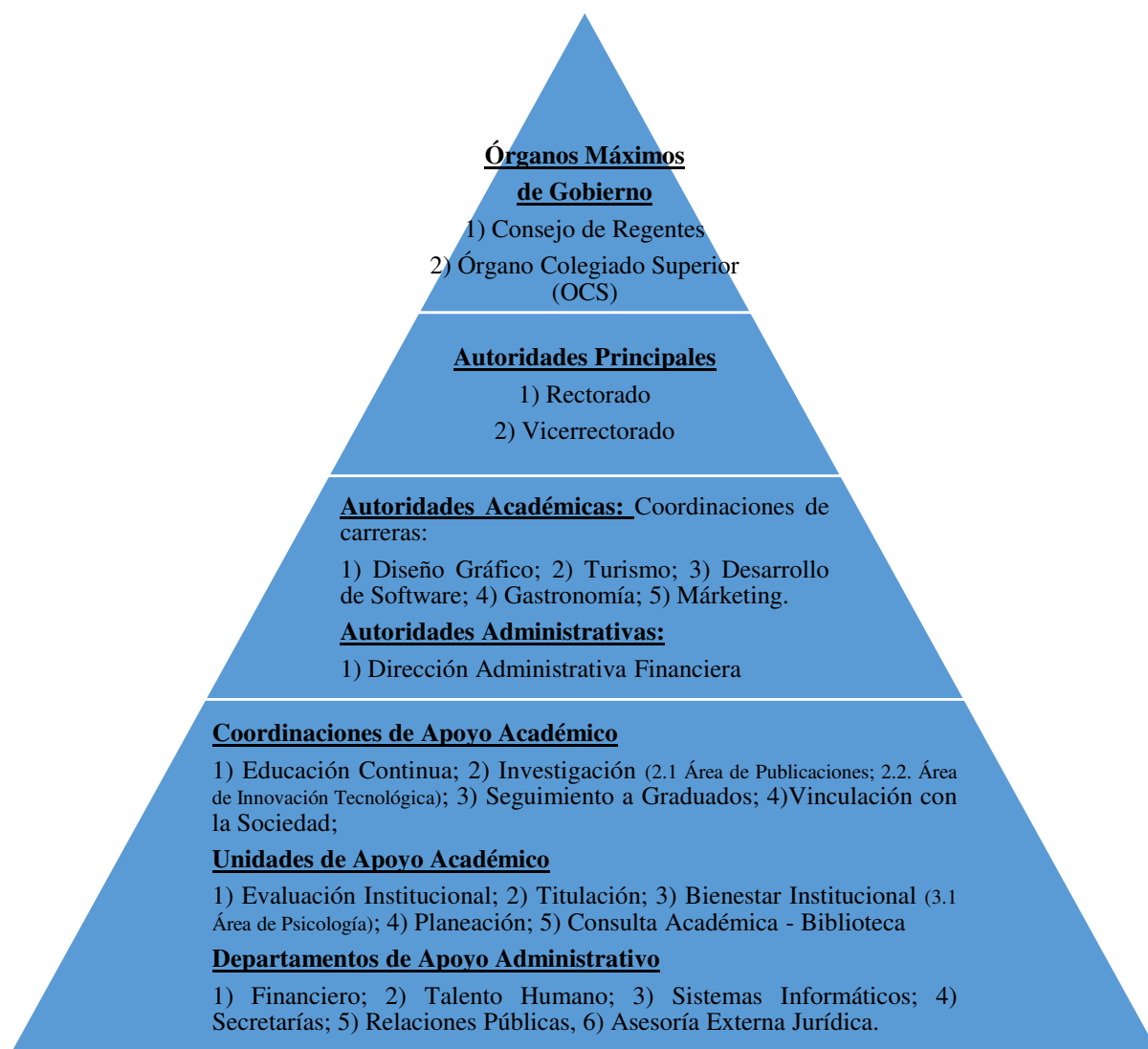
2.1. Mapa de Procesos Institucional

El mapa de procesos del Instituto Tecnológico Particular “Sudamericano”, recoge de forma resumida la interrelación de todos los procesos internos que gestionan la Institución.



2.2. Estructura Orgánica Interna Institucional:

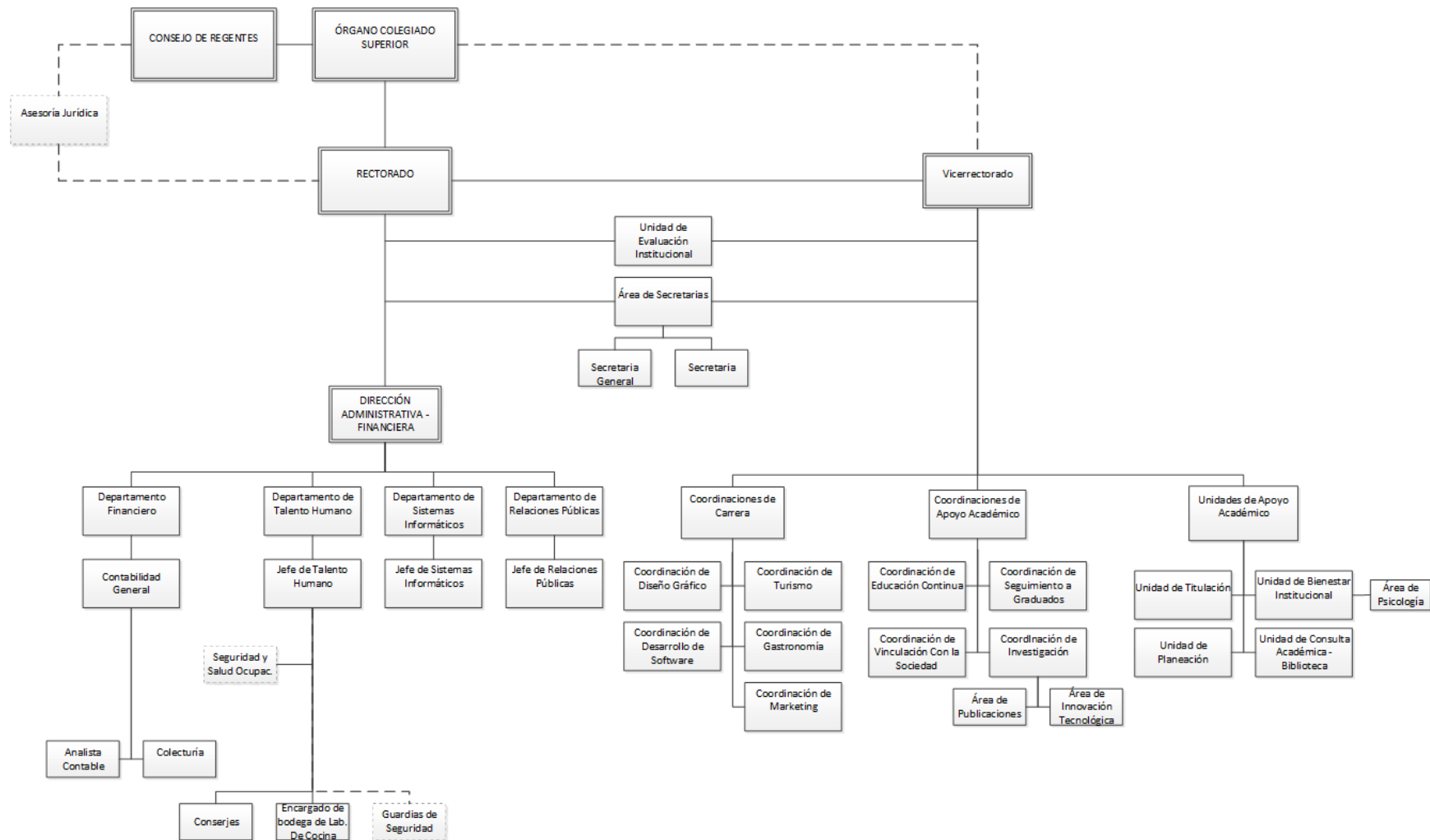
Nos permite visualizar, las instancias jerárquicas superiores con cada uno de sus componentes internos que lo integran.



2.3. Organigrama Institucional:

Considerando que el organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional del Instituto donde se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la

función de cada una de ellas, a continuación, se impregna el organigrama de Instituto Superior Tecnológico Particular “Sudamericano”.



3. FUNCIONES DE CARGOS

3.1. ÓRGANOS Y AUTORIDADES

3.1.1. ÓRGANOS MÁXIMOS DE GOBIERNO

3.1.1.1. Consejo de Regentes

- a) Lo Preside:** Promotor fundador o su delegado.
- b) Miembros:** Dos promotores y tres miembros nombrados por los promotores.
- c) Reporta a:** Consejo de Educación Superior (CES); SENESCYT
- d) Atribuciones y Deberes:**
 - 1. Velar por el cumplimiento de la misión, la visión y los principios fundacionales del instituto.
 - 2. Presentar un informe anual de gestión y/o rendición de cuentas a la sociedad institucional, al Consejo de Educación Superior, al Órgano Colegiado Superior, o cuando éste último lo requiera.
 - 3. Aprobar la planificación estratégica Institucional, en el marco de las disposiciones de la Constitución y la ley, promoviendo la articulación con el desarrollo nacional.
 - 4. Aprobar el Plan Operativo, en el marco de las disposiciones de la Constitución y la ley, promoviendo la articulación con el desarrollo nacional.
 - 5. Elegir al Rector y Vicerrector, respetando el principio de alterabilidad, de la terma que le envíe el Órgano Colegiado Superior.
 - 6. Solicitar al Órgano Colegiado Superior la remoción del Rector, Vicerrector, respetando el debido proceso y conforme a las causales y al procedimiento determinado en la Ley y su reglamento.
 - 7. Aprobar las contrataciones y destituciones del personal académico de acuerdo a las normas, en todas sus instancias laborales y jerárquicas superiores; así como en todas sus formas de contratación.
 - 8. Conocer sobre lo propuesto y/o resuelto por el Rector y Vicerrector, respectivamente.
 - 9. Resolver la extinción del Instituto.
 - 10. Autorizar la creación y/o disolución de sedes, extensiones, centros de apoyo y de otras unidades académicas y administrativas.
 - 11. Aprobar los estados financieros e informes económicos.
 - 12. Imponer las sanciones al personal académico y administrativo según lo previsto en la normativa legal vigente.

13. Aprobar la adquisición de bienes muebles, inmuebles y servicios sin límite de cuantía.
14. Administrar los recursos económicos institucionales.
15. Aprobar la asignación de recursos económicos para todas las instancias institucionales sin límite de cuantía.
16. Aprobar la enajenación de bienes muebles e inmuebles institucionales, sin límite de cuantía.
17. Nombrar y remover a coordinadores académicos y directores de las unidades.

3.1.1.2. Órgano Colegiado Superior

- a) **Lo Preside:** Rector
- b) **Miembros:** Vicerrector, Dos Representantes de Docentes, Un Promotor, Un Representante de Estudiantes.
- c) **Reporta a:** Consejo de Educación Superior (CES); SENESCYT
- d) **Atribuciones y Deberes:**
 1. Aprobar el estatuto institucional y sus reformas para presentarlo al Consejo de Educación Superior para su revisión.
 2. Ejercer las demás responsabilidades y atribuciones establecidas en la Ley su Estatuto y demás normativa correspondiente.
 3. Aprobar el informe de rendición de cuentas institucional para su presentación anual al Consejo de Educación Superior y al Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.
 4. Aprobar el presupuesto institucional
 5. Conocer el plan estratégico y plan operativo
 6. Aprobar la planificación académica de la institución.
 7. Aprobar los programas de educación continua.
 8. Aprobar el calendario académico anual.
 9. Conocer el Plan de vinculación con la sociedad.
 10. Posesionar a sus miembros, conocer y resolver sus excusas y renunciaciones;
 11. Conocer las políticas, estrategias y directrices institucionales-académicas y fiscalizar su cumplimiento
 12. Aprobar los proyectos de carreras que serán presentados al CES;

13. Aprobar los informes de evaluación institucional y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;
14. Aprobar los planes de mejora institucional en relación a la evaluación externa de los Entes correspondientes;
15. Aprobar y reformar reglamentos académicos internos para el funcionamiento del Instituto.
16. Resolver los asuntos que le sean sometidos por otras áreas de gobierno de la institución en temas académicos y disciplinarios como órgano de última instancia y ejercer todas aquellas atribuciones que no se encuentren asignadas a otros organismos y autoridades del Instituto;
17. Conocer los convenios que deban ser presentados al CES y enviarlos a este organismo para su aprobación;
18. Conceder licencia extraordinaria que exceda de diez (10) días al Rector y Vicerrector y a los miembros del personal académico, empleados y trabajadores cuando excedieren de treinta (30) días;
19. Proponer la terna de profesores para la elección de rector y vicerrector de la institución;
20. Garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa en procesos sancionatorios;
21. Imponer las sanciones a los estudiantes previstos en el estatuto del Instituto;
22. Remitir a las instancias correspondientes los casos que constituyan infracciones en otra normativa vigente; y,
23. Resolver los hechos que atenten contra la integridad e intereses institucionales.
24. Aprobar el informe de auditoría externa anual, previo a ser presentado al Consejo de Educación Superior.

3.1.2. AUTORIDADES PRINCIPALES

3.1.2.1. Rector

- a) **Reporta a:** Órgano Colegiado Superior, Consejo de Regentes
- b) **Supervisa a:** Vicerrector, Dirección Administrativa Financiera y subalternos.
- c) **Atribuciones y Deberes**
 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES y su Reglamento General, el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior de Formación Técnica y Tecnológica, las resoluciones del Consejo de Educación

Superior, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el Estatuto, Reglamentos de la Institución, y demás disposiciones legales.

2. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución.
3. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución.
4. Conocer y elevar al Órgano Colegiado Superior los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico.
5. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior, y demás órganos que le corresponda presidir de conformidad con el Estatuto.
6. Presentar anualmente el proyecto de informe de rendición de cuentas en primera instancia al Consejo de Regentes y luego al Órgano Colegiado Superior para su aprobación y ulterior presentación ante el Consejo de Educación Superior y al Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior.
7. Suscribir o refrendar los títulos de nivel técnico o tecnológico y sus equivalentes expedidos por el Instituto, conjuntamente con el Secretario General.
8. Proponer al Órgano Colegiado Superior para su aprobación propuestas de manuales, reglamentos, directrices, instructivos, políticas, procedimientos; y/o cuantos instrumentos normativos se requieran para la adecuada administración y gestión académica y administrativa, respectivamente.
9. Presentar al Consejo de Regentes para su aprobación el plan estratégico, el plan operativo
10. Presentar al Órgano Colegiado Superior durante el último trimestre del año en curso para el ejercicio económico siguiente el presupuesto institucional para su aprobación.

3.1.2.2. Vicerrector

- a) **Reporta a:** Rector, Órgano Colegiado Superior, Consejo de Regentes,
- b) **Supervisa a:** Coordinaciones de Carrera, Coordinaciones de Apoyo Académico, Unidades de Apoyo Académico.
- c) **Atribuciones y Responsabilidades.**
 1. Planificar, coordinar y hacer el seguimiento a la gestión académica de las carreras ofertadas en el instituto superior.

2. Apoyar en el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
3. Proponer al Órgano Colegiado Superior para su aprobación, la planificación académica de la institución.
4. Subrogar al rector en ausencia temporal y reemplazarlo cuando fuera definitiva hasta que el consejo de regentes realice la elección.
5. Presentar al rector informes sobre proyectos de carreras de nivel técnico y tecnológico superior y equivalentes.
6. Presentar los programas de educación continua para aprobación del Órgano Colegiado Superior.
7. Elaborar y presentar al Órgano Colegiado Superior, el calendario académico anual, para su aprobación.
8. Proponer al Órgano Colegiado Superior los candidatos a coordinadores académicos y al coordinador de vinculación con la sociedad.
9. Aprobar el Plan de Vinculación con la Sociedad presentado por su coordinador.
10. Resolver mediante mediación los conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase.
11. Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación e innovación científica, tecnológica, de todas las carreras.
12. Determinar e informar al Rector las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y logísticos para asegurar la continuidad de las propuestas académicas.
13. Aprobar los sílabos propuestos por los Coordinadores de Carrera.
14. Informar al Rector las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
15. Coordinar con la Unidad de Titulación los temas de investigación e innovación para monografías, tesis u otros, que deben realizar los estudiantes.
16. Ejercer las atribuciones que le delegare el Rector y las demás que se deriven del Estatuto.

3.1.3. AUTORIDADES ACADÉMICAS

3.1.3.1. Coordinadores de Carrera (Diseño Gráfico, Turismo, Desarrollo de Software, Gastronomía, Marketing.)

a) Reportan a: Vicerrector

b) Supervisan a: Docentes de cada carrera

c) Atribuciones y Deberes:

1. Definir, planificar y coordinar las actividades relacionadas con las tutorías individuales y grupales, así también designar los tutores académicos en todas sus instancias. ANEXO I (3.1.3.1. – F1).
2. Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas y recursos necesarios que permitan un adecuado cumplimiento de la institución, coordinaciones de carrera, docentes y/o estudiantes, según el cronograma académico y/o el POA, y definir en el Sistema de Gestión Académica (SGA) los parámetros necesarios para su cumplimiento. ANEXO II (3.1.3.1. – F2) y ANEXO III (3.1.3.1. – F2)
3. Realizar y presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo, un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades de los docentes bajo su coordinación, y según corresponda, elevar un informe a las instancias jerárquicas superiores.
5. Definir, planificar y coordinar, en conjunto con las demás coordinaciones de apoyo y unidades académicas – administrativas y según el cronograma académico y el POA por carrera, las diferentes actividades académicas a fin de solventar las necesidades de los estudiantes y para dar cumplimiento con la normativa legal vigente.
6. Proponer al Vicerrector para su autorización los proyectos, estrategias, lineamientos y políticas académicas que propicie la mejora continua de la institución.
7. Identificar, coordinar y gestionar las necesidades de personal docente para cubrir los requerimientos académicos de la coordinación y la institución.
8. Representar al Instituto en los aspectos que le competan, y establecer relaciones interinstitucionales, previa designación y/o aprobación del Vicerrector y/o de los organismos jerárquicos superiores.
9. Gestionar cuando corresponda la adquisición de materiales, insumos y bienes para el buen desempeño académico de la carrera, administrar y vigilar el adecuado manejo de los mismos.

10. Supervisar los registros académicos físicos o digitales y la información estadística necesaria para la buena marcha académica del Instituto.
11. Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, evaluaciones, proyectos, etc.) y remitirlos al Vicerrector.
12. Recibir y aprobar los sílabos de los profesores, quince días antes de iniciar clases;
13. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
14. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
15. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.1.3.1.1. Docentes

a) Reporta a: Coordinadores de Carrera

b) Atribuciones y Deberes:

1. Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y de la institución.
2. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad.
3. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación.
4. Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución.
5. Participar en el sistema de evaluación institucional
6. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.
7. Formar parte de los tutores designados, y cumplir con las atribuciones y deberes encomendados.

8. Cumplir con las disposiciones administrativas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
9. Integrar las delegaciones, comisiones y tribunales académicos que se le delegare.
16. Conformar reuniones de trabajo para evaluar y definir aspectos académicos.
17. Informar periódicamente o cuando corresponda los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Coordinador de Carrera.
18. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.1.4. AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

3.1.4.1. Dirección Administrativa Financiera

- a) **Reporta a:** Regentes
- b) **Supervisa a:** Departamentos: Financiero, de Talento Humano, de Sistemas Informáticos, de Relaciones Públicas,
- c) **Atribuciones y Deberes**
 1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo, un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
 2. Formular manuales, reglamentos, directrices, políticas, procedimientos y/o cuantos instrumentos administrativos se requiera para la adecuada administración y gestión de cumplimiento de las áreas administrativas.
 3. Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su dirección.
 4. Evaluar y comunicar al rector para que resuelva, el desempeño laboral del personal bajo su dirección.
 5. Proponer al Rector para su autorización el presupuesto institucional y sus reformas.
 6. Velar por el cumplimiento de la Planificación Estratégica de Desarrollo Institucional, del Plan Operativo Anual Institucional, y presupuesto institucional.
 7. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, principios y valores institucionales, por parte de todos los colaboradores del Instituto.
 8. Controlar los ingresos y egresos institucionales y garantizar su estabilidad y sostenibilidad económica.

9. Velar por la optimización de recursos económicos en todas las instancias institucionales.
10. Supervisar y administrar los bienes muebles e inmuebles institucionales.
11. Responder por lo actuado, por los departamentos bajo su dirección.
12. Presentar regularmente o cuando se lo requiera, Informes, estadísticas, análisis financieros y/o lo que corresponda, a fin de realizar una adecuada evaluación financiera institucional para la toma de decisiones oportunas.
13. Negociar con proveedores, la adquisición de bienes y servicios para la institución en general.
14. Negociar con los proveedores de servicios financieros, las condiciones más optimas y rentables de los hechos financieros que se generen.
15. Controlar el flujo de efectivo institucional, a fin de solventar adecuada y oportunamente las cuentas por pagar.
16. Certificar la razonabilidad de los estados financieros mensualmente.
17. Asesorar al rector en actividades financieras, administrativas y operativas para el desarrollo institucional.
18. Supervisar y controlar la seguridad, integridad, calidad y protección de la información del área administrativa.
19. Administrar la chequera institucional conjuntamente con el departamento financiero.
20. Administrar todo tipo de claves que faciliten el manejo administrativo, contable, financiero, institucional.
21. Remitir semestralmente un informe de gestión al Rector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias de control externas competentes.
22. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes, en primera instancia al Rector para que resuelva.
23. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2. COORDINACIONES, UNIDADES Y ÁREAS DE APOYO ACADÉMICO

3.2.1. COORDINACIONES DE APOYO ACADÉMICO

3.2.1.1. Coordinador de Educación Continua

a) Reporta a: Vicerrector

b) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Coordinar, planificar, gestionar y difundir, necesidades, proyectos, programas, planes, servicios y ofertas de educación continua para la sociedad académica institucional. ANEXO I (3.2.1.1. – F2)
3. Gestionar, planificar, coordinar y difundir, necesidades y servicios de educación continua del y para el público en general. ANEXO II (3.2.1.1. – F3)
4. Proponer reformas a su reglamento.
5. Gestionar, promover y coordinar, proyectos y convenios interinstitucionales con organizaciones públicas y privadas para impulsar y fortalecer los programas de capacitación continua a nivel nacional. ANEXO III (3.2.1.1. – F5)
6. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
7. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
8. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.1.2. Coordinador de Investigación

a) Reporta a: Vicerrector

b) Supervisa a: Área de Publicaciones

c) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.

2. Definir necesidades y limitaciones de personal académico a fin de gestionar, coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de investigación y planes de capacitación. ANEXO I (3.2.1.2 – F2)
3. Gestionar, coordinar actividades para financiar investigaciones académicas. ANEXO II (3.2.1.2. – F3)
4. Proponer acciones que favorezcan la integración de la investigación formativa con la investigación generativa para potenciar la formación académica. ANEXO III (3.2.1.2. – 4)
5. Apoyar la evaluación y actualización de las políticas, estrategias y acciones que permitan la articulación entre la formación docente en investigación y la docencia y vinculación.
6. Promover alianzas estratégicas, convenios y otras formas de cooperación institucional con organizaciones públicas y privadas, el sector productivo y organismos nacionales e internacionales.
7. Promover procesos internos de divulgación y socialización de avances y productos de investigaciones de los grupos de investigación, docentes investigadores y estudiantes, en medios que aseguren su visibilidad, difusión e impacto.
8. Registrar y evaluar de manera centralizada y organizada las actividades de investigación llevadas a cabo por los diferentes implicados en las líneas de investigación que posee el instituto, estructurando bases de datos y sistemas de información académica, financiera y de relaciones externas que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados.
9. Garantizar la participación de la institución en las convocatorias de reconocimiento de grupos de investigación; ofrecer asesoría a los docentes y líderes de los grupos de investigación para la actualización de la información en el SGA sobre sus proyectos.
10. Proponer reformas a su reglamento
11. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
12. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva,

previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.

13. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.1.2.1. Área de Publicaciones

a) Reporta a: Coordinador de Investigación

b) Atribuciones y Deberes:

1. Coordinar, diseñar, diagramar solicitudes de publicaciones institucionales. ANEXO I (3.2.1.2.1. – F1)
2. Coordinar, diseñar, diagramar solicitudes de diseño de libros, revistas y documentos en general que beneficien y den identidad académica al instituto. ANEXO II (3.2.1.2.1. – 2)
3. Solicitar cotizaciones de material para publicaciones a gran escala.
4. Asesora a todo el personal institucional que lo requiera en cuanto a diagramación, producción, diseño, etc. de material impreso.
5. Dar seguimiento a las publicaciones generadas en sus etapas de producción, presentación, distribución y comercialización;
6. Remitir semestralmente un informe de gestión al Coordinador de Investigación, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
7. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes, en primera instancia al Coordinador de Investigación, y a las instancias jerárquicas superiores que lo requiera.

Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.1.2.2. Área de Innovación Tecnológica

a) Reporta a: Coordinador de Investigación

b) Atribuciones y Deberes:

1. Socializar con el público en general los avances realizados en las investigaciones tecnológicas.
2. Identificar oportunidades de financiamiento para el desarrollo de la actividad científica y tecnológica del Instituto.
3. Identificar y comunicar oportunidades de innovación y transferencia tecnológica.
4. Coordinar y ejecutar actividades que permitan facilitar técnica y administrativamente la elaboración y tramitación de los proyectos conjuntos.
5. Establecer acuerdos de investigación y desarrollo con empresas de bienes y servicios, públicas y privadas para la innovación y la transferencia de tecnología de bienes y servicios.
6. Desarrollar proyectos de negocios en base a proyectos de investigación tecnológicas.
7. Contribuir con asistencia técnica y tecnológica a los estudiantes y docentes que lo requieran, para el desarrollo e implementación de proyectos científicos tecnológicos.
8. Gestionar, Coordinar, ejecutar actividades para la Innovación y Transferencia Tecnológica ANEXO IV (3.2.1.2. – F10)
9. Remitir semestralmente un informe de gestión al Coordinador de Investigación, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
10. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes, en primera instancia al Coordinador de Investigación, y a las instancias jerárquicas superiores que lo requiera.
11. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.1.3. Coordinador de Seguimiento a Graduados

a) Reporta a: Vicerrector

b) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.

2. Definir, gestionar y coordinar actividades que permitan obtener información relevante sobre necesidades, requerimientos, experiencias laborales, etc., a fin de establecer estrategias para el desarrollo profesional de los estudiantes, egresados y graduados, y para el mejoramiento continuo de los servicios académicos que presta la institución. ANEXO I (3.2.1.3. – F2)
3. Gestionar la creación, administración y actualización de una bolsa de trabajo para el beneficio de los estudiantes y egresados; y para el posicionamiento académicos a nivel local y nacional del Instituto Sudamericano. ANEXO II (3.2.1.3. – F3)
4. Proponer reformas a su reglamento.
5. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
6. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
7. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.1.4. Coordinador de Vinculación con la Sociedad.

a) Reporta a: Vicerrector

b) Atribuciones y Deberes

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Gestionar y coordinar las prácticas pre profesionales, y/o los proyectos y actividades de vinculación con los coordinadores y/o tutores académicos de cada carrera. ANEXO I (3.2.1.4. – F2)
3. Revisar, registrar en el sistema de gestión académica (SGA), los informes y/o reportes de horas cumplidas por actividades y/o proyectos de vinculación; y por prácticas pre profesionales de los estudiantes; y certificar su cumplimiento. ANEXO II (3.2.1.4. – F3)

4. Gestionar, planificar y coordinar actividades para suscribir convenios interinstitucionales con organizaciones públicas o privadas para la vinculación y las prácticas pre profesionales de los estudiantes. ANEXO III (3.2.1.4. – F4)
5. Supervisar las actividades de vinculación y prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes. ANEXO IV (3.2.1.4. – F5)
6. Aprobar las propuestas de proyectos de vinculación.
7. Gestionar los conflictos que se presentaren en las actividades de las prácticas pre profesionales entre las partes, a fin de resolver.
8. Coordinar con las coordinaciones correspondientes, los requerimientos de los organismos externos con respecto a las necesidades de requerir practicantes y/o profesionales.
9. Proponer reformas a su reglamento.
10. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
11. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
12. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.2. UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO

3.2.2.1. Unidad de Evaluación Institucional

a) Reporta a: Rector y Vicerrector

b) Supervisa a: A todas las instancias académicas y administrativas

a) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Evaluar al instituto administrativa y académicamente.

3. Realizar evaluaciones al alumnado, fuera del ámbito académico en lo que respecta a sus necesidades, derechos, obligaciones, infraestructura, soporte académico y administrativo, e informar al vicerrector de sus resultados.
4. Organizar y orientar a los comités de evaluación institucional y al personal que apoyará en los procesos de autoevaluación;
5. Formular y proponer, planes, normativa, directrices, formatos, y cuanto instrumento administrativo se requiera a fin de realizar actividades de autoevaluación institucional y mejora continua para el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad institucional. ANEXO I (3.2.2.1. – F2)
6. Proponer la normativa que corresponda para implementar, políticas, estrategias, procesos, y cuanto se requiera para cumplir con las evaluaciones de las entidades de control externas. ANEXO II (3.2.2.1. – F3)
7. Coordinar con las autoridades institucionales, la disponibilidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos necesarios para llevar a cabo el proceso de autoevaluación.
8. Remitir a las autoridades para que resuelvan, el informe final del proceso de autoevaluación institucional.
9. Participar en reuniones convocadas por autoridades para colaborar en los requerimientos relacionados con el desempeño y desarrollo institucional
10. Coordinar con el personal del Consejo de Educación Superior, las evaluaciones IN SITU del Instituto.
11. Proponer reformas a su reglamento
12. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
13. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
14. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.2.2. Unidad de Titulación

a) Reporta a: Vicerrector

b) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Gestionar y coordinar en lo que corresponda el proceso de titulación de los estudiantes. ANEXO I (3.2.2.2. – F2)
3. Aperturar a la par del periodo académico regular, los procesos de titulación en las diferentes carreras que oferta la Institución;
4. Proponer reformas a su reglamento.
5. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
6. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
7. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.2.3. Unidad de Bienestar Institucional.

a) Reporta a: Vicerrector

b) Supervisa a: Área de Psicología

c) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Coordinar y gestionar las solicitudes para acceder al programa de ayudas económicas realizadas por los estudiantes en situaciones socio económicas no favorables; vulnerables; excluidos; con capacidades especiales u otras condiciones adversas, a fin de asegurar su inclusión y permanencia al instituto. ANEXO I (3.2.2.3. – F2)

3. Asesorar, coordinar, y evaluar el apoyo psicológico, psicoeducativo, de aprendizaje, de desarrollo socio afectivo, de situaciones adversas de salud, etc. de los estudiantes que lo requieran, a fin de asegurar su permanencia en el Instituto, y/o evitar su deserción. ANEXO II (3.2.2.3. – F3)
4. Coordinar, definir y proponer políticas, planes, programas, estudios, normativas, y cuantas acciones e instrumentos administrativos que se requiera para normar y/o regularizar los programas de ayudas económicas, apoyo psicológico y psicoeducativo; a fin de asegurar el ingreso y permanencia de los estudiantes. ANEXO III (3.2.2.3. – F4)
5. Coordinar la asignación de tutores para el acompañamiento de los estudiantes, para el desarrollo académico, psíquico, personal, afectivo y cognitivo; y supervisar y evaluar su desempeño
6. Coordinar y gestionar con las instancias externas e internas necesarias, los requerimientos y/o necesidades de los estudiantes para el acompañamiento en el desarrollo personal y académico.
7. Desarrollar y definir estrategias, técnicas y/o metodologías preventivas y formativas que permitan acompañar adecuada y oportunamente a los estudiantes en su desarrollo académico, psíquico, afectivo, personal, cognitivo y de integración.
8. Orientar, asesorar y colaborar con los tutores y personas allegadas a los estudiantes, en los diferentes procesos de acompañamiento de los estudiantes.
9. Orientar, asesorar y asistir a los estudiantes que requieran acompañamiento para su desarrollo académico y personal.
10. Realizar seguimiento a los tutores y estudiantes que intervinieron en los diferentes procesos de acompañamiento de desarrollo académico y personal.
11. Asesorar a los tutores para que brinden un adecuado acompañamiento a los estudiantes en el proceso de aprendizaje y en el desarrollo de sus diferentes proyectos académicos.
12. Analizar las evaluaciones realizadas por los estudiantes a los docentes, tutores e instituto en general, en lo relacionado al ámbito académico, y emitir las conclusiones y recomendaciones respectivas para el mejoramiento continuo de la Institución.

13. Formular y coordinar con el área de psicología acciones y procedimientos que permitan al personal docente, administrativo y de apoyo desempeñarse adecuadamente en sus actividades diarias.
14. Organizar, gestionar y coordinar actividades culturales, deportivas, recreacionales, sociales, etc., que fomenten la integración y bienestar emocional y de salud de los colaboradores de la institución.
15. Organizar, gestionar y coordinar actividades relacionadas con la seguridad y salud ocupacional de los colaboradores de la institución.
16. Velar por un adecuado clima institucional, el cual debe estar enfocado a brindar una mejor calidad de vida de los colaboradores.
17. Coordinar sus atribuciones y deberes con las dependencias institucionales que correspondan, a fin de materializar el bienestar de los colaboradores.
18. Remitir al rector, un informe bajo el punto de vista de bienestar institucional administrativo sobre las actividades realizadas la Unidad de Evaluación Institucional.
19. Asesorar a los colaboradores institucionales en situaciones personales y laborales requeridos por ellos; y coordinar en lo que corresponda para la oportuna asistencia.
20. Velar que los principios de universalidad y solidaridad, se apliquen para cada uno de los colaboradores de la institución.
21. Proponer reformas a su reglamento.
22. Remitir semestralmente un informe de gestión a las autoridades principales, a fin de que resuelvan lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas y/o administrativas de control externas competentes.
23. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelvan, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
24. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.2.3.1. Área de Psicología

a) Reporta a: Coordinación de Bienestar Institucional

b) Atribuciones y Deberes:

1. Valorar los perfiles psicológicos a los postulantes a ocupar cargos administrativos o académicos; y cuando se requiera o corresponda, al personal administrativo y académico que desempeña funciones en la institución. **ANEXO I (3.2.2.3.1. – F1)**
2. Asesorar en la orientación vocacional a los estudiantes del Instituto, consignando instrumentos de evaluación académicos. **ANEXO II (3.2.2.3.1. – F2)**
3. Asistir en el área emocional, conductual y académica a los estudiantes; solicitado por si mismos, y/o por el personal académico, y aplicar lo que corresponda según los resultados de la problemática y/o evaluación. **ANEXO III (3.2.2.3.1. – F3)**
4. Capacitar al personal académico en temáticas vinculadas con necesidades emocionales y académicas de los estudiantes. **ANEXO IV (3.2.2.3.1. – F4)**
5. Remitir semestralmente un informe de gestión a la Coordinación de Bienestar Institucional, a fin de que resuelva lo que corresponda, o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
6. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a la Coordinación de Bienestar Institucional para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
7. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.2.4. Unidad de Planeación.

a) Reporta a: Vicerrector

b) Atribuciones y Deberes

1. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI);
2. Vigilar su operación y cumplimiento, y proponer las medidas correctivas en casos de desviación de los objetivos.
3. Integrar el Programa Operativo Anual (POA) de la institución y evaluar periódicamente el cumplimiento de metas establecidas.

4. Instituir la planeación estratégica y operativa institucional, que permitan elaborar los proyectos de crecimiento y desarrollo en cuanto a construcción, equipamiento, e infraestructura informática.
5. Coordinar y llevar a cabo todas las actividades relacionadas a la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Seguimiento y Control de la Planeación a través del SGA.
6. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
7. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
8. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.2.2.5. Unidad de Consulta Académica - Biblioteca

a) Reporta a: Vicerrector

b) Atribuciones y Deberes:

1. Presentar para su aprobación previo al inicio del año lectivo un plan operativo anual, el cual debe estar acorde con el plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Administrar el inventario, el mantenimiento, la organización y adecuada utilización de los recursos documentales y la plataforma digital de consulta.
3. Asesorar en la compra de nuevo material bibliográfico, tanto físico como digital.
4. Organizar eventos culturales internos
5. Atender a los alumnos y docentes que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información física y digital, y orientándoles sobre su utilización.
6. Colaborar en la planificación y el desarrollo de la investigación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
7. Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información que requieran

8. Administrar adecuadamente los trabajos de titulación de los estudiantes graduados.
9. Gestionar en las plataformas digitales que dispone la Institución los trabajos de titulación para su publicación en el repositorio,
10. Responsable de cumplir los estándares de calidad establecidos por los órganos de control.
11. Remitir semestralmente un informe de gestión al Vicerrector, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores o instancias académicas de control externas competentes.
12. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes al Vicerrector para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación de las instancias jerárquicas superiores internas y externas.
13. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

3.3.1. Departamento Financiero

3.3.1.1. Contador General

- a) **Reporta a:** Dirección Administrativa Financiera, Rector
- b) **Supervisa a:** Analista Contable, Colecturía
- c) **Atribuciones y Deberes:**
 1. Efectuar, presentar y verificar la declaración de impuestos en sus diferentes formatos dispuestos por el SRI. ANEXO I (3.3.1.1. – F1)
 2. Participar en la formulación del presupuesto institucional, ejecutar y evaluar su ejecución. ANEXO II (3.3.1.1. – F2)
 3. Ejecutar transacciones contables y financieras producto de las actividades económicas académicas, y administrativas de la Institución. ANEXO III (3.3.1.1. – F3)
 4. Asesorar a las instancias jerárquicas superiores lo concerniente a asuntos contables, tributarios y financieros. ANEXO IV (3.3.1.1. – F4)
 5. Autorizar las transacciones y actividades económicas y contables, y asegurar la integridad y razonabilidad de los mismos. ANEXO V (3.3.1.1. – F5)

6. Evaluar y asegurar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias. ANEXO VI (3.3.1.1. – F6)
7. Evaluar y Coordinar las actividades y procesos contables, financieros, y administrativos con el personal bajo su dirección
8. Autorizar los ajustes de cuentas para la depuración de los estados financieros para su presentación libre de errores.
9. Autorizar la planilla de pagos a realizarse
10. Coordinar actividades contables y financieros con los organismos de control internos y externos.
11. Emitir cuando se requiera, informes contables, financieros y administrativos a las autoridades jerárquicamente superiores a quien se deba, y a los entes de control externos, dentro de sus competencias y atribuciones.
12. Autorizar los estados financieros cuando se lo requiera, acompañados de las correspondientes notas a los estados financieros y respaldos respectivos.
13. Responder por la valoración, inventario físico y codificación de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
14. Autorizar la valoración, baja, revaluación de los bienes muebles e inmuebles y de control administrativo.
15. Colaborar en las actividades del departamento financiero
16. Remitir semestralmente un informe de gestión a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
17. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a la Dirección Administrativa Financiera para que resuelva, previo a la aprobación del Rector.
18. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.1.1.1. Analista Contable

- a) **Reporta a:** Contador General.
- b) **Atribuciones y Deberes:**

1. Ejecutar las transacciones contables y financieras; producto de las actividades económicas académicas, y administrativas de la Institución. ANEXO I (3.3.1.1.1. – F1)
2. Realizar arqueos de caja de recaudaciones, y conciliaciones bancarias. ANEXO II (3.3.1.1.1. – F2)
3. Proveer al contador información y documentación que respalden las actividades económicas y financieras institucionales para la declaración de impuestos. ANEXO III (3.3.1.1.1. – F3)
4. Archivar los respaldos de las transacciones contables, financieras y administrativas; producto de las actividades económicas académicas y administrativas de la Institución
5. Examinar que la información y documentación se ajusten a lo dictaminado por los entes de control
6. Elaborar y presentar informes contables, financieros, estadísticos y administrativos dentro de sus atribuciones y deberes, a fin de presentarlos a las instancias jerárquicas superiores que correspondan, externas e internas
7. Analizar, interpretar y ejecutar actividades de depuración de cuentas para la presentación de estados financieros.
8. Verificar que la contabilidad general y sus respaldos (comprobantes de egreso, ingreso y ajustes, etc.) cumplan con lo dispuesto en la normativa legal vigente externa e interna
9. Realizar el control previo de documentación interna y externa
10. Colaborar en las actividades del departamento financiero
11. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a su inmediato superior para que resuelva, previo al conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, y/o aprobación del Rector.
12. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.1.1.2. Colecturía

- a) **Reporta a:** Contador General
- b) **Atribuciones y Deberes.**

1. Consolidar los requerimientos de suministros de oficina y limpieza de todas las instancias administrativas y académicas para su posterior adquisición, administración y provisión. ANEXO I (3.3.1.1.2. – F1)
2. Procesar y facturar en el sistema de gestión académica (SGA) los pagos efectuados por los estudiantes. ANEXO II (3.3.1.1.2. – F2); ANEXO III (3.3.1.1.2. – F2).
3. Recaudar los pagos realizados por los estudiantes, y cuadrarlos diariamente. ANEXO IV (3.3.1.1.2. – F3)
4. Registrar en el sistema de gestión académica (SGA) los valores monetarios correspondientes a cada período académico. ANEXO V (3.3.1.1.2. – F4).
5. Receptar y gestionar con quien corresponda las solicitudes relacionadas con asuntos económicos presentadas por los estudiantes, egresados y ex estudiantes. ANEXO VI (3.3.1.1.2. – F5).
6. Pagar oportunamente los valores generados por la adquisición de bienes y servicios públicos y privados.
7. Custodiar y administrar la caja chica. ANEXO VII (3.3.1.1.2. – F7)
8. Registrar y emitir en el acto los documentos de respaldo que corresponda de los ingresos institucionales.
9. Remitir a quien corresponda los cierres de caja diarios con sus respectivos comprobantes de soporte.
10. Remitir a quien corresponda, reportes, informes y certificados económicos y administrativos relacionados con los pagos por matrículas y pensiones de los estudiantes.
11. Colaborar en las actividades del departamento financiero
12. Custodiar y vender las especies valoras institucionales.
13. Realizar controles de pago vencidos en todas sus instancias académicas de los estudiantes.
14. Custodiar el archivo activo y pasivo correspondiente a las transacciones económicas y administrativas de la institución.
15. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a su inmediato superior para que resuelva, previo al conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera, y/o aprobación del Rector.

16. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.2. Departamento De Talento Humano

3.3.2.1. Jefe de Talento Humano

- a) **Reporta a:** Dirección Administrativa y Financiera
- b) **Supervisa a:** Conserjes, Encargado de Bodega de Laboratorio de cocina, Guardias de seguridad, Profesional de Seguridad y Salud Ocupacional, entre otros.
- c) **Atribuciones y Deberes:**
 1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y los procesos administrativos de talento humano.
 2. Elaborar el presupuesto de remuneraciones de empleados administrativos, académicos y del personal bajo servicios profesionales.
 3. Controlar observando la normativa legal vigente interna y externa las asistencias a labores del personal académico, administrativo y de apoyo; y emitir los reportes y/o informes a quien corresponda para las acciones que ameriten.
 4. Administrar el sistema informático y registro biométrico de asistencia a labores del personal.
 5. Emitir y cuando corresponda suscribir, informes, certificaciones, oficios, memorándums, relacionados con talento humano, dentro de sus atribuciones y deberes, y/o previa autorización de las autoridades a quien se deba.
 6. Proponer estrategias, lineamientos técnicos, políticas y procedimientos administrativos para dar cumplimiento a la normativa legal vigente interna y externa.
 7. Realizar actividades de roles de pago de la nómina del personal académico, administrativo y de apoyo; y actividades para el pago de honorarios profesionales al personal académico, observando la normativa legal vigente externa e interna.
ANEXO I (3.3.2.1. – F7); ANEXO II (3.3.2.1. – F7)
 8. Planificar en conjunto con la Coordinación de Educación Continua, las actividades de capacitación según necesidades institucionales y/o profesionales del personal académico y administrativo.

9. Aplicar la normativa legal vigente interna y externa en lo que respecta al régimen disciplinario
10. Vigilar el cumplimiento de la normativa legal vigente interna y externa, en lo relacionado a talento humano.
11. Gestionar los requerimientos solicitados por el personal académico y administrativo, en lo que respecta a permisos remunerados y no remunerados, vacaciones, anticipos de remuneraciones, novedades laborales, etc.
12. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de empleados y trabajadores, vigilando el cumplimiento de la normativa legal vigente.
13. Coordinar con quien corresponda los procesos de selección de personal académico, administrativo y de apoyo para cubrir las vacantes institucionales.
ANEXO III (3.3.2.1. – F13)
14. Realizar procesos de vinculación y desvinculación Institucional del personal.
ANEXO IV (3.3.2.1. – F14)
15. Realizar inducciones al personal contratado en lo relacionado a las actividades propias a desempeñar motivo de su contratación.
16. Coordinar las actividades de desarrollo y desempeño, personal y profesional del personal académico, administrativo y de apoyo.
17. Receptar y registrar los permisos personales, académicos, institucionales, y por capacitación previamente autorizados por las autoridades correspondientes.
18. Supervisar o dar cumplimiento de la normativa legal vigente, relacionada con seguridad y salud ocupacional.
19. Emitir el comprobante de retenciones en la fuente del impuesto a la renta por ingresos de los colaboradores bajo relación de dependencia (Formulario 107), debidamente cuadrado con lo cancelado mediante rol de pagos.
20. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal adscrito a su departamento.
21. Remitir semestralmente un informe de gestión a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
22. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a su inmediato superior para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación del Rector.

23. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.2.1.1. Conserje

a) Reporta a: Jefe de Talento Humano

b) Atribuciones y Deberes:

1. Limpiar diariamente las instalaciones físicas institucionales asignadas, así como el mobiliario que en ellas se encuentren.
2. Mantener en óptimas condiciones higiénicas, las instalaciones y objetos de uso general y frecuente.
3. Reabastecer en los sanitarios los suministros de limpieza de uso frecuente.
4. Distribuir internamente la correspondencia recibida.
5. Entregar en entidades públicas y privadas la correspondencia generada en el Instituto.
6. Realizar gestiones sencillas en entidades públicas y privadas.
7. Arreglar daños menores que se hayan producido en los muebles y en la infraestructura de la institución.
8. Cumplir estrictamente con la normativa legal vigente interna, en lo que corresponde a seguridad y salud ocupacional, reglamento interno de trabajo, y todos los manuales e instructivos relacionados con el desempeño de su trabajo.
9. Reportar a su inmediato superior las novedades encontradas en las instalaciones físicas de la institución, y las evidenciadas en el cumplimiento de sus funciones.
10. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.2.1.2. Encargado de Bodega de Laboratorio de Gastronomía

a) Reporta a: Jefe de Talento Humano

b) Atribuciones y Deberes:

1. Administrar, realizar y/o actualizar el inventario, codificación y clasificación del menaje y bienes muebles utilizados en la carrera de gastronomía.

2. Remitir al Departamento Financiero, previa coordinación con el coordinador de carrera de gastronomía y autorización de su inmediato superior, informes sobre el estado de funcionamiento del menaje y de los bienes muebles de cocina, para su mantenimiento, reparación y/o baja de inventarios.
3. Cumplir estrictamente con la normativa legal vigente interna, en lo que a seguridad y salud ocupacional se refiere, reglamento interno de trabajo, y demás manuales e instructivos relacionados con el desempeño de su trabajo.
4. Administrar la información documental que respalden la adquisición, uso, entradas y salidas, bajas, reparaciones, etc., del inventario de los bienes muebles y utensilios de cocina.
5. Informar a quien corresponda, cualquier novedad suscitada con el menaje y/o bienes muebles de cocina.
6. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, limpieza y seguridad de los laboratorios de cocina; y documentar físicamente el trabajo realizado.
7. Suministrar en calidad de préstamo a los docentes y estudiantes, el menaje, insumos, equipos e instalaciones de gastronomía.
8. Remitir semestralmente un informe de gestión a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
9. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.2.1.3. Guardias de Seguridad (Externos)

a) Reporta a: Jefe de Talento Humano

b) Atribuciones y Deberes:

1. Vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, así como de las personas que se encuentren en el interior de la institución.
2. Impedir el ingreso de toda persona que atente contra la seguridad e integridad del personal administrativo, académico y/o estudiantes.
3. Intervenir a fin de evitar el cometimiento de actos delictivos dentro de las instalaciones.

4. Neutralizar a quien cometa actos delictivos o atenten contra la integridad y seguridad de las personas que se encuentren dentro de la institución; y ponerlos según corresponda, a la orden de los miembros de la policía nacional o fuerzas armadas.
5. Realizar rondas frecuentes dentro de las instalaciones del instituto.
6. Asegurar la puertas y ventanas, así como apagar las luces en cuanto cesen las actividades en la institución.
7. Proveer información institucional que no afecte la integridad y seguridad de la institución ni de sus funcionarios.
8. Realizar la limpieza de aulas y laboratorios en horario nocturno.
9. Reportar y coordinar con las entidades que corresponda, hechos de emergencia que se susciten dentro de las instalaciones del instituto, a fin de que se dé la atención oportuna.

3.3.3. Departamento de Sistemas Informáticos

3.3.3.1. Jefe de Sistemas Informáticos

a) Reporta a: Dirección Administrativa Financiera

b) Atribuciones y Deberes:

1. Administrar el inventario de equipos informáticos y de comunicación en lo que se refiere a hardware y software, respectivamente; así como también de los equipos electrónicos.
2. Proveer de soporte técnicos de hardware y software al personal que lo requiera sobre los sistemas informáticos y de comunicación; y de los equipos electrónicos instalados.
3. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, respectivamente, a los equipos y sistemas informáticos y de comunicación; y a los equipos electrónicos institucionales, asegurándose el correcto funcionamiento de los mismos. ANEXO I (3.3.3.1. – F3)
4. Controlar mediante bitácoras, el uso de los laboratorios informáticos de acuerdo a las disposiciones encomendadas por el personal legalmente autorizado por las autoridades del instituto.

5. Suscribir informes técnicos con recomendaciones para la adquisición de software, hardware y equipos electrónicos requeridos para el buen funcionamiento académico y administrativo del Instituto.
6. Asistir a los eventos institucionales a fin de velar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, de comunicación, eléctricos y electrónicos, etc.
7. Instalar equipos y sistemas informáticos; y equipos electrónicos no especializado.
8. Respalda y Administrar la información académica, administrativa, contable y financiera procesada digitalmente.
9. Coordinar con entidades públicas y privadas el soporte técnico de hardware y software especializado a requerirse.
10. Administrar y velar por el buen funcionamiento de los bienes muebles institucionales. ANEXO II (3.3.3.1. – F10)
11. Remitir semestralmente un informe de gestión a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
12. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a su inmediato superior para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación del Rector.
13. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.4. Departamento de Relaciones Públicas

3.3.4.1. Relacionador Público

a) Reporta a: Dirección Administrativa Financiera, Rector

b) Atribuciones y Deberes:

1. Asesorar a los usuarios internos y externos sobre los servicios académicos que brinda la institución
2. Coordinar eventos administrativos y académicos institucionales con usuarios internos, externos y proveedores.
3. Llevar un registro pormenorizado y detallado de las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

4. Administrar los canales de comunicación con el personal académico, administrativo, estudiantes y público en general.
5. Promocionar la oferta académica y eventos educativos del instituto, en organizaciones externas.
6. Coordinar actividades de publicidad con proveedores externos para llevar a cabo eventos publicitarios, académicos, sociales, administrativos, etc.
7. Atender inquietudes de estudiantes y público en general, y remitirlos a quien corresponda para su pronta y adecuada solución
8. Registrar y administrar en medios físicos y/o digitales los eventos de promoción, publicitarios, administrativos, académicos y sociales de la institución.
9. Redactar el contenido a publicarse en los medios impresos y digitales, internos y externos.
10. Remitir semestralmente un informe de gestión a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que resuelva lo que corresponda; o cuando lo requieran las instancias jerárquicas superiores.
11. Informar periódicamente o cuando corresponda, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes a su inmediato superior para que resuelva, previo al conocimiento y/o aprobación del Rector.
12. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores a quien se deba, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.5. Secretarías

3.3.5.1. Secretaría General

- a) **Reporta a:** Consejo de Regentes, Rector, Vicerrector, Dirección Administrativa Financiera.
- b) **Atribuciones y Deberes**
 1. Certificar ante las diferentes instancias administrativas y de control, internas y externas los actos administrativos y académicos que se hayan generado en el Instituto.
 2. Realizar procesos de admisión y matriculación de estudiantes, y registrar en los sistemas y/o plataformas informáticas internas y/o externas la información

relevante para formalizar y respaldar lo que corresponda. (SGA, SENESCYT, SNIIESE, etc.). ANEXO I (3.3.5.1. – F1); ANEXO II (3.3.5.1. – F1); ANEXO III (3.3.5.1. – F1)

3. Coordinar con las instancias institucionales correspondientes las actividades académicas y, comunicar a quien corresponda para su conocimiento y estricto cumplimiento ANEXO IV (3.3.5.1. – F2)
4. Asistir como secretaria a todas las sesiones de las diferentes instancias institucionales a las que se le convoque, y notificar a quien corresponda lo resuelto. ANEXO V (3.3.5.1. – F3)
5. Receptar y gestionar con quien corresponda la documentación e información remitida por los docentes y autoridades académicas de los procesos académicos de estudiantes, ex estudiantes, egresados y titulados, para su pronta regularización en las diferentes instancias académicas.
6. Receptar y despachar solicitudes del personal académico y administrativo, estudiantes regulares, no regulares, titulados, y usuarios en general; y direccionarlos al ente académico o administrativo competente.
7. Asistir a los usuarios personalmente o por los medios de comunicación institucionales disponibles; y cuando corresponda, direccionar sus inquietudes y/o requerimientos a quien competa para su pronta y adecuada asistencia.
8. Redactar documentación administrativa institucional, y suscribirlas cuando corresponda.
9. Remitir con firma de responsabilidad la documentación académica a los entes de control internas y externas.
10. Archivar en sus diferentes formas, y custodiar los expedientes activos y pasivos de los estudiantes y ex estudiantes en general; la documentación académica institucional; y la documentación correspondiente a las sesiones de las diferentes instancias
11. Informar periódicamente o cuando le sea solicitado por las instancias jerárquicas superiores, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes.
12. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.3.5.2. Secretaría

a) **Reporta a:** Consejo de Regentes, Rector, Vicerrector, Dirección Administrativa Financiera.

b) **Atribuciones y Deberes:**

1. Realizar procesos de admisión y matriculación de estudiantes, y registrar en los sistemas y/o plataformas informáticas internas y/o externas la información relevante para formalizar y respaldar lo que corresponda. (SGA, SENESCYT, SNIESE, etc.). ANEXO I (3.3.5.1. – F1); ANEXO II (3.3.5.1. – F1); ANEXO III (3.3.5.1. – F1)
2. Coordinar con las instancias institucionales correspondientes las actividades académicas y, comunicar a quien corresponda para su conocimiento y estricto cumplimiento ANEXO IV (3.3.5.1. – F2)
3. Asistir como secretaria a todas las sesiones de las diferentes instancias institucionales a las que se le convoque, y notificar a quien corresponda lo resuelto. ANEXO V (3.3.5.1. – F3)
4. Receptar y gestionar con quien corresponda la documentación e información remitida por los docentes y autoridades académicas de los procesos académicos de estudiantes, ex estudiantes, egresados y titulados, para su pronta regularización en las diferentes instancias académicas.
5. Receptar y despachar solicitudes del personal académico y administrativo, estudiantes regulares, no regulares, titulados, y usuarios en general; y direccionarlos al ente académico o administrativo competente.
6. Asistir a los usuarios personalmente o por los medios de comunicación institucionales disponibles; y cuando corresponda, direccionar sus inquietudes y/o requerimientos a quien competa para su pronta y adecuada asistencia.
7. Redactar documentación administrativa institucional, y suscribirlas cuando corresponda.
8. Archivar en sus diferentes formas, y custodiar los expedientes activos y pasivos de los estudiantes y ex estudiantes en general; la documentación académica institucional; y la documentación correspondiente a las sesiones de las diferentes instancias
9. Informar periódicamente o cuando le sea solicitado por las instancias jerárquicas superiores, los resultados obtenidos producto del cumplimiento de sus atribuciones y deberes.

10. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.

3.4. SERVICIOS DE ASESORIA EXTERNA

3.4.1. Asesor Jurídico

a) Reporta a: Rector, Consejo de Regentes, Órgano Colegiado Superior

b) Supervisa a: NA

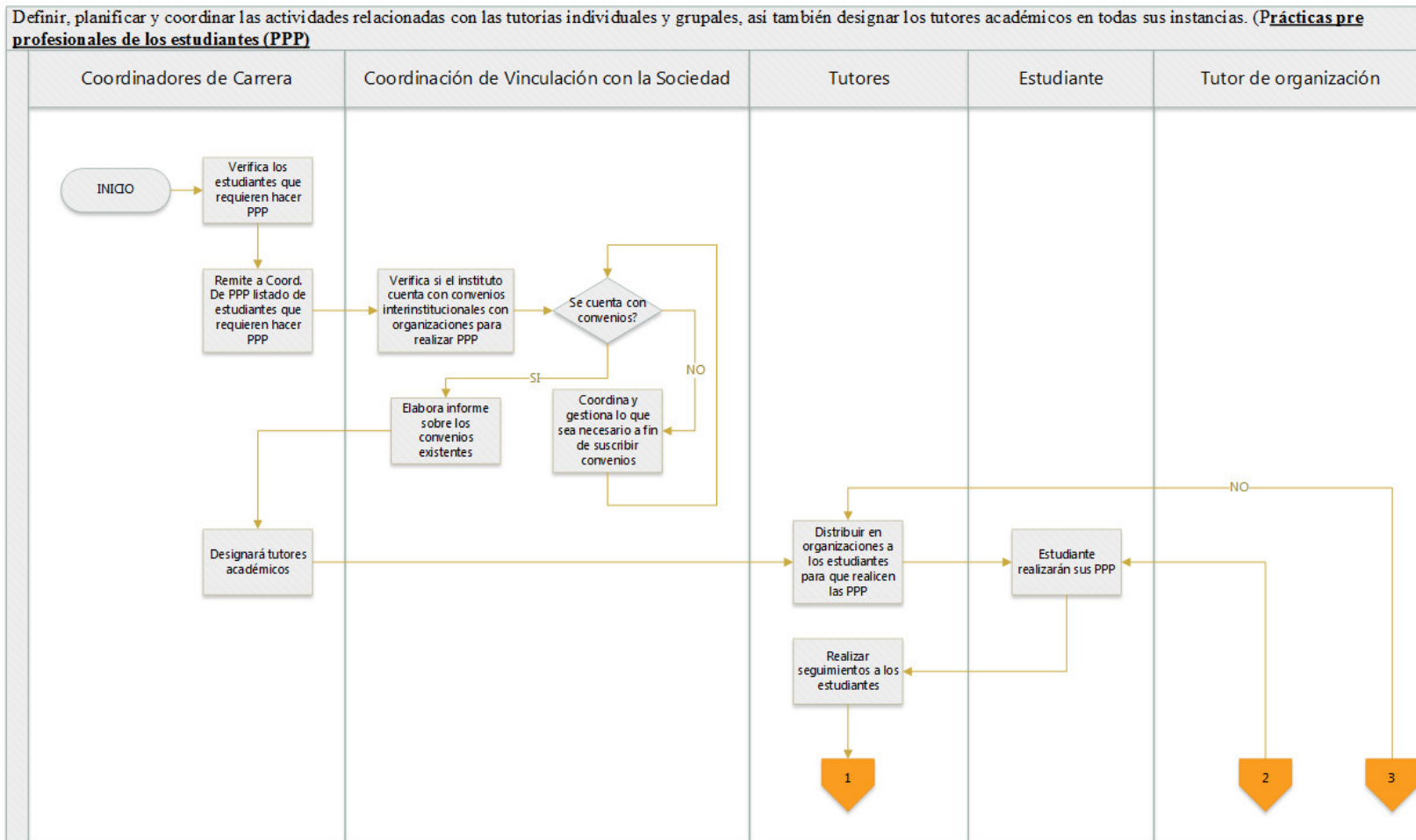
c) Atribuciones y Deberes:

1. Asesorar a todas las instancias que conforman la estructura orgánica interna institucional, en materia jurídica y elaboración de normativa, relacionada con aspectos administrativos y académicos
2. Emitir criterios jurídicos, a los documentos o instrumentos administrativos institucionales puestos en su consideración.
3. Elaborar dentro del marco jurídico, contratos, convenios, actos y cualquier documento legal que se requiera.
4. Elaborar y gestionar hasta su aprobación, cuanta normativa interna requiera el instituto.
5. Controlar que la normativa legal vigente interna cumpla con lo dispuesto por los órganos de control gubernamentales, así como con lo resuelto por las instancias jerárquicas superiores del instituto; y, participar con quien corresponda en las respectivas propuestas de reformas
6. Llevar a cabo la defensa judicial o extrajudicial de la institución en sus diferentes instancias legales.

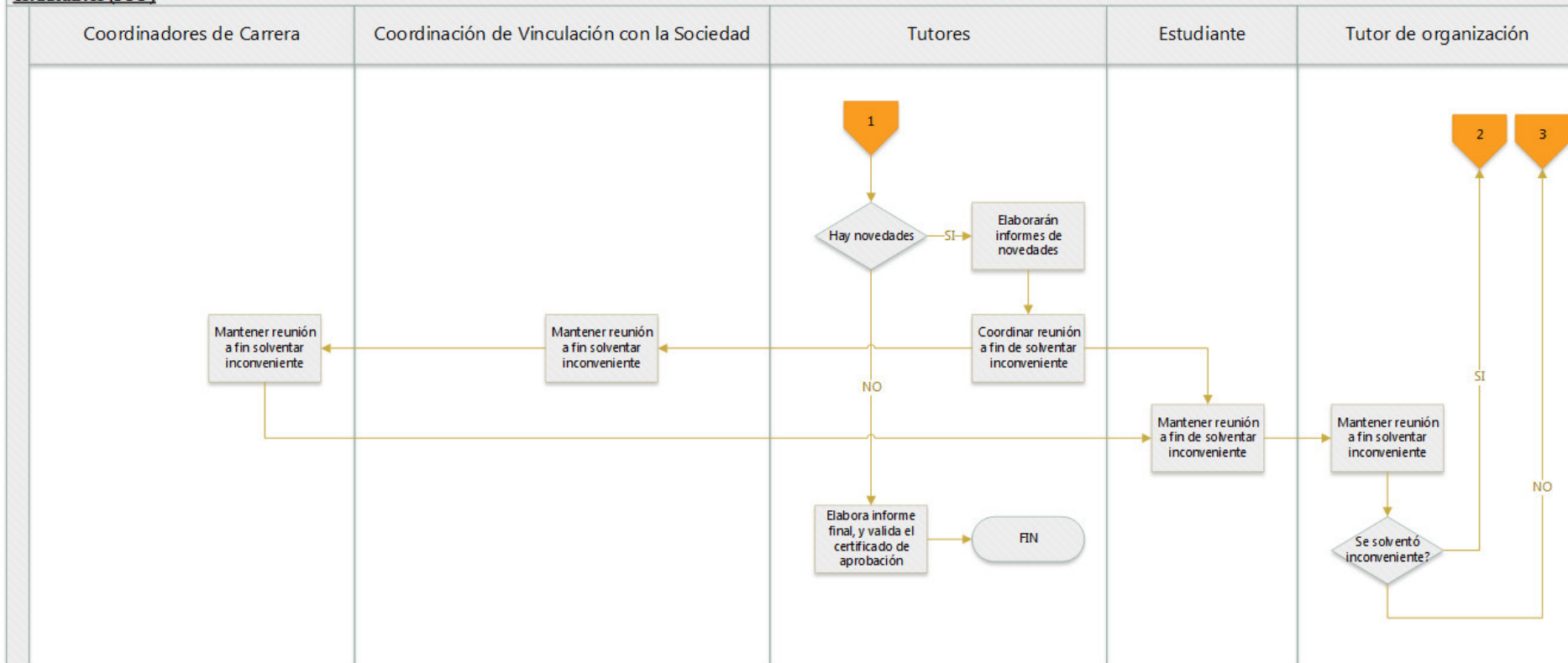
FLUJOGRAMAS DE FUNCIONES

COORDINADORES DE CARRERA

ANEXO I (3.1.3.1. – F1)

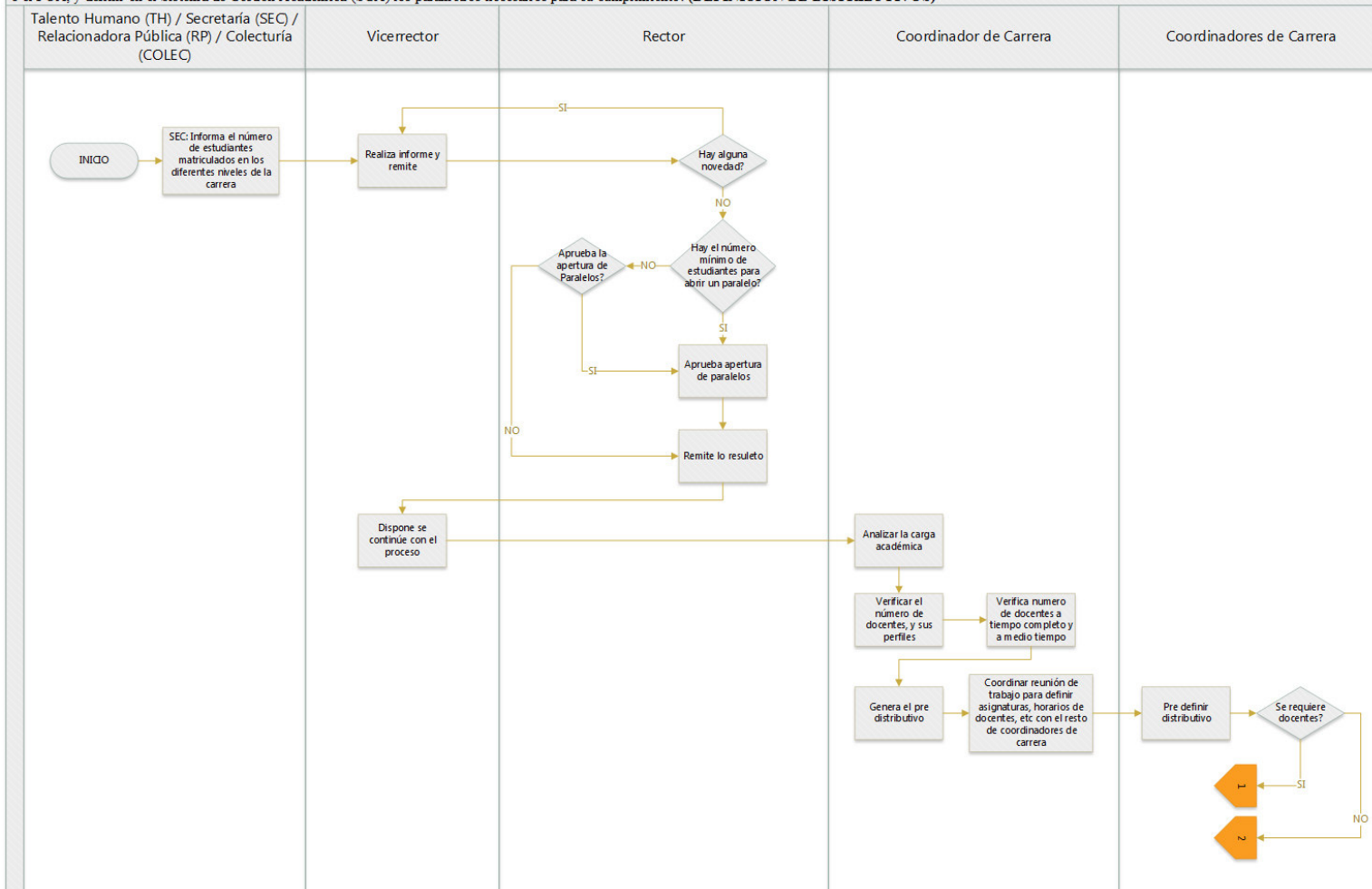


Definir, planificar y coordinar las actividades relacionadas con las tutorías individuales y grupales, así también designar los tutores académicos en todas sus instancias. **(Prácticas pre profesionales de los estudiantes (PPP))**

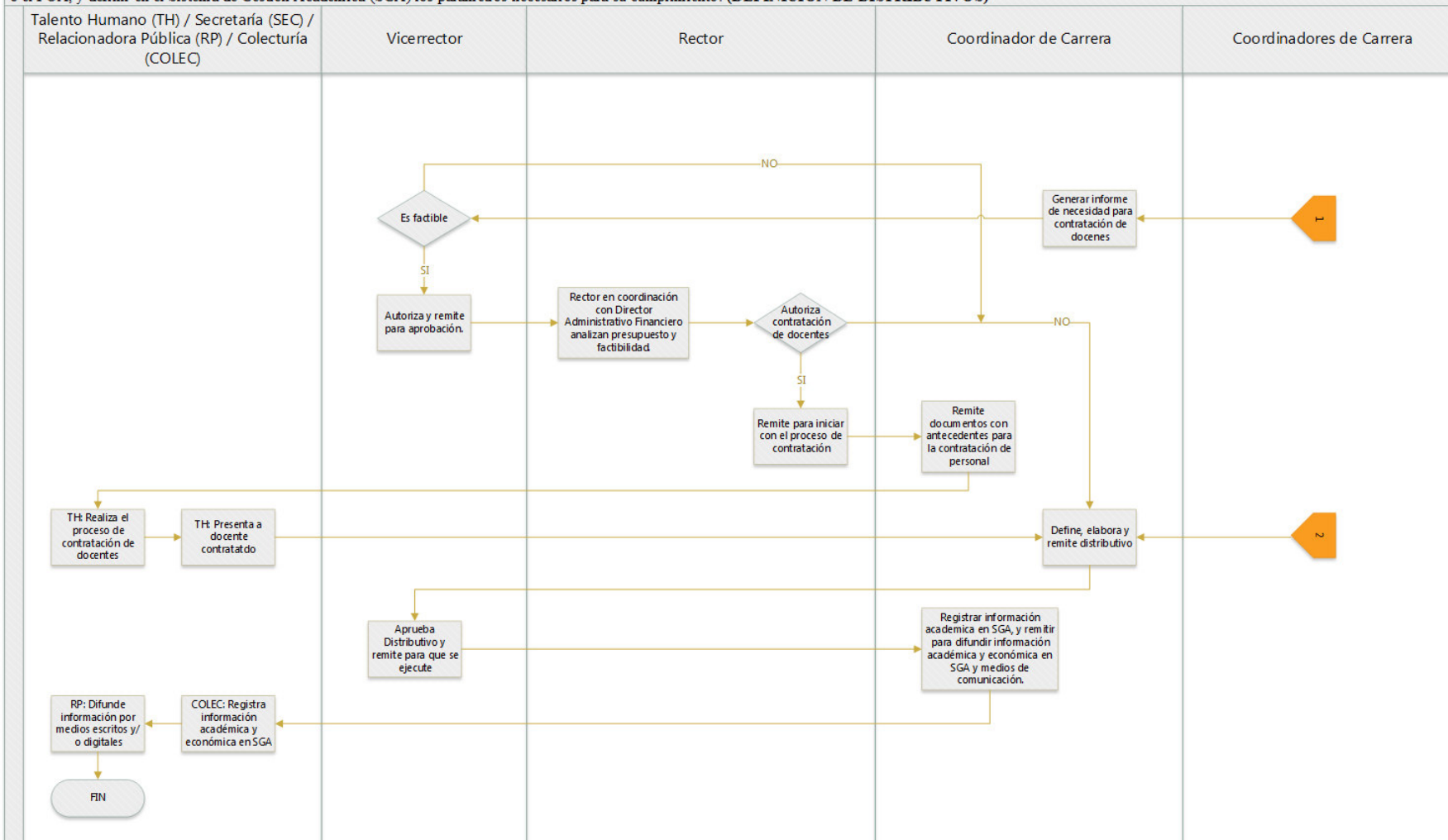


ANEXO II (3.1.3.1. – F2)

Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas y recursos necesarios que permitan un adecuado cumplimiento por la institución, coordinaciones de carrera, docentes y/o estudiantes, según el cronograma académico y/o el POA, y definir en el Sistema de Gestión Académica (SGA) los parámetros necesarios para su cumplimiento. **(DEFINICIÓN DE DISTRIBUTIVOS)**

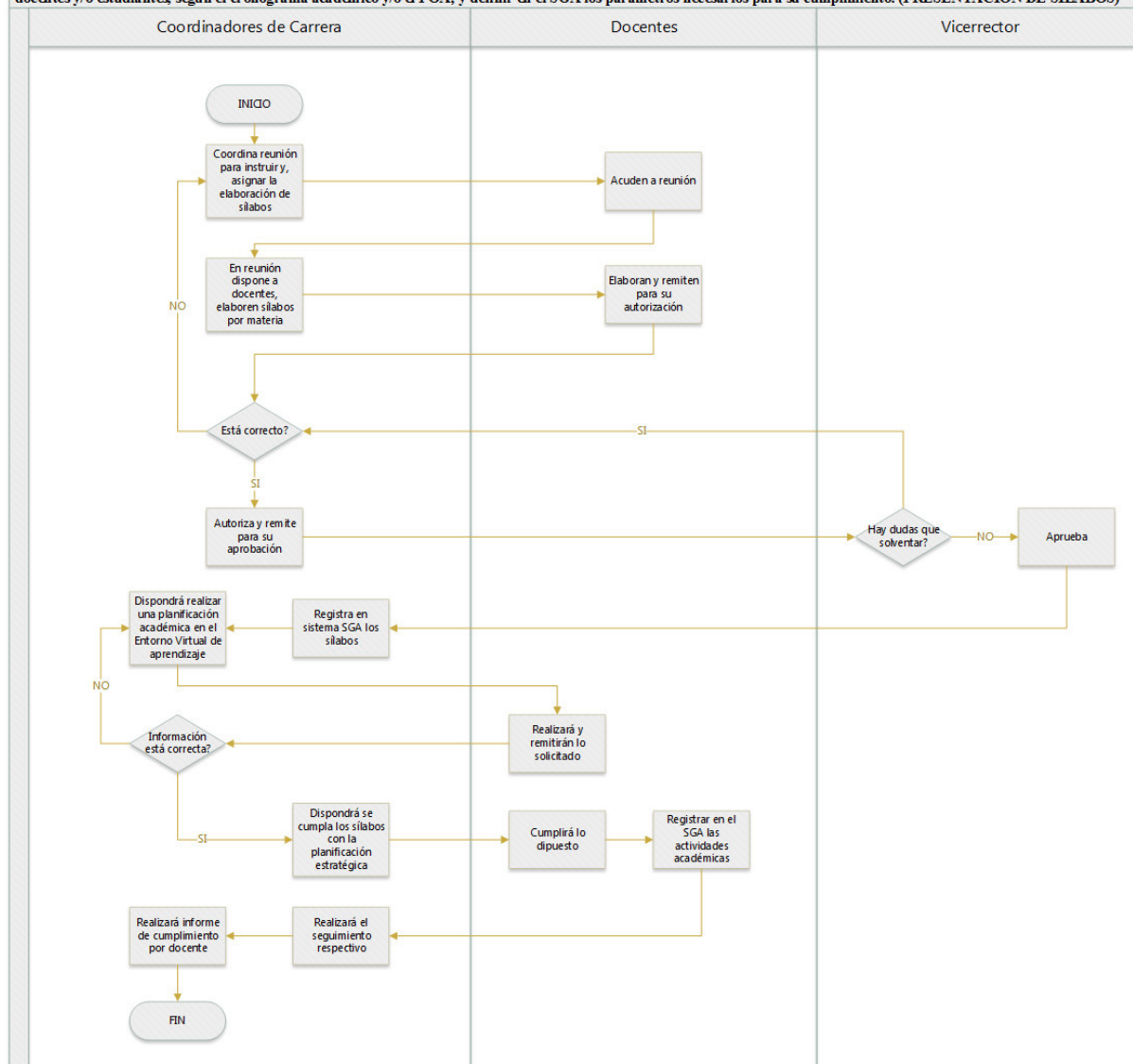


Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas y recursos necesarios que permitan un adecuado cumplimiento por la institución, coordinaciones de carrera, docentes y/o estudiantes, según el cronograma académico y/o el POA, y definir en el Sistema de Gestión Académica (SGA) los parámetros necesarios para su cumplimiento. **(DEFINICIÓN DE DISTRIBUTIVOS)**



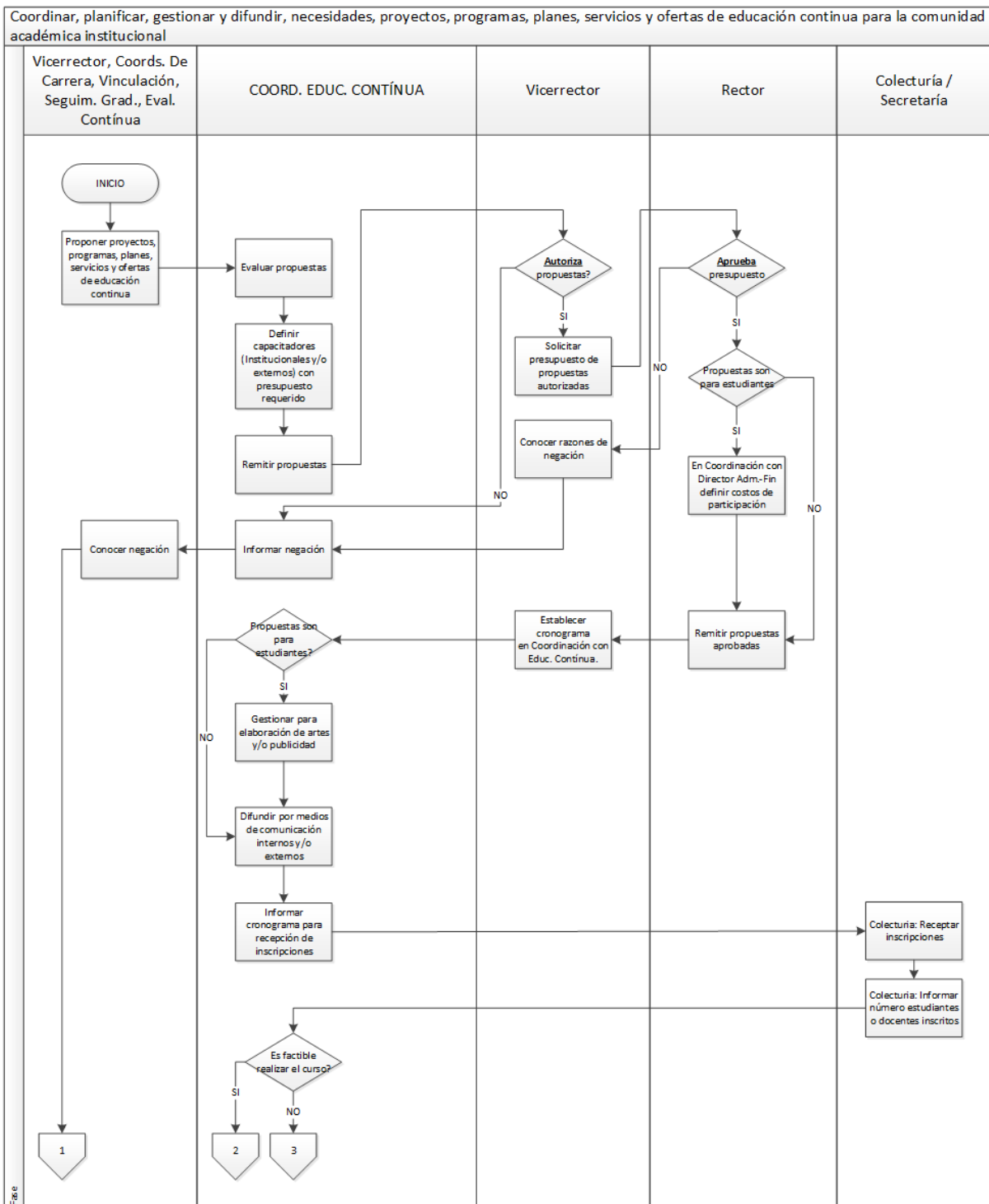
ANEXO III (3.1.3.1. – F2)

Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas y recursos necesarios que permitan un adecuado cumplimiento de la institución, coordinaciones de carrera, docentes y/o estudiantes, según el cronograma académico y/o el POA, y definir en el SGA los parámetros necesarios para su cumplimiento. (PRESENTACIÓN DE SÍLABOS)

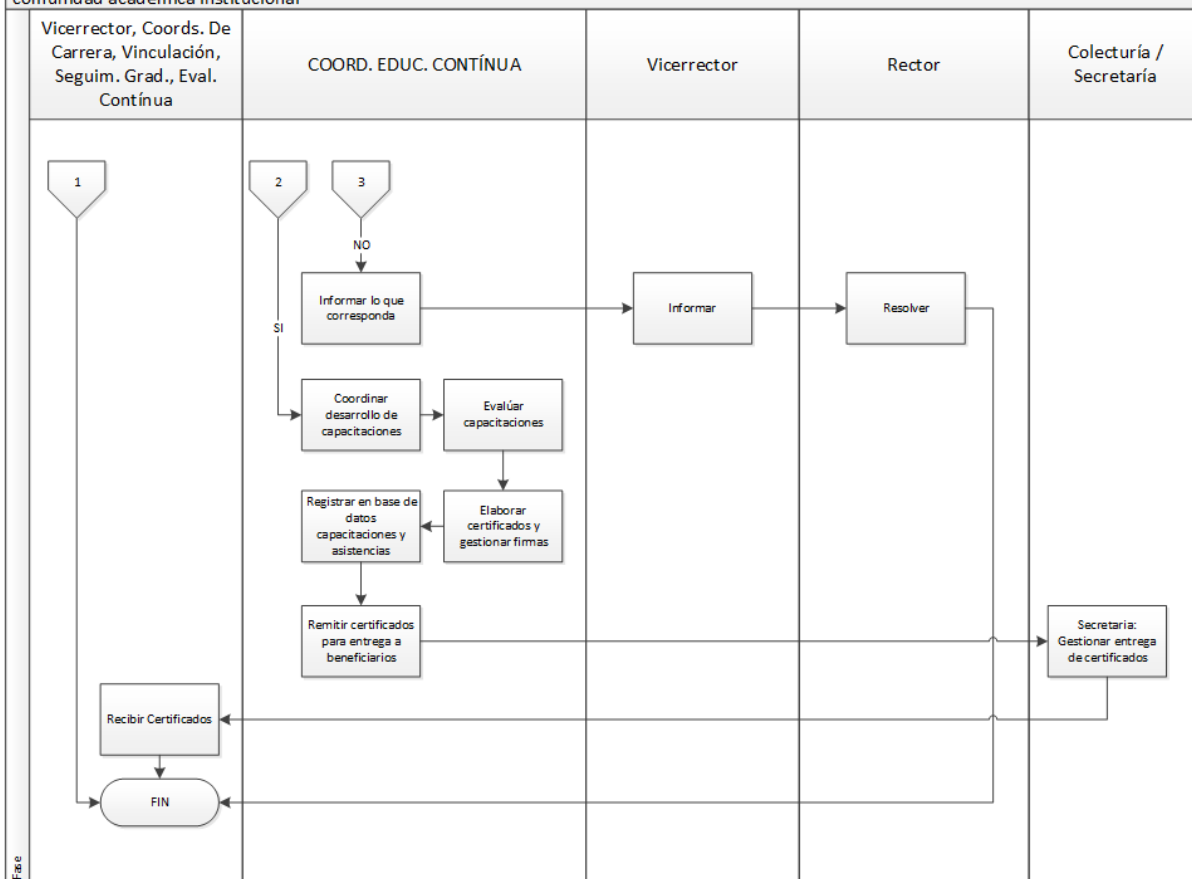


COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

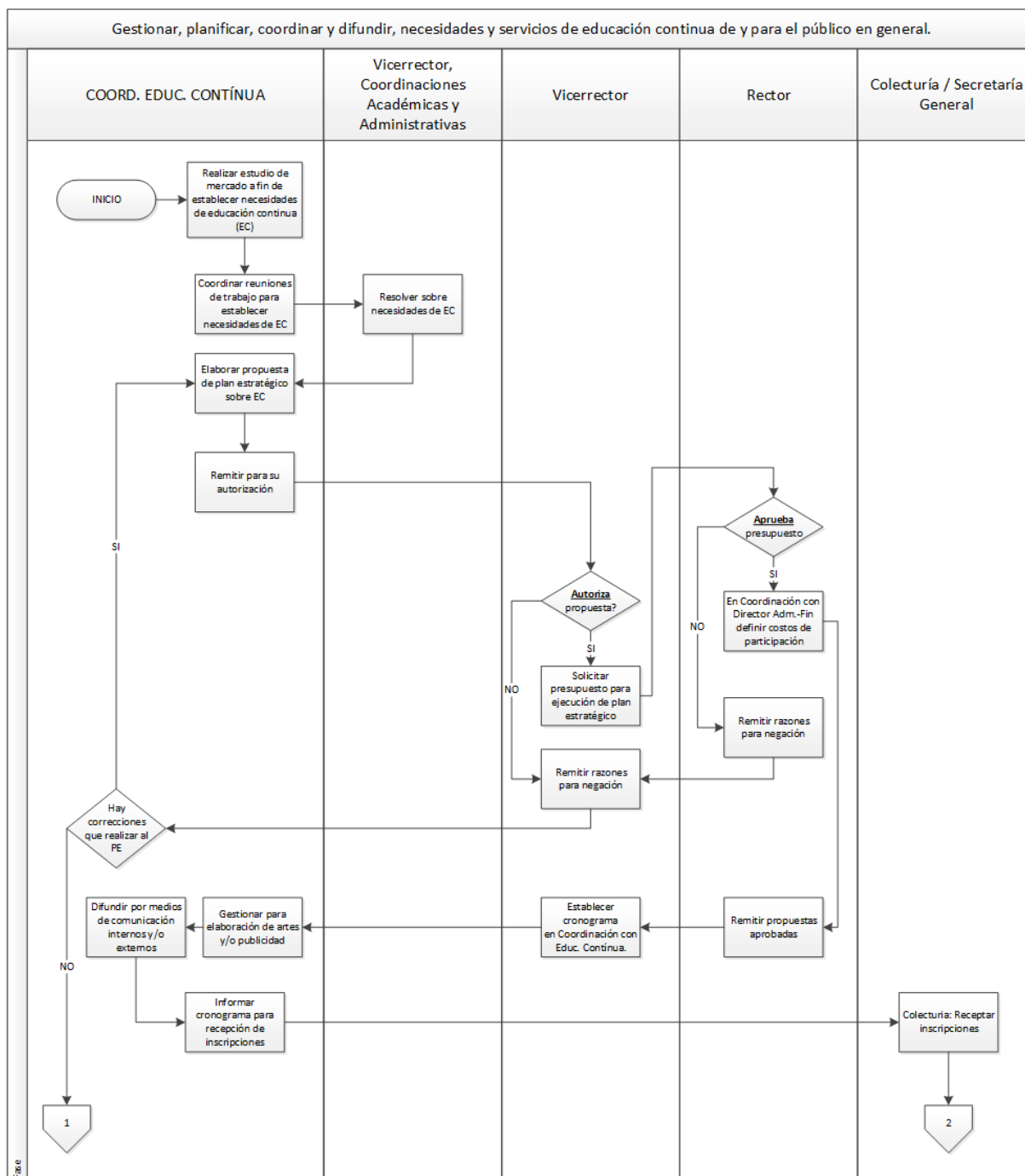
ANEXO I (3.2.1.1. – F2)

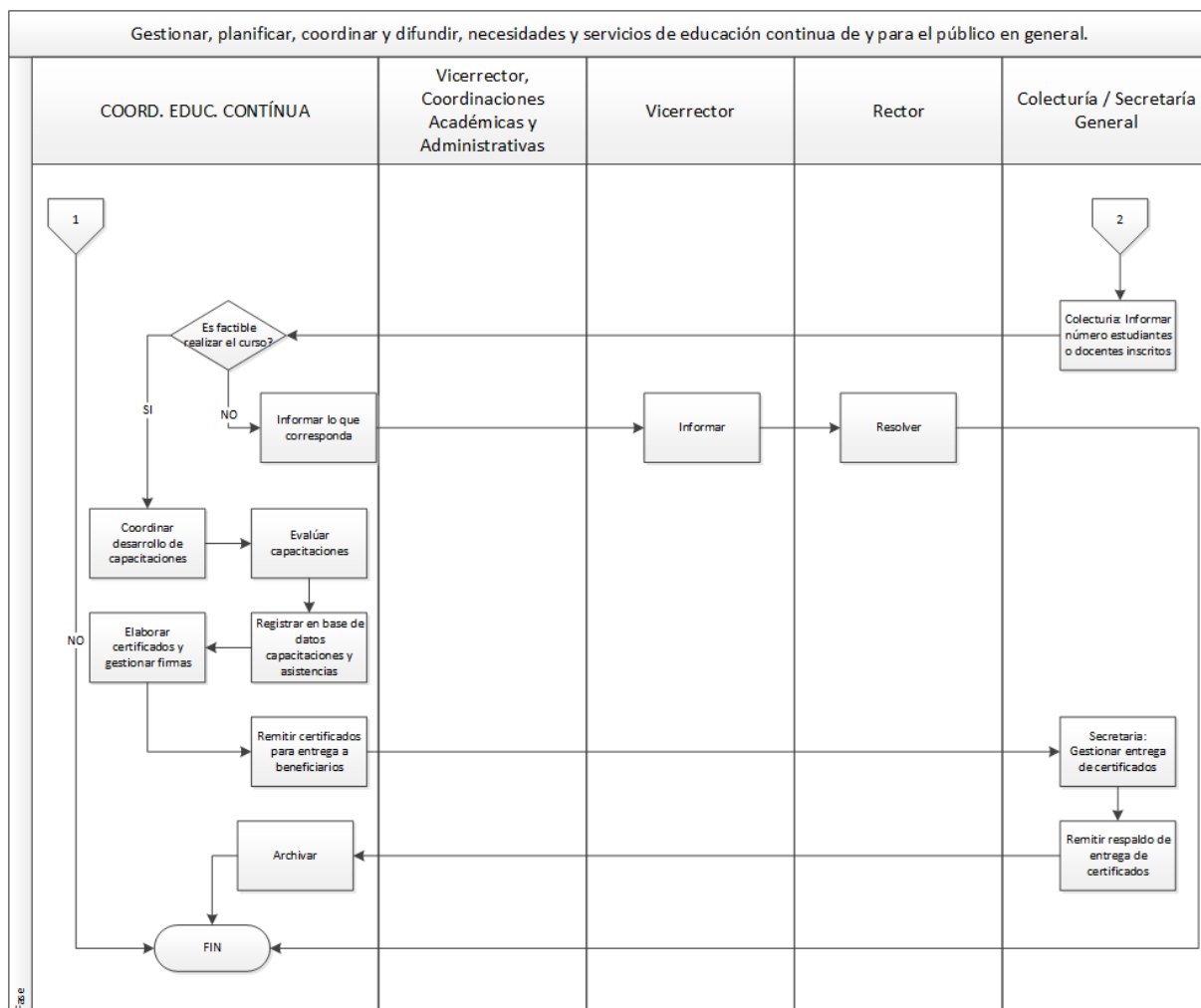


Coordinar, planificar, gestionar y difundir, necesidades, proyectos, programas, planes, servicios y ofertas de educación continua para la comunidad académica institucional

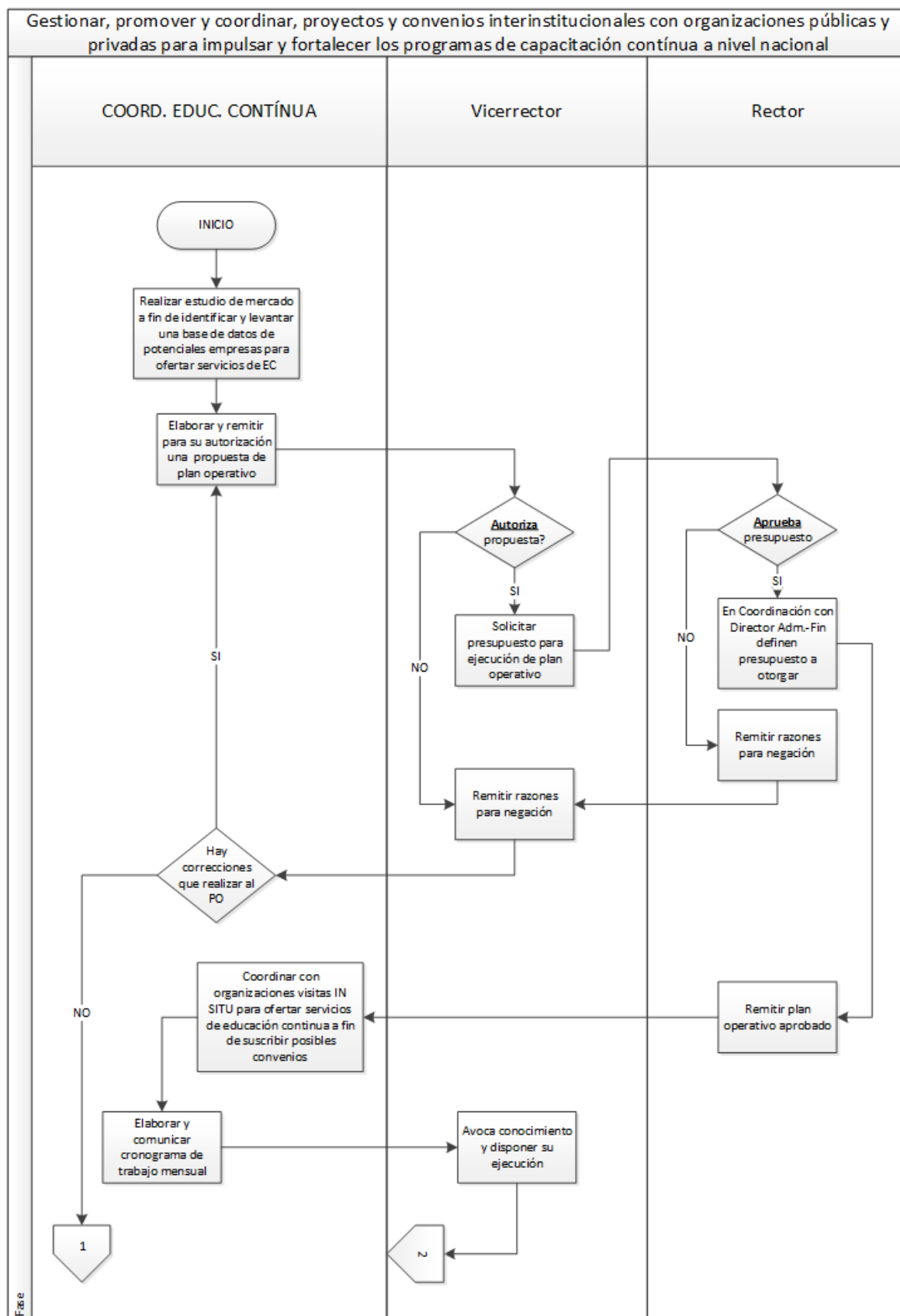


ANEXO II (3.2.1.1. – F3)





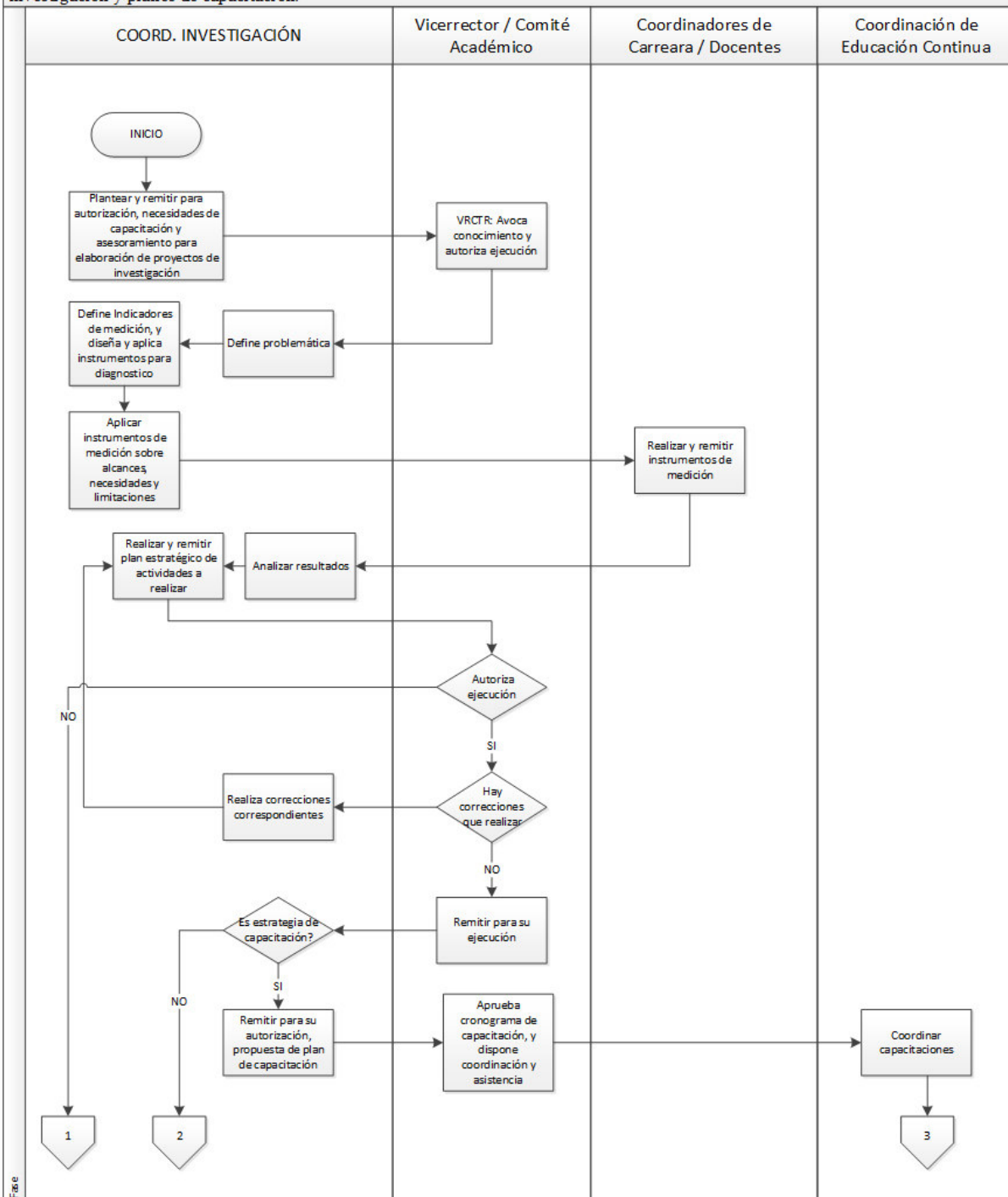
ANEXO III (3.2.1.1. – F5)



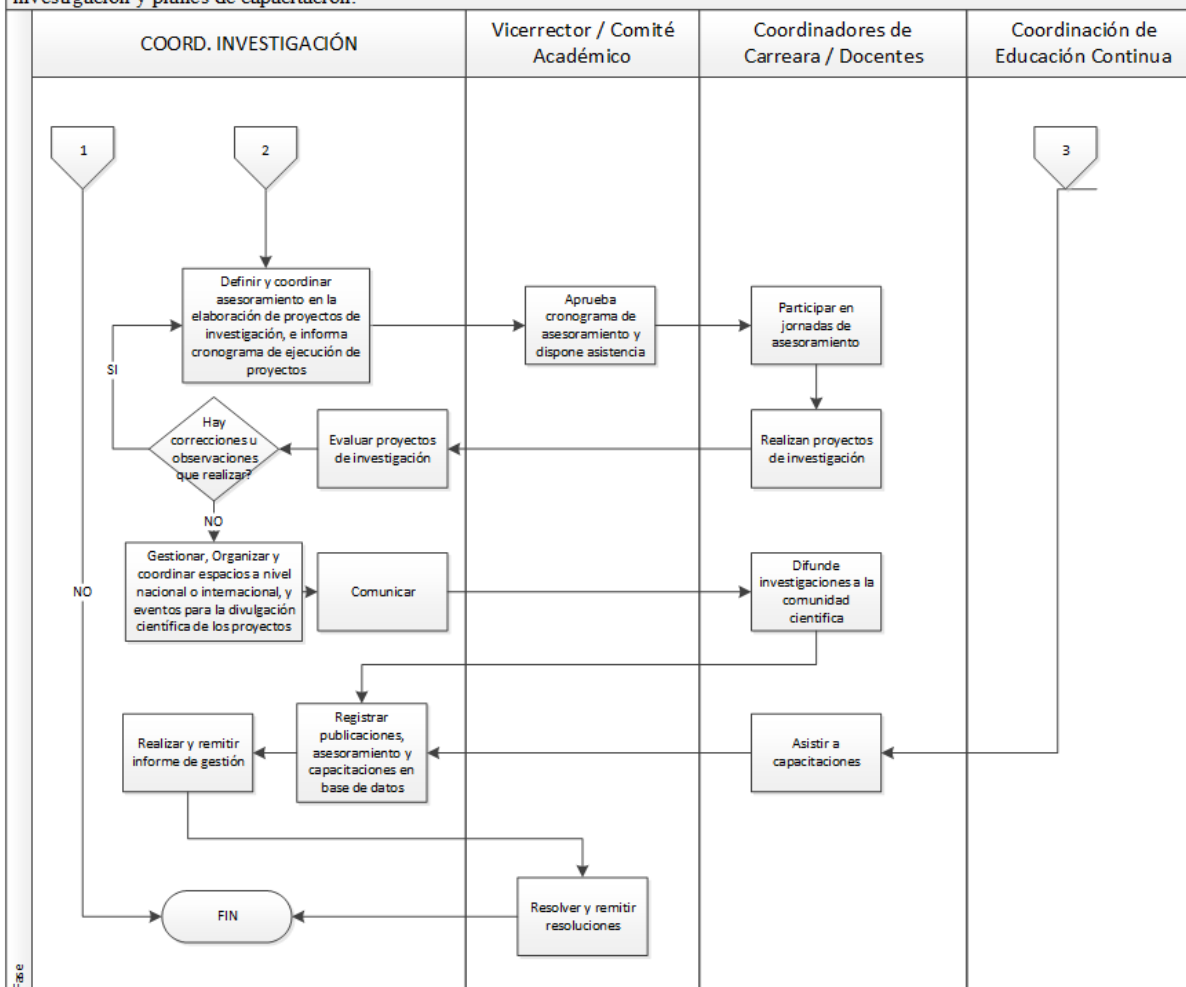
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ANEXO I (3.2.1.2 – F2)

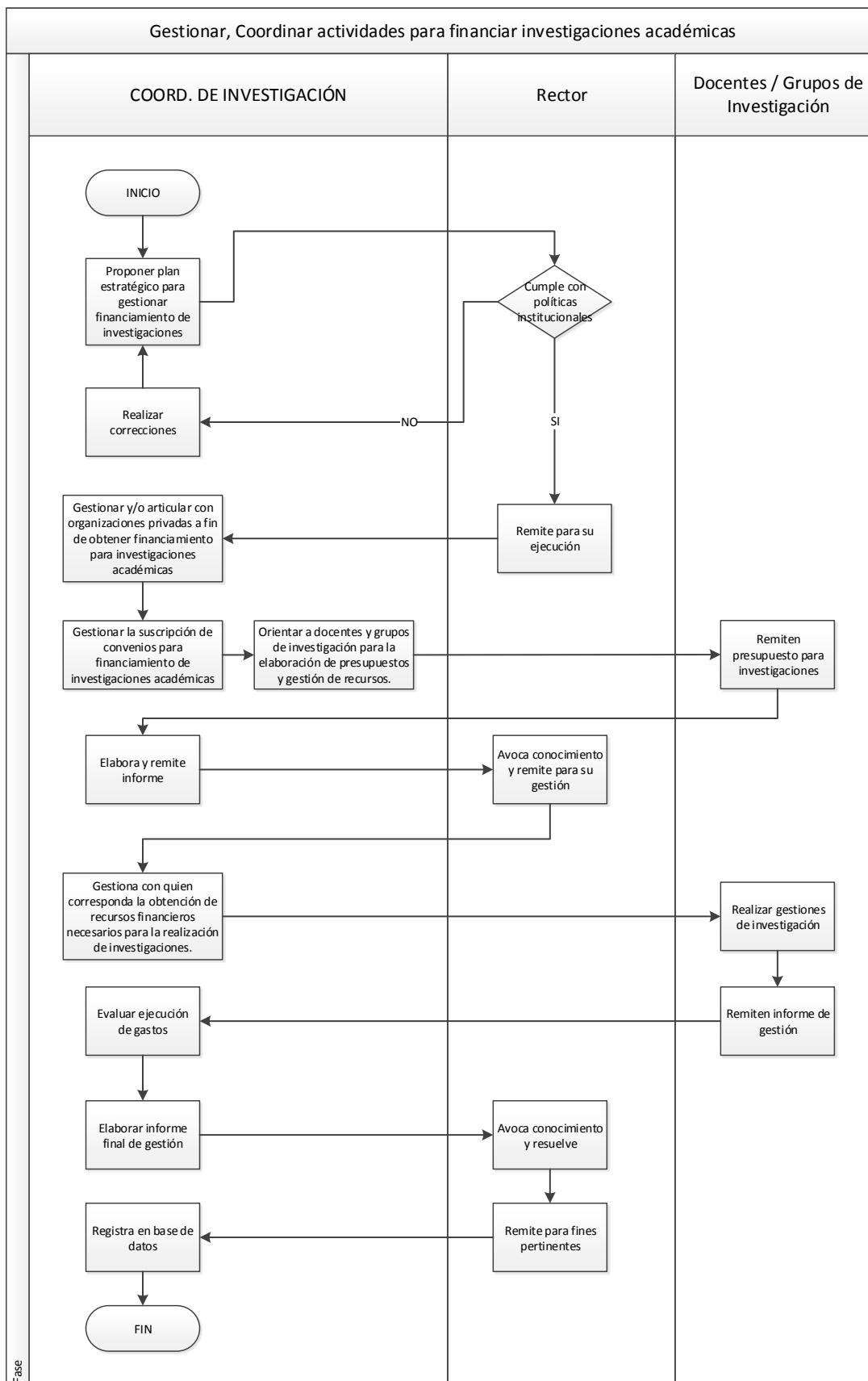
Definir necesidades y limitaciones de personal académico, a fin de gestionar, coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de investigación y planes de capacitación.



Definir necesidades y limitaciones de personal académico, a fin de gestionar, coordinar y asesorar en la elaboración de proyectos de investigación y planes de capacitación.

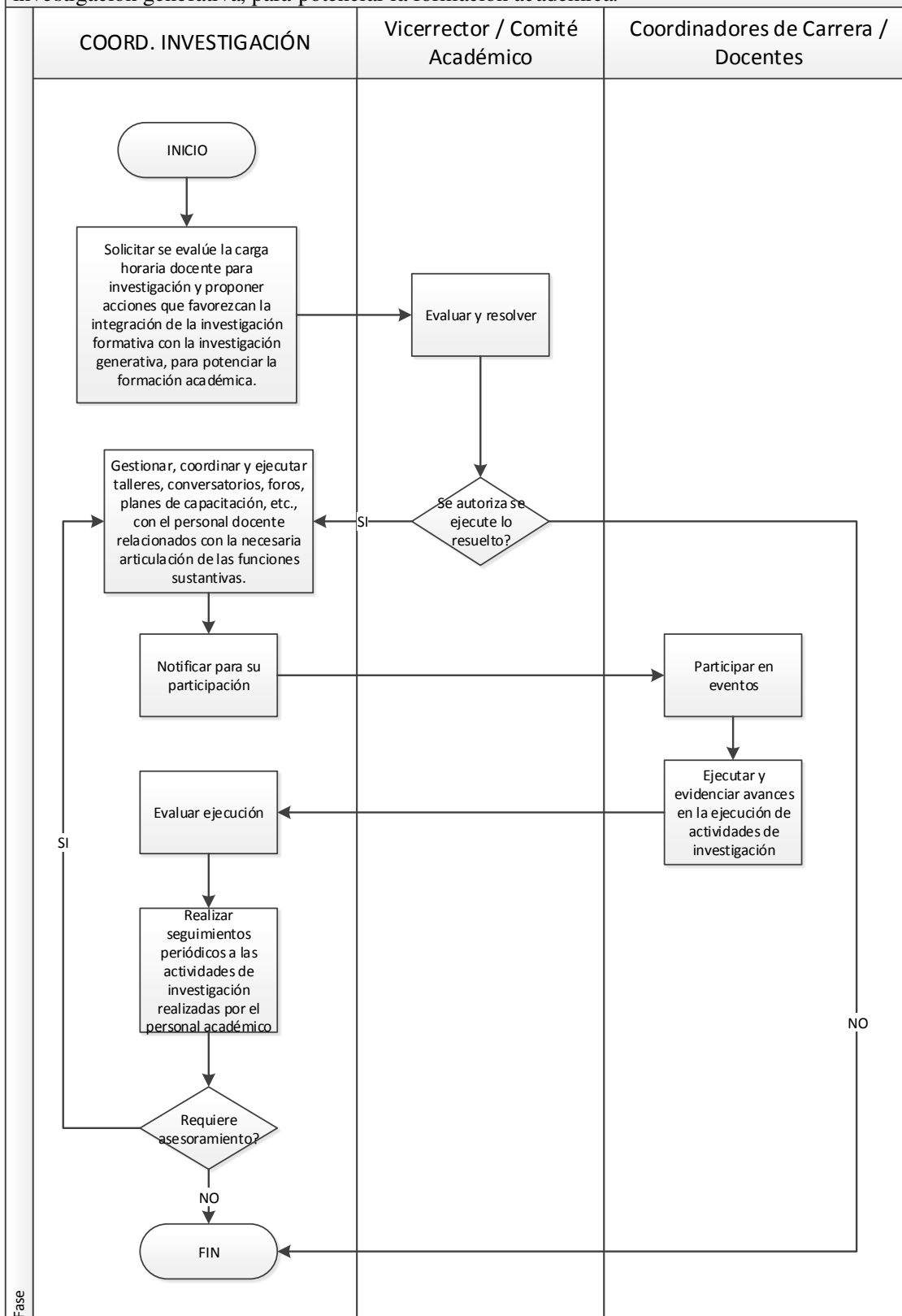


ANEXO II (3.2.1.2. – F3)

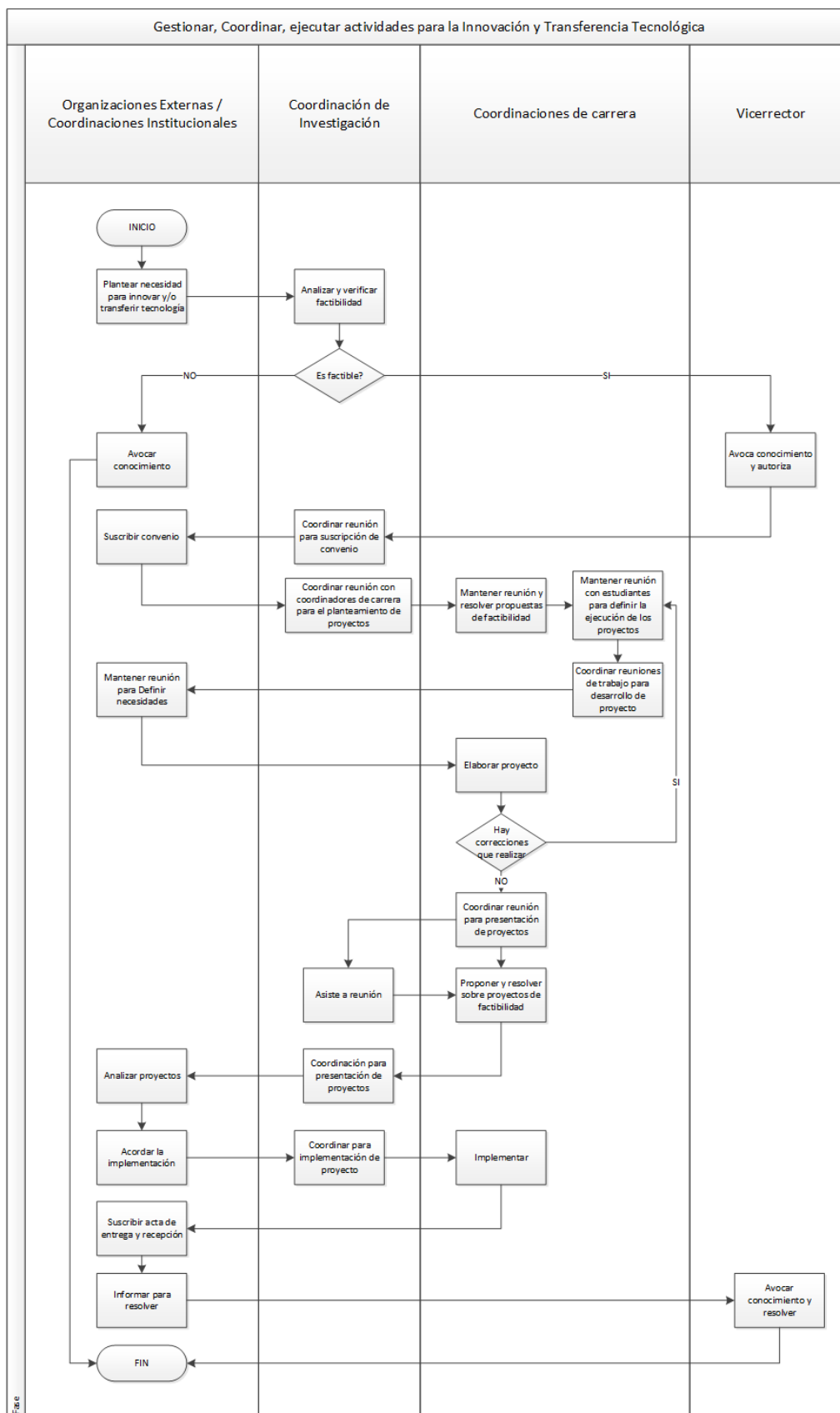


ANEXO III (3.2.1.2. – F4)

Proponer acciones que favorezcan la integración de la investigación formativa con la investigación generativa, para potenciar la formación académica.

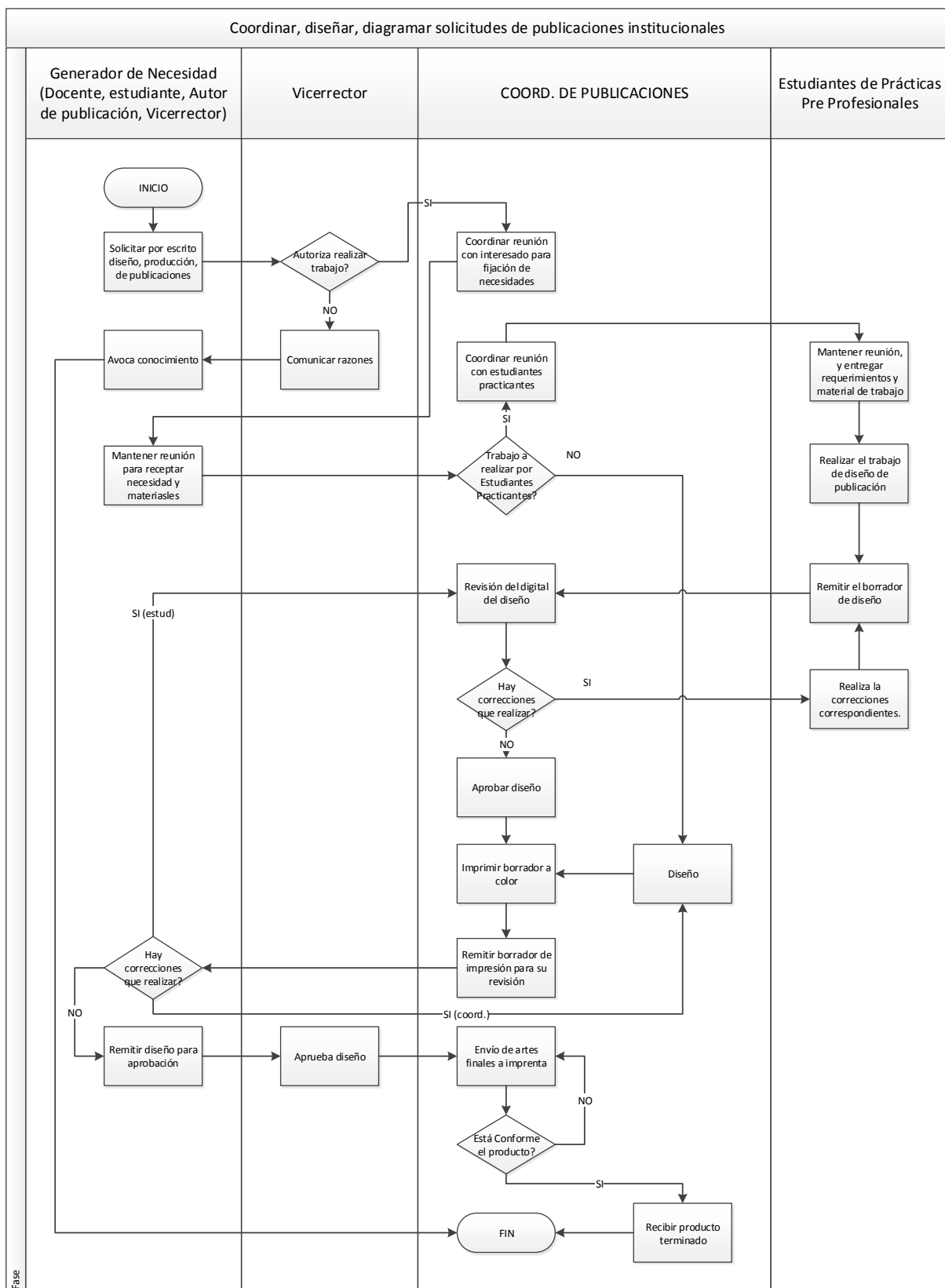


ANEXO IV (3.2.1.2. – F10)

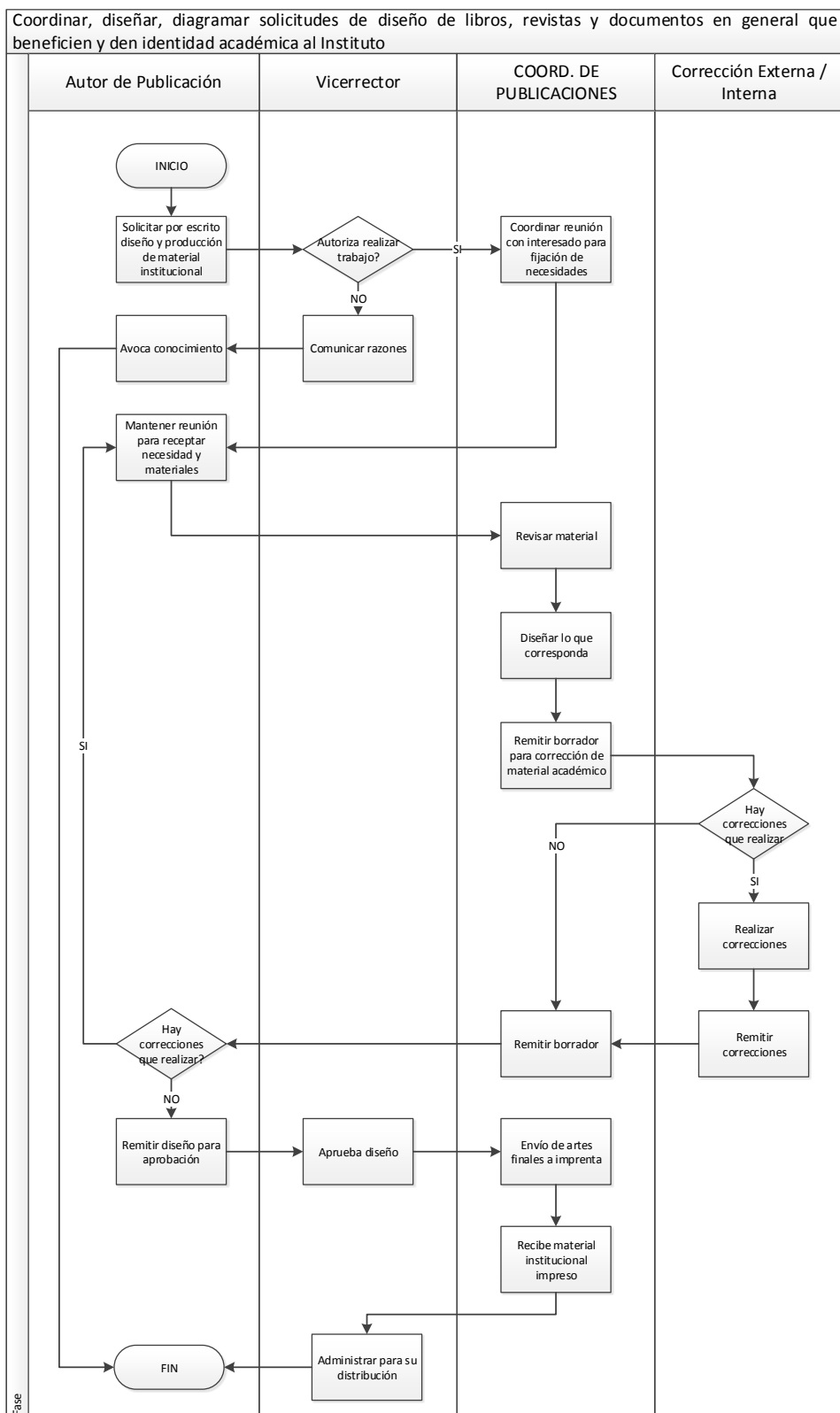


ÁREA DE PUBLICACIONES

ANEXO I (3.2.1.2.1. – F1)

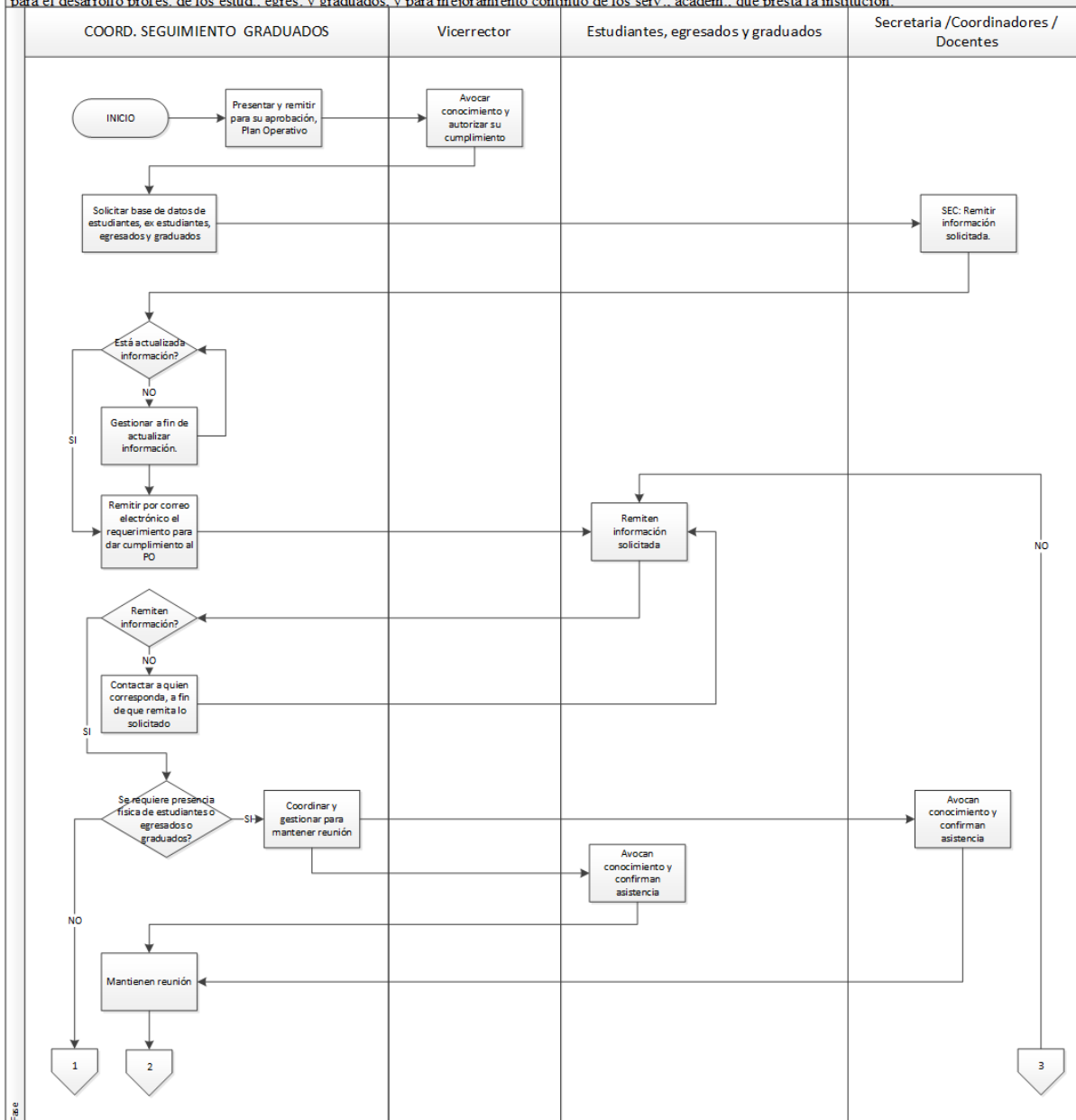


ANEXO II (3.2.1.2.1. – F2)

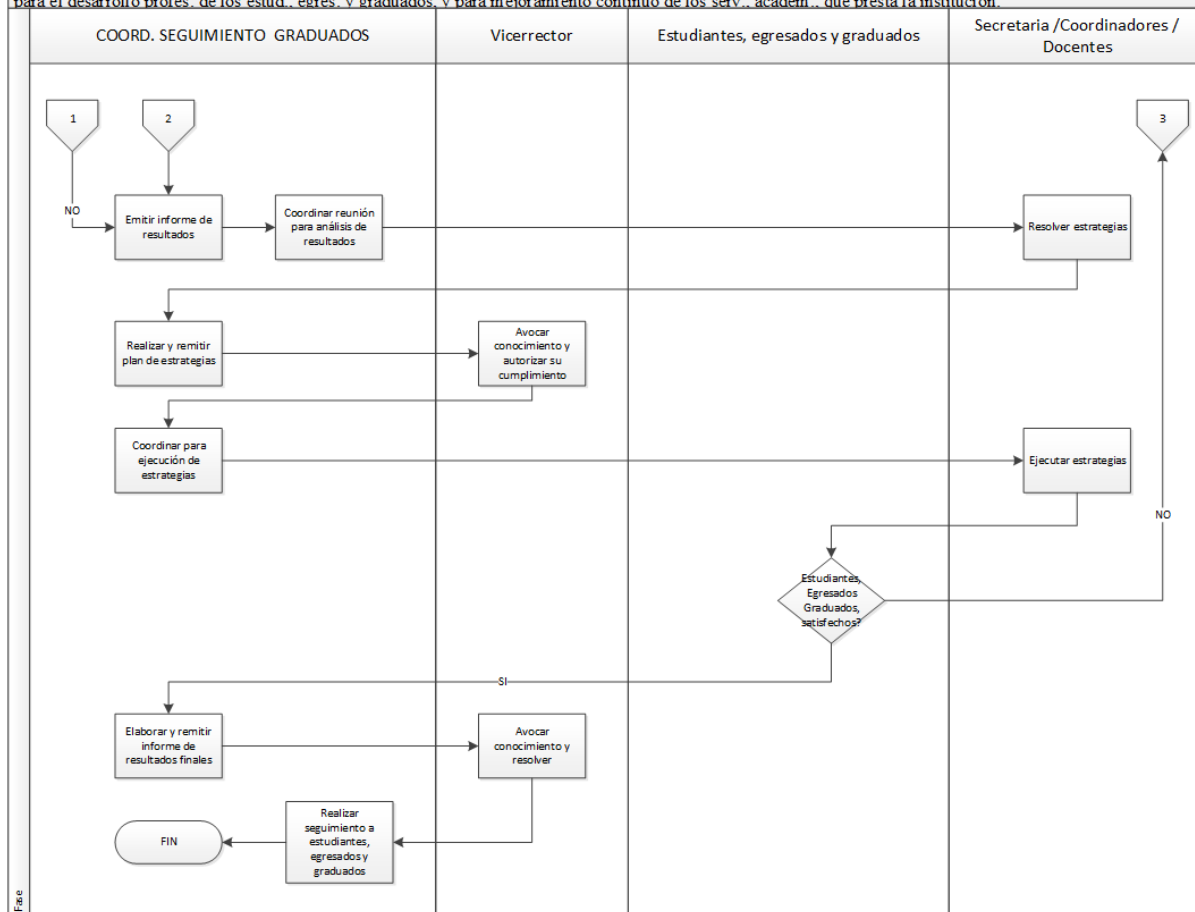


ANEXO I (3.2.1.3. – F2)

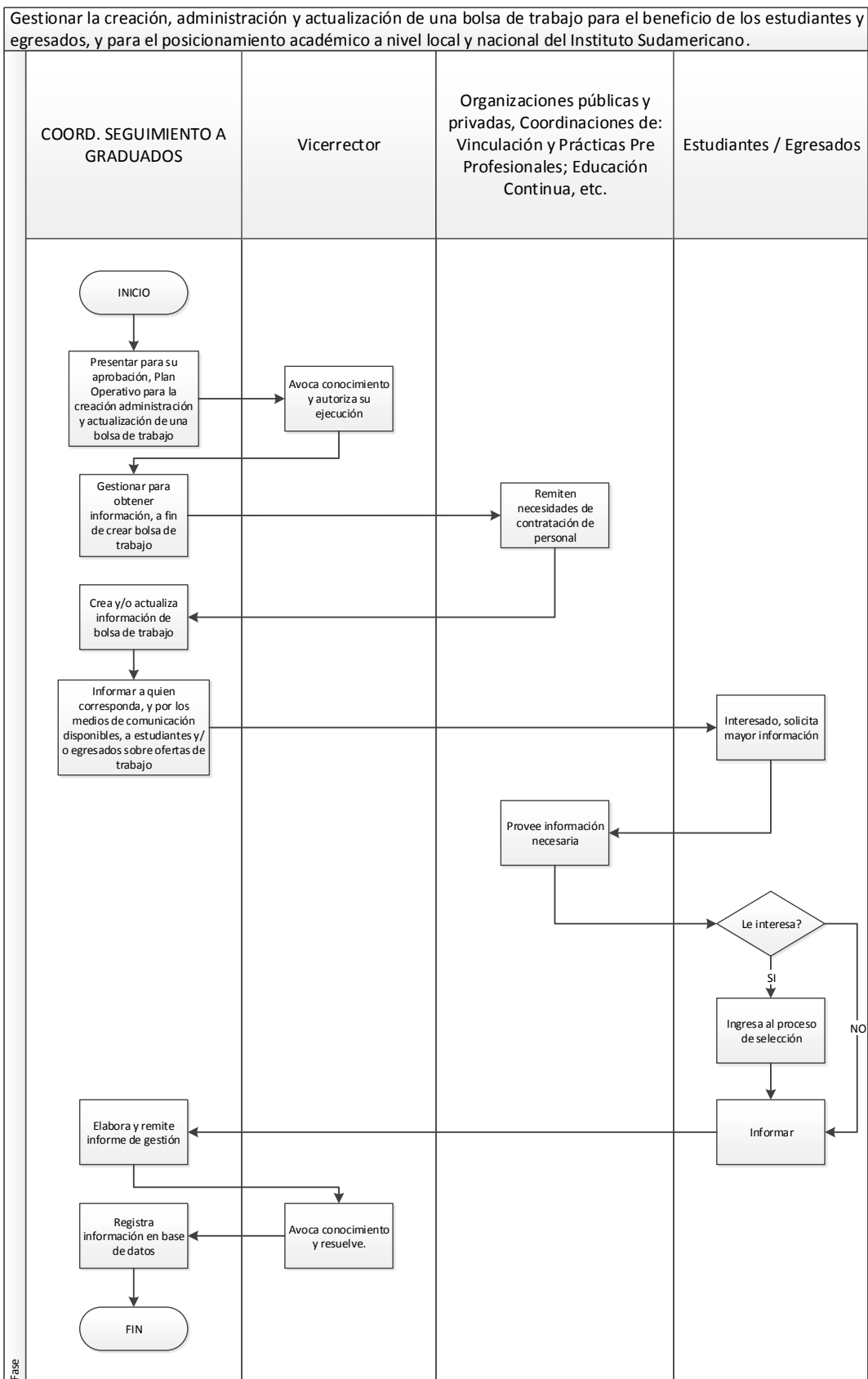
Definir, gestionar y coordinar actividades que permitan obtener inf. relevante sobre neces., requerim., experiencias laborales, etc., a fin de establecer estrategias, para el desarrollo profes. de los estud., egres. y graduados, y para mejoramiento continuo de los serv. académ. que presta la institución.



Definir, gestionar y coordinar actividades que permitan obtener inf. relevante sobre neces., requerim., experiencias laborales, etc., a fin de establecer estrategias, para el desarrollo profes. de los estud., egres. y graduados, y para mejoramiento continuo de los serv. académ. que presta la institución.

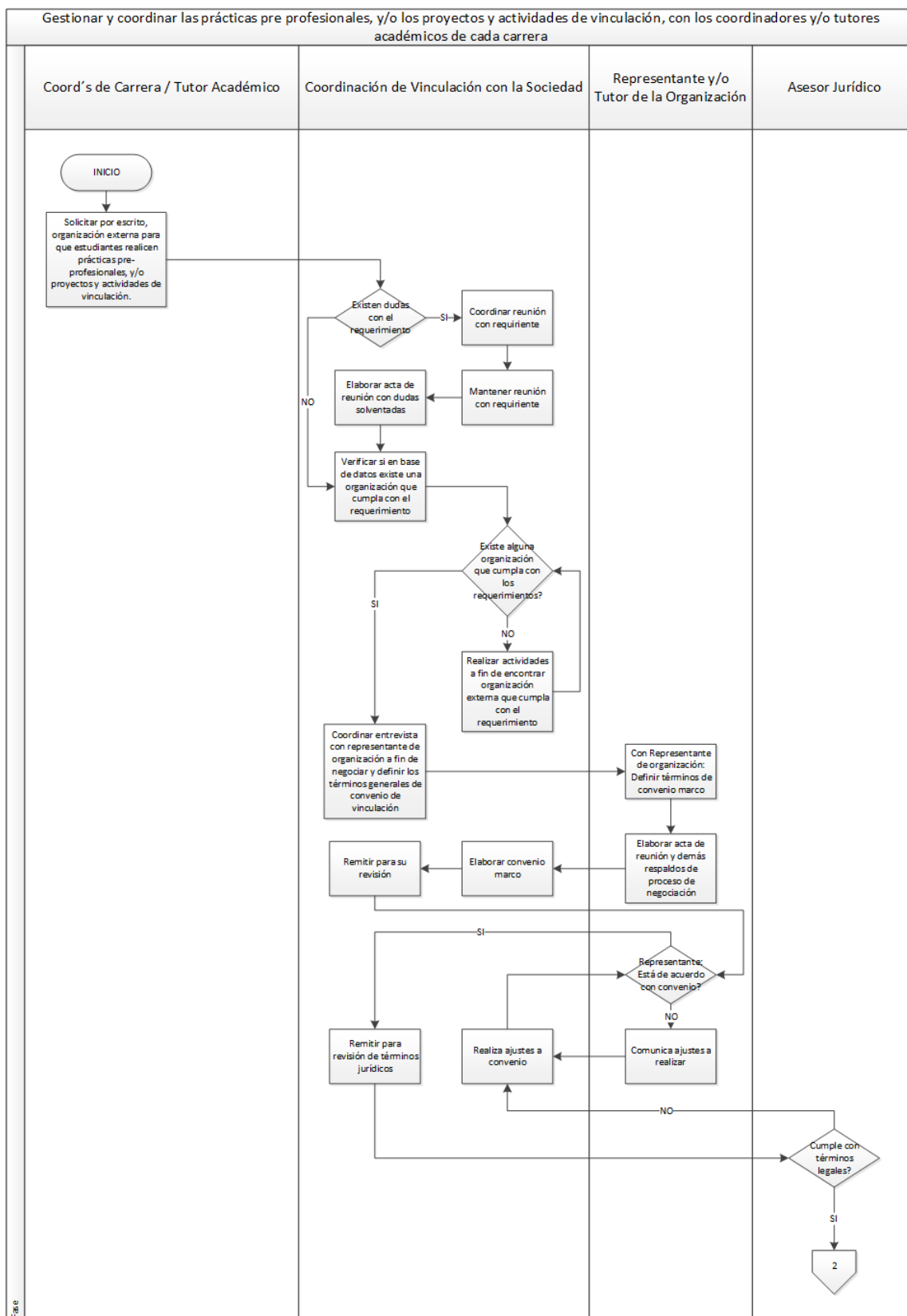


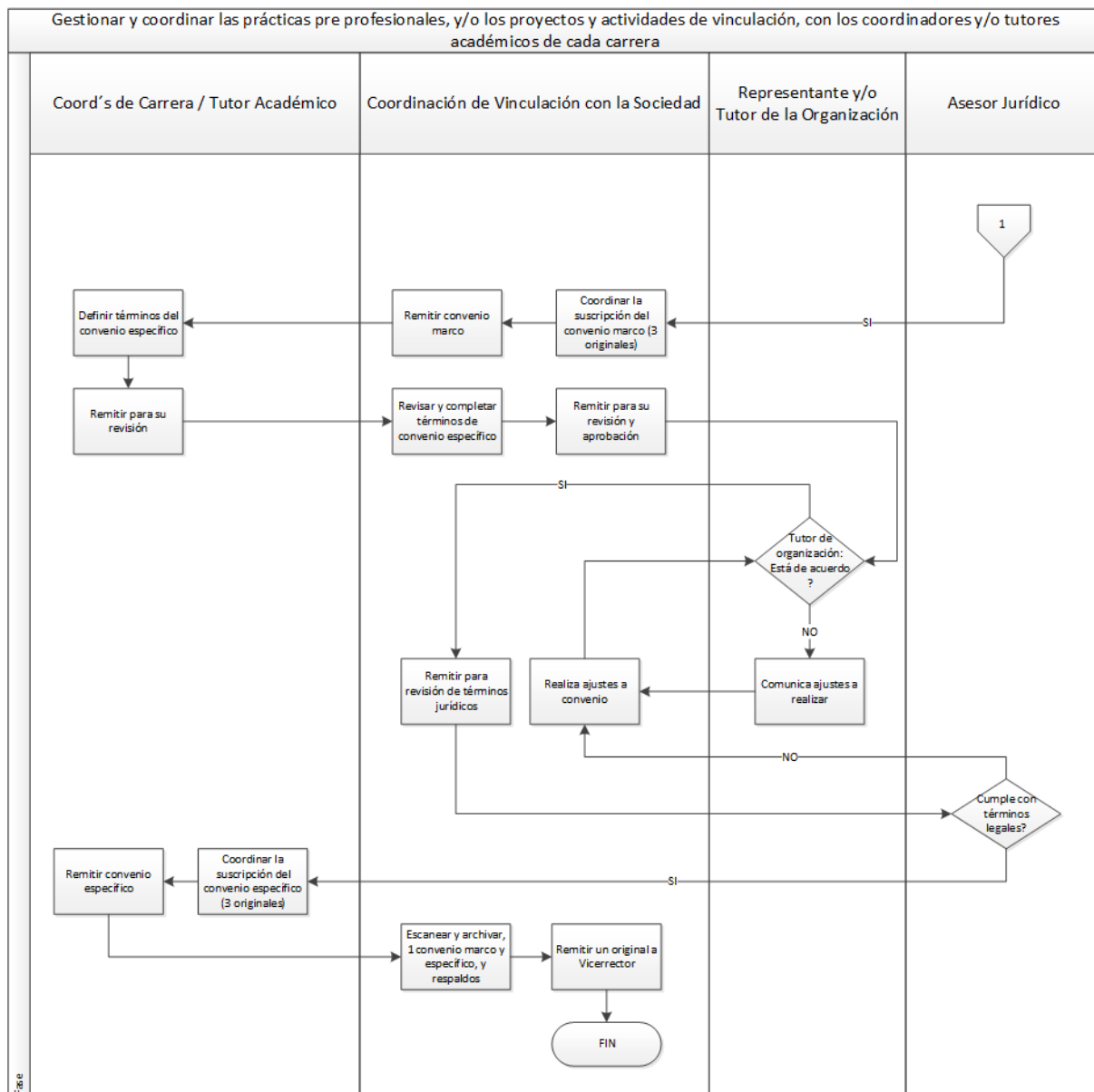
ANEXO II (3.2.1.3. – F3)



COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

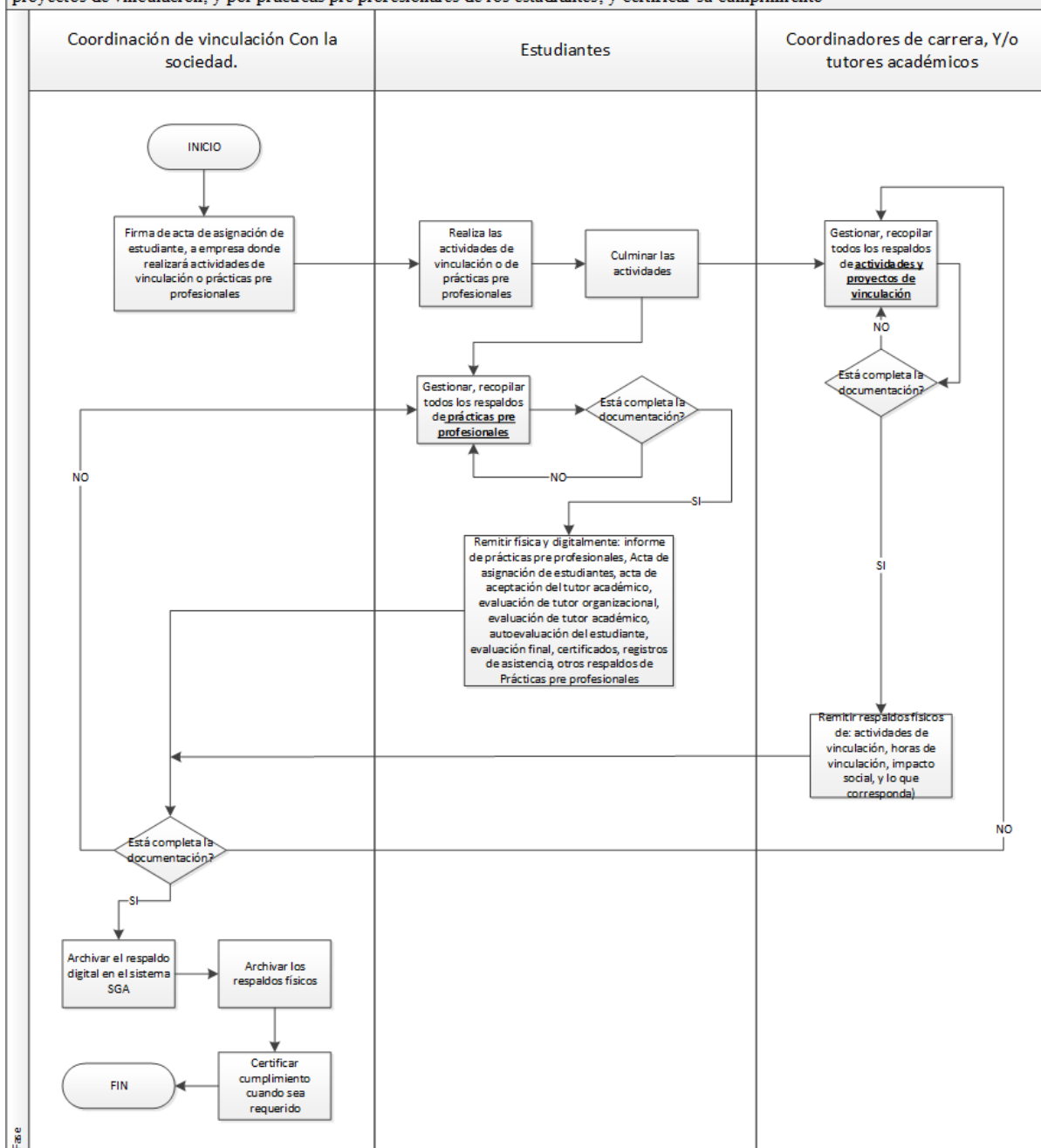
ANEXO I (3.2.1.4. – F2)



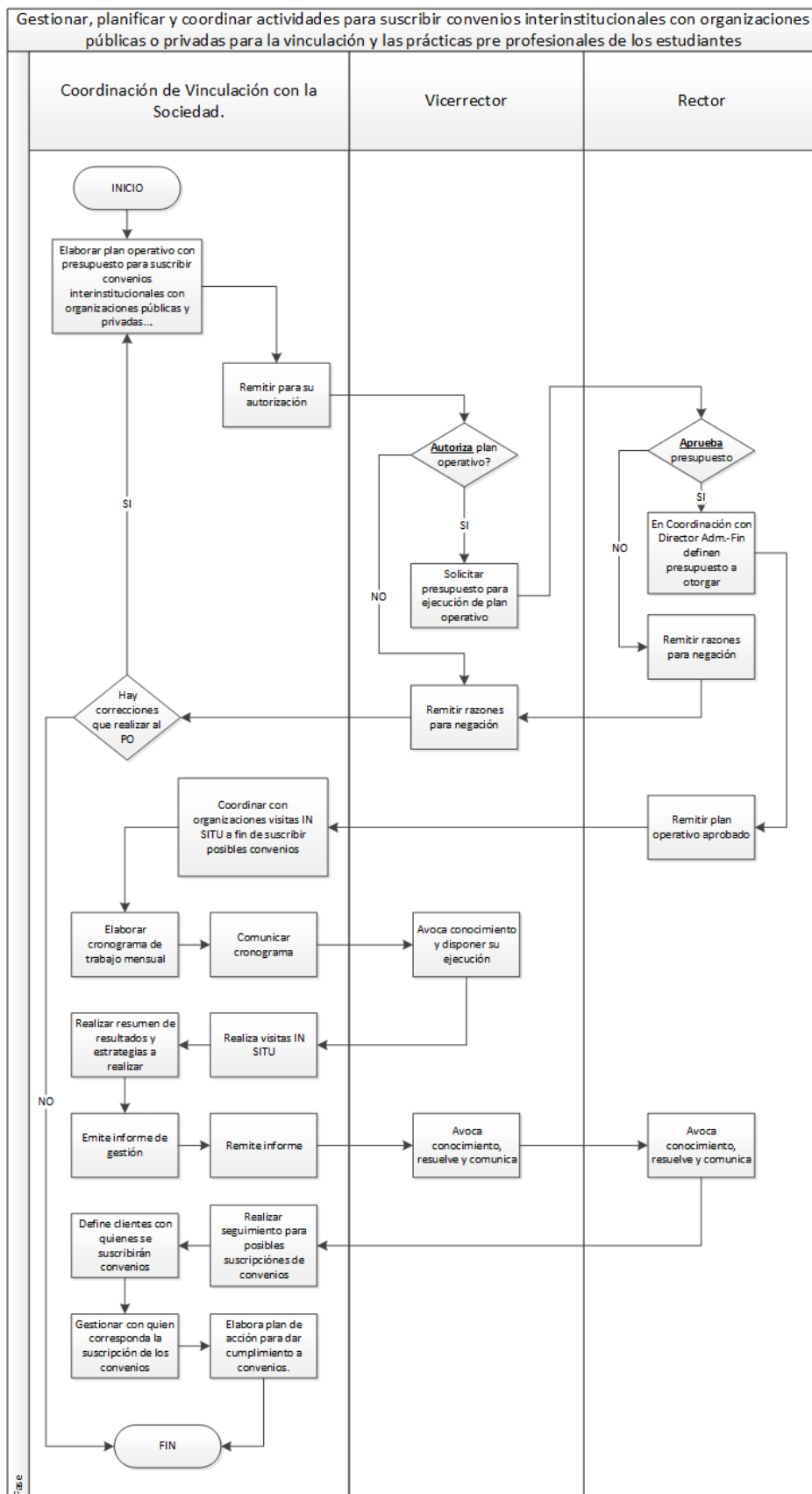


ANEXO II (3.2.1.4. – F3)

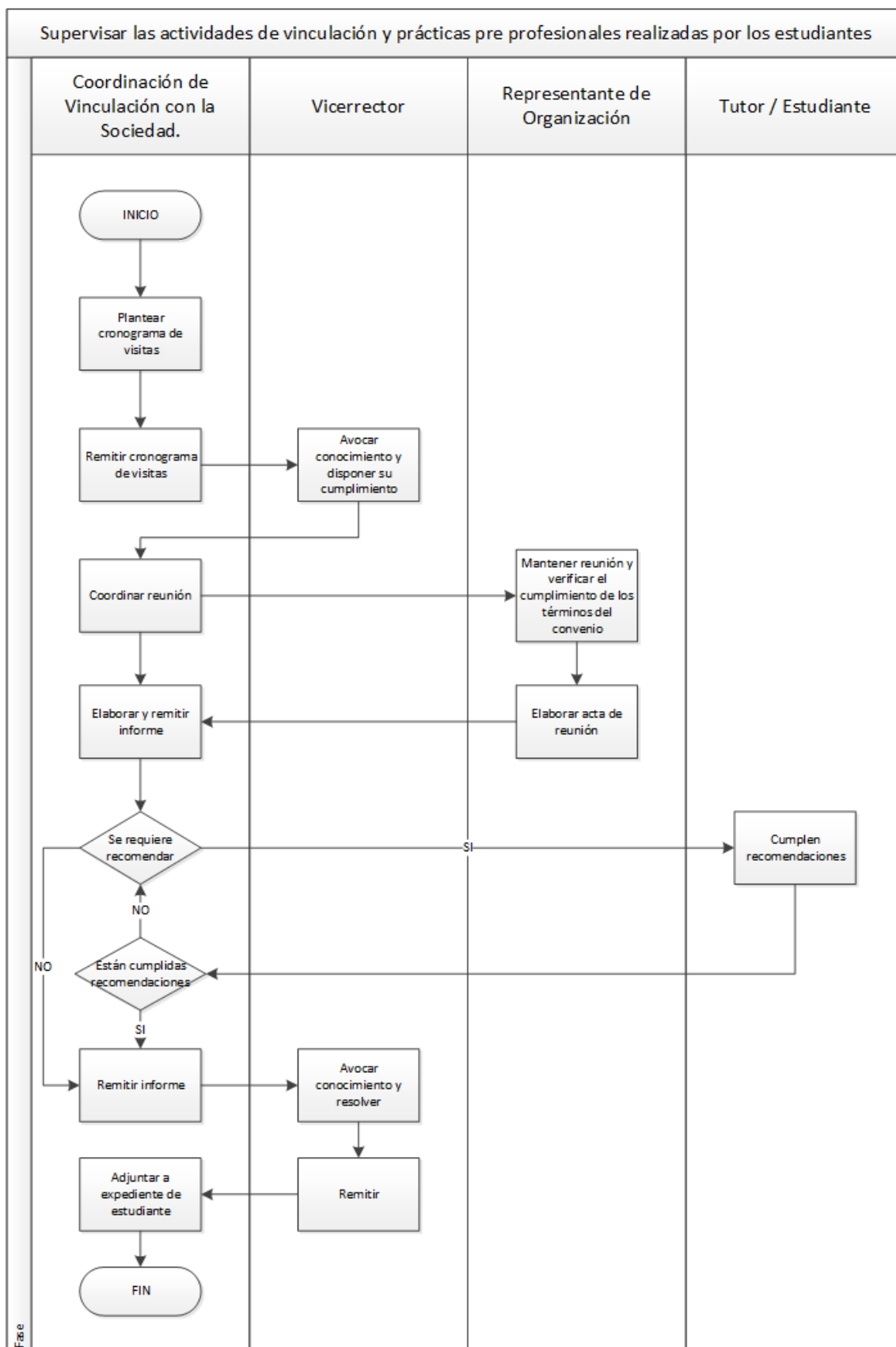
Revisar, registrar en el sistema de gestión académica (SGA), los informes y/o reportes de horas cumplidas por actividades y/o proyectos de vinculación; y por prácticas pre profesionales de los estudiantes; y certificar su cumplimiento



ANEXO III (3.2.1.4. – F4)



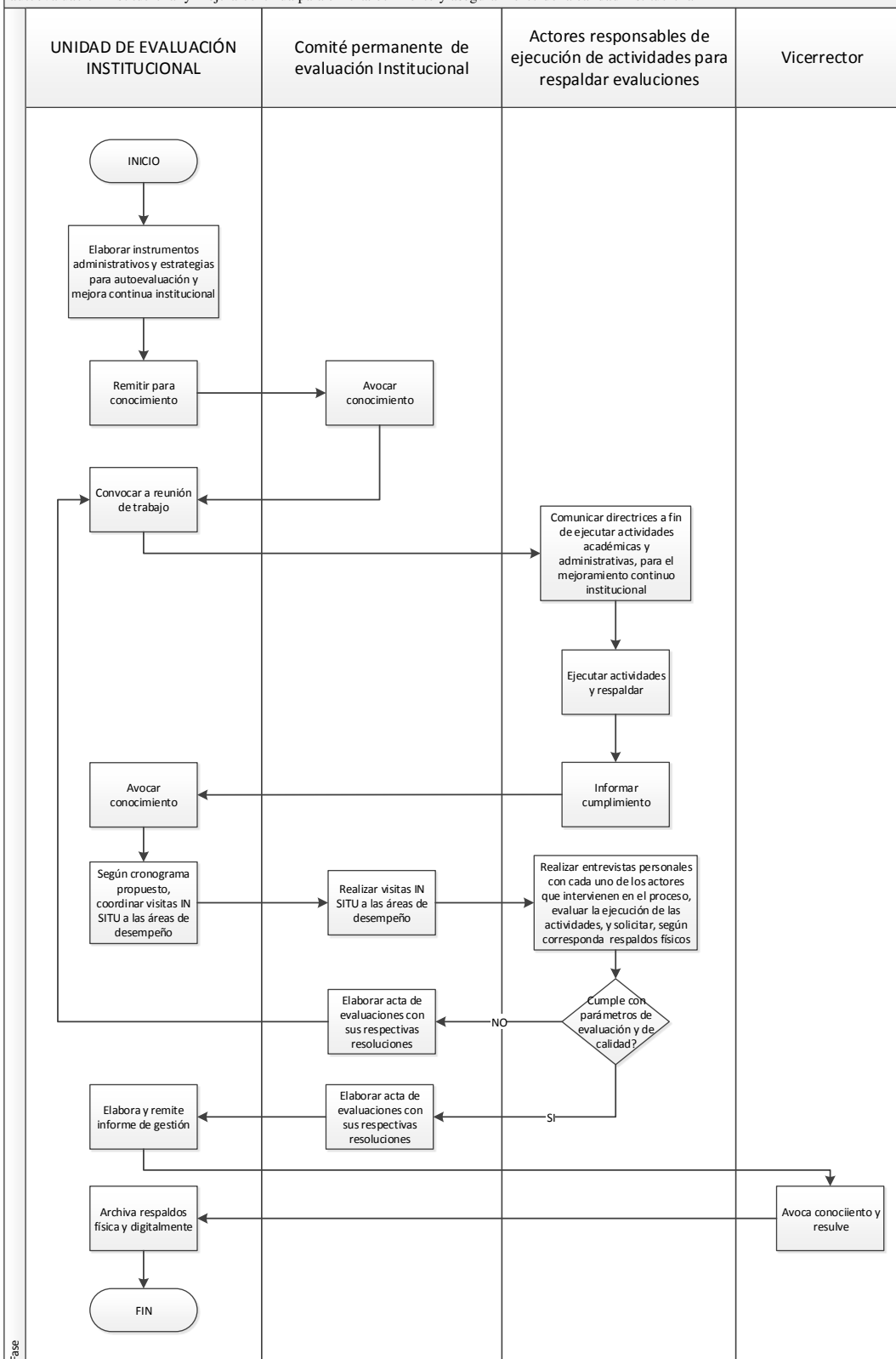
ANEXO IV (3.2.1.4. – F5)



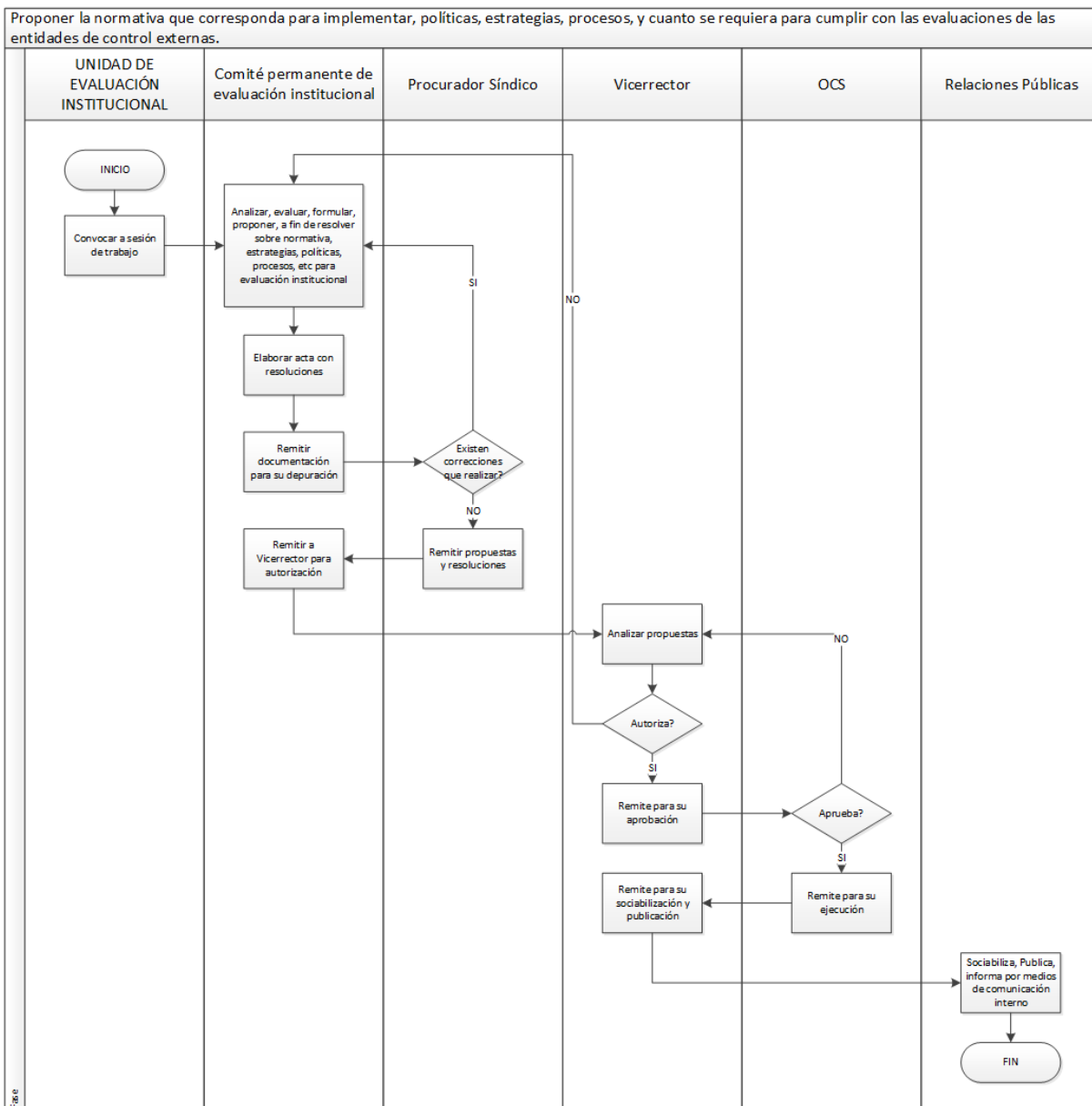
UNIDAD DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

ANEXO I (3.2.2.1. – 2)

Formular y proponer, planes, normativa, directrices, formatos, y cuanto instrumento administrativo se requiera a fin de realizar actividades de autoevaluación institucional y mejora continua para el fortalecimiento y aseguramiento de la calidad institucional

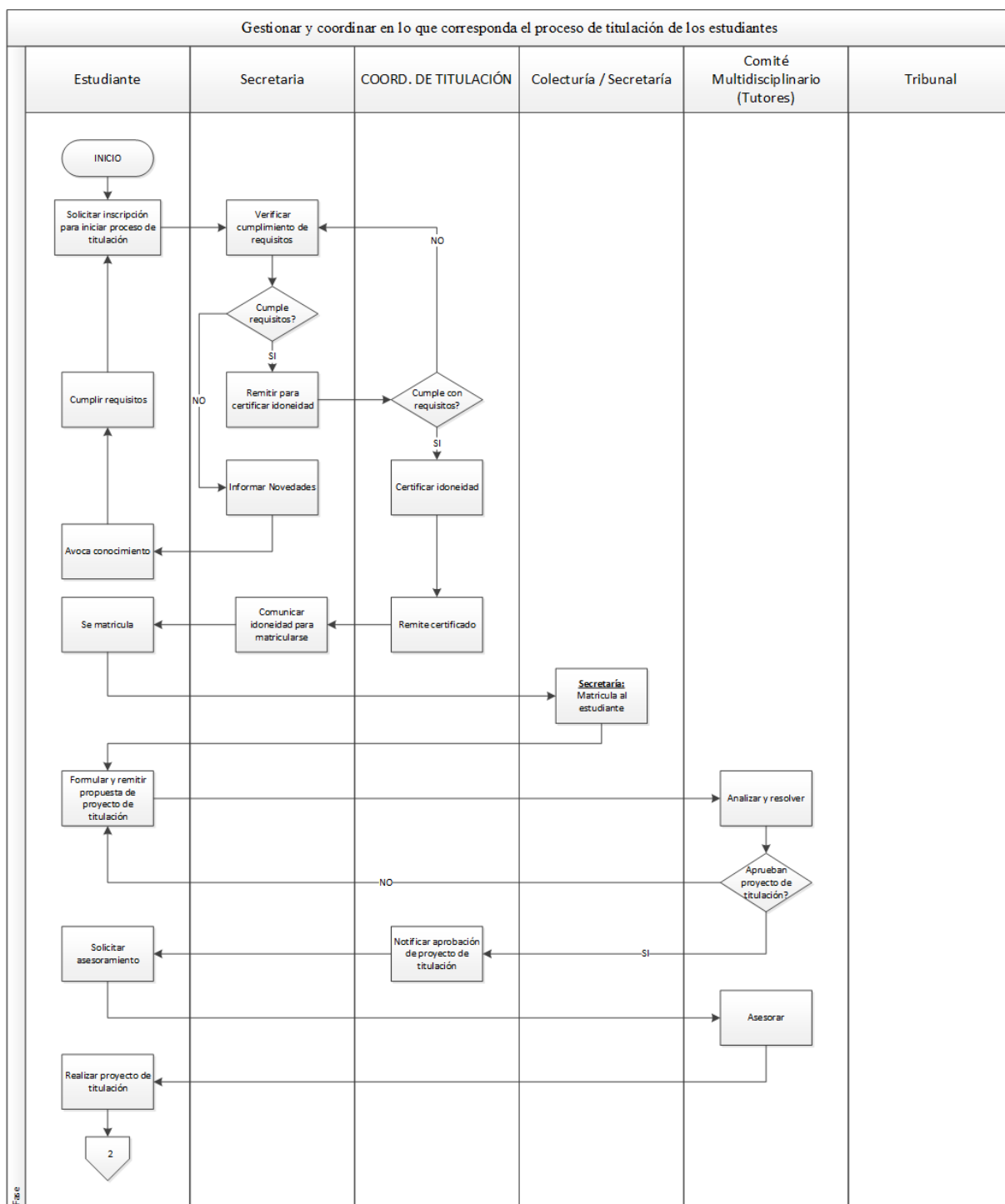


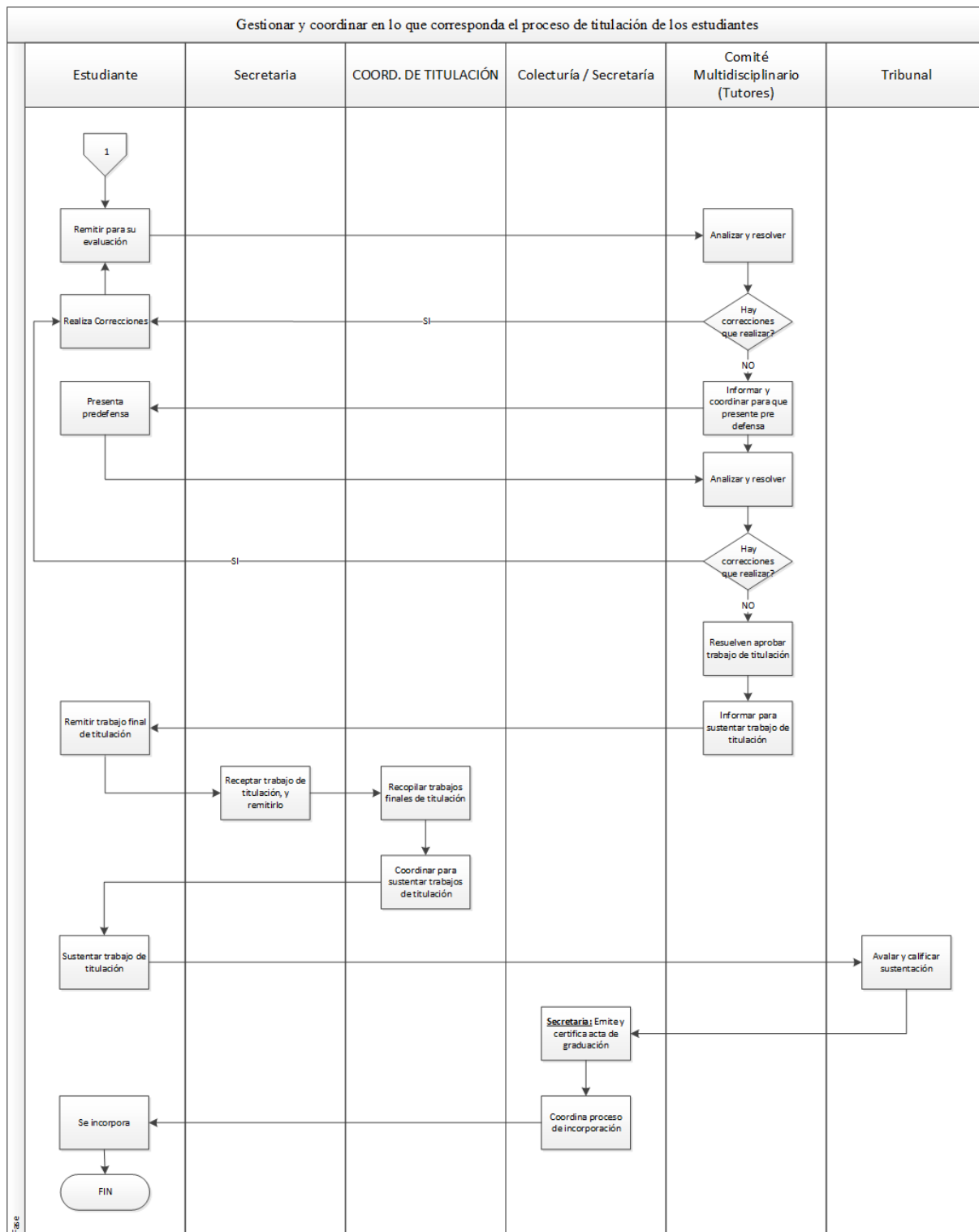
ANEXO II (3.2.2.1. – F3)



UNIDAD DE TITULACIÓN

ANEXO I (3.2.2.2. – F2)

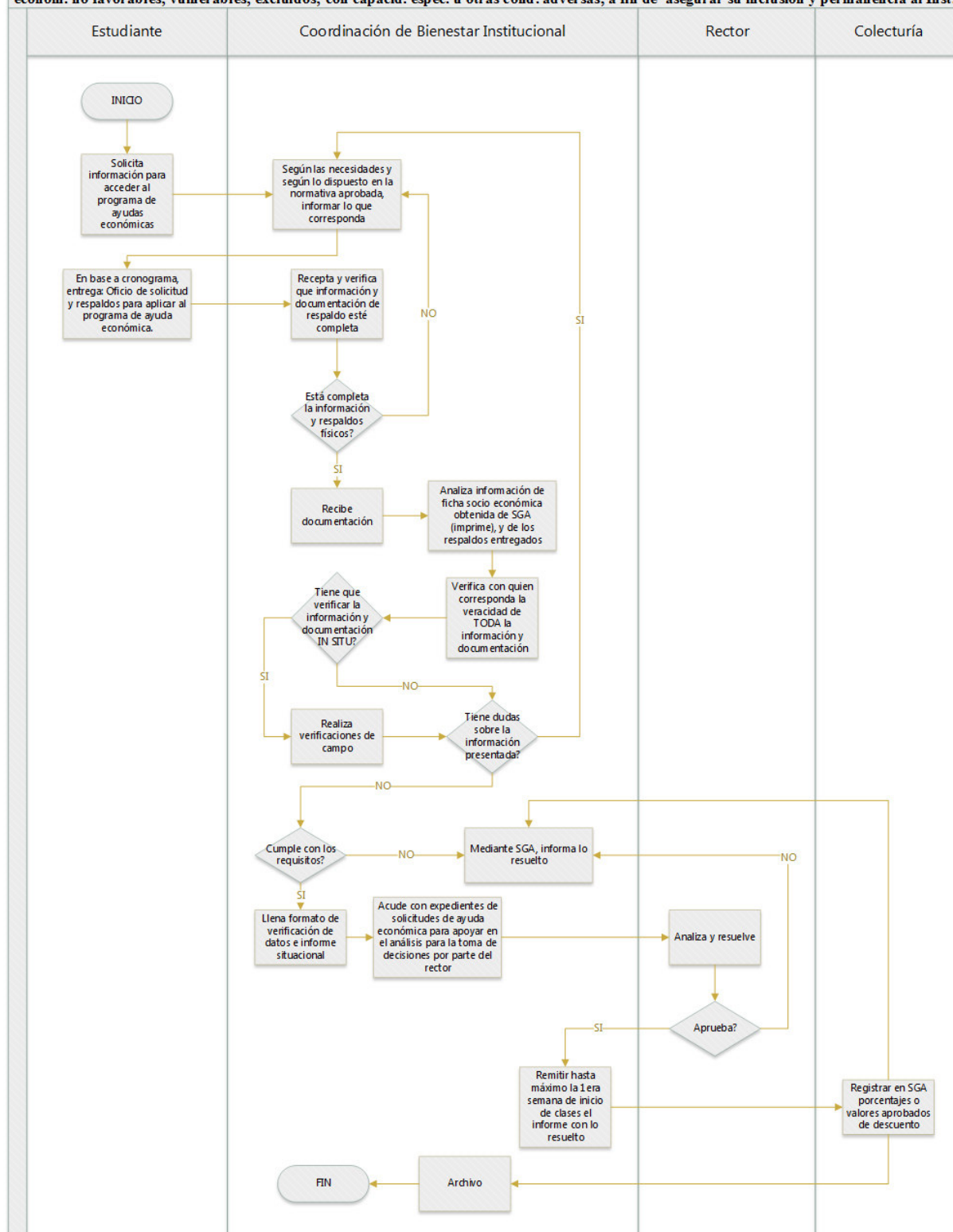




UNIDAD DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

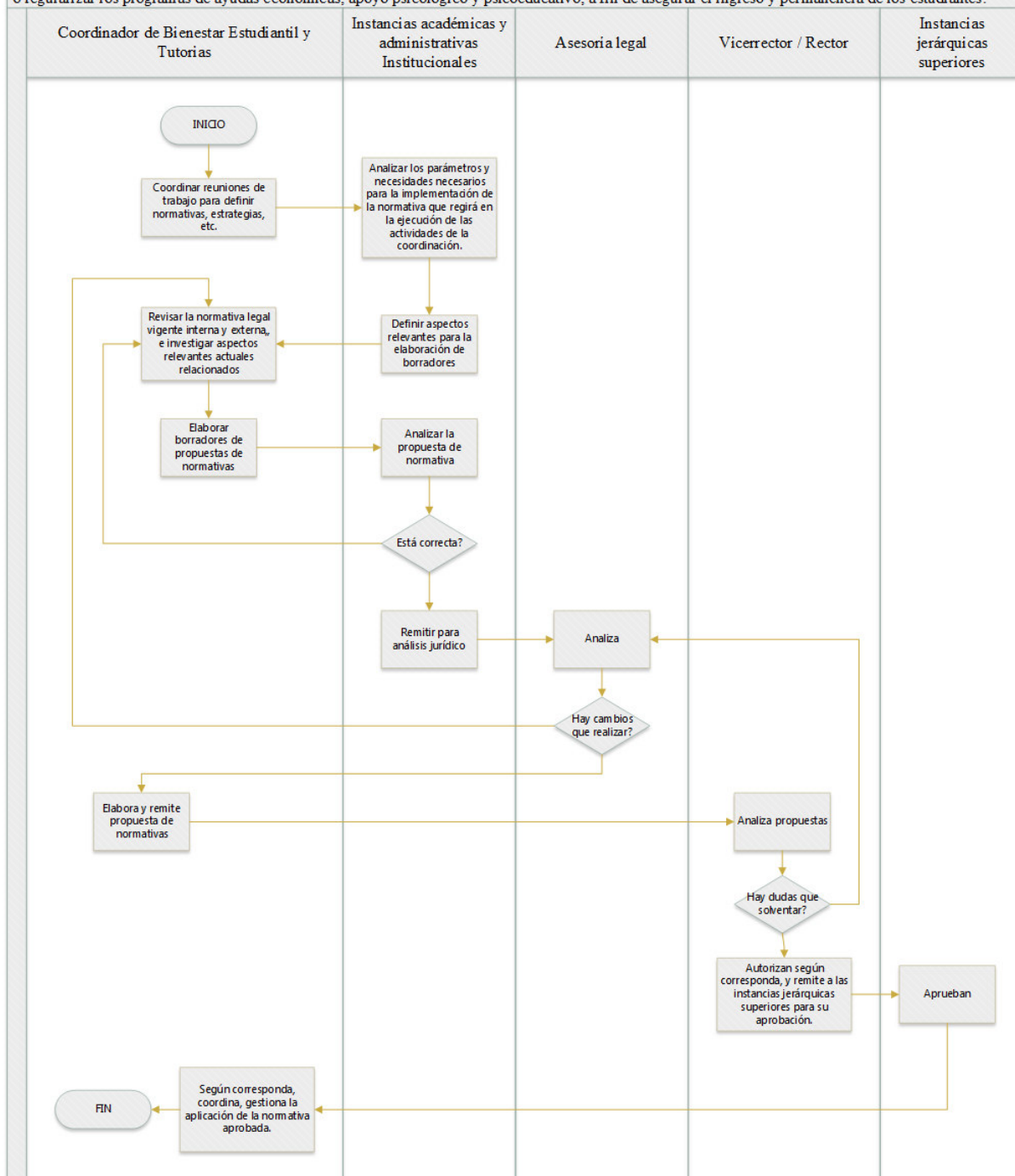
ANEXO I (3.2.2.3. – F2)

Coordinar y gestionar las solicitudes para acceder al programa de ayudas económicas realizadas por los estudiantes en situaciones socio económ. no favorables; vulnerables; excluidos; con capacid. espec. u otras cond. adversas, a fin de asegurar su inclusión y permanencia al Inst.



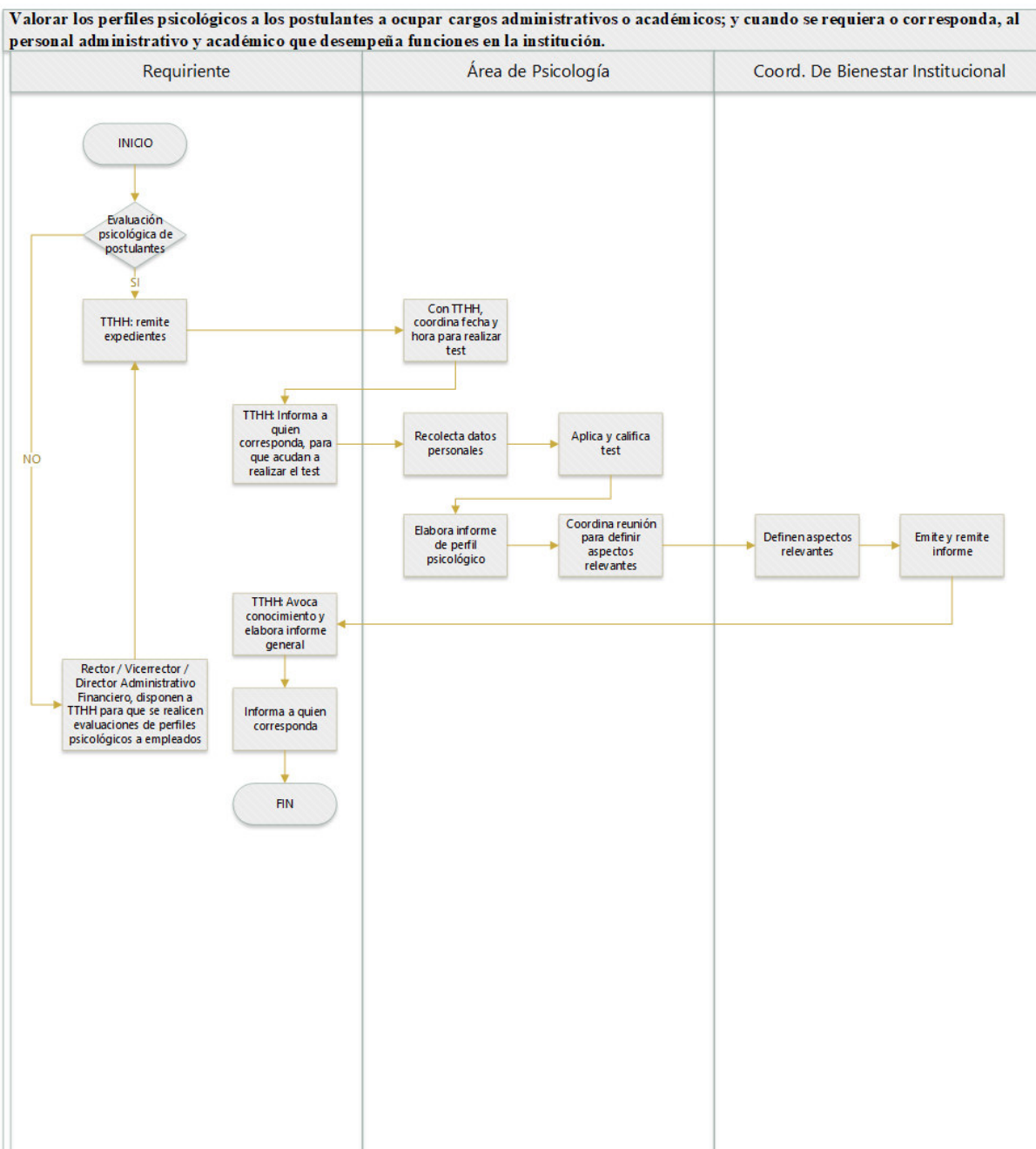
ANEXO III (3.2.2.3. – F4)

Coordinar, definir y proponer políticas, planes, programas, estudios, normativas, y cuantas acciones e instrumentos admin. que se requiera para normar y/o regularizar los programas de ayudas económicas, apoyo psicológico y psicoeducativo; a fin de asegurar el ingreso y permanencia de los estudiantes.

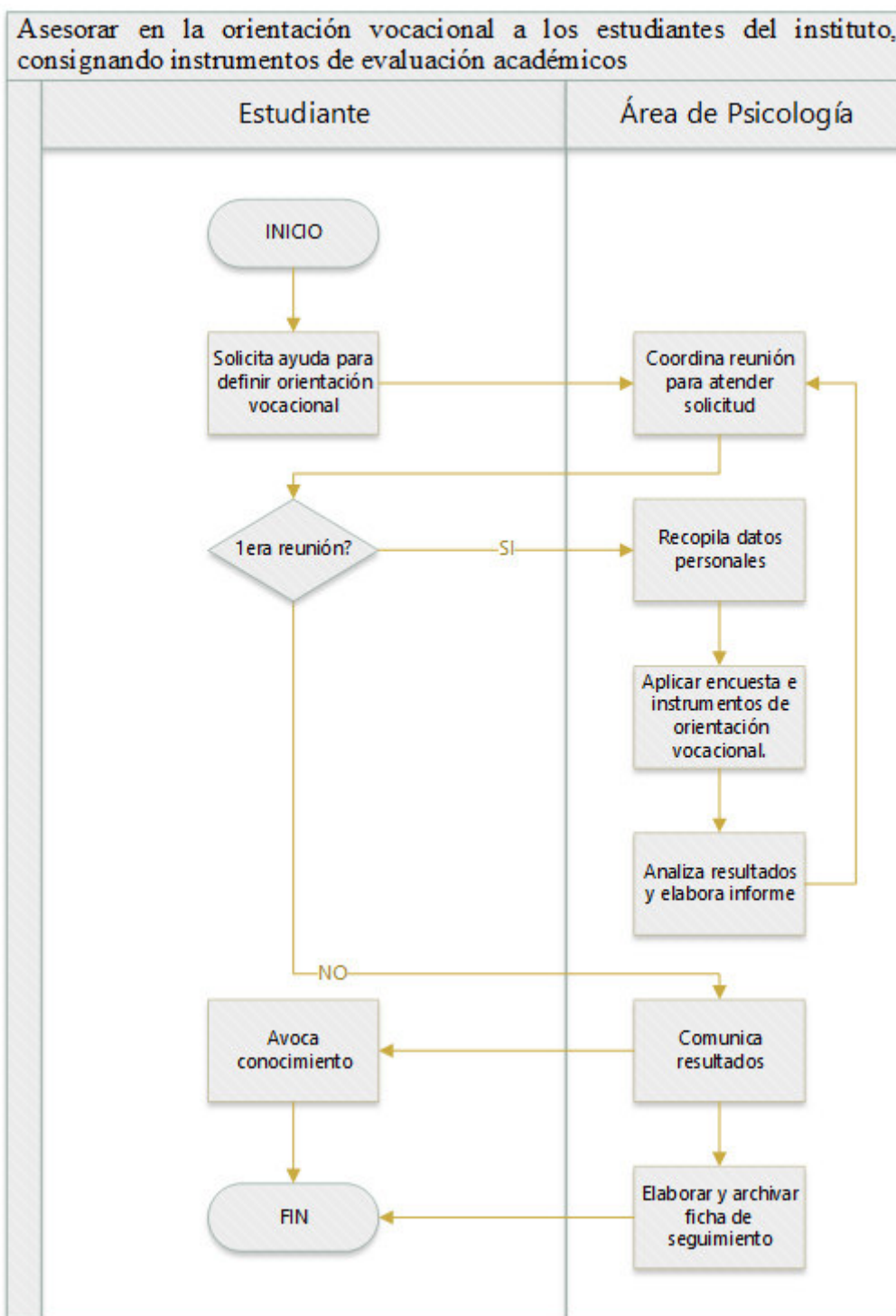


ÁREA DE PSICOLOGÍA

ANEXO I (3.2.2.3.1. – F1)

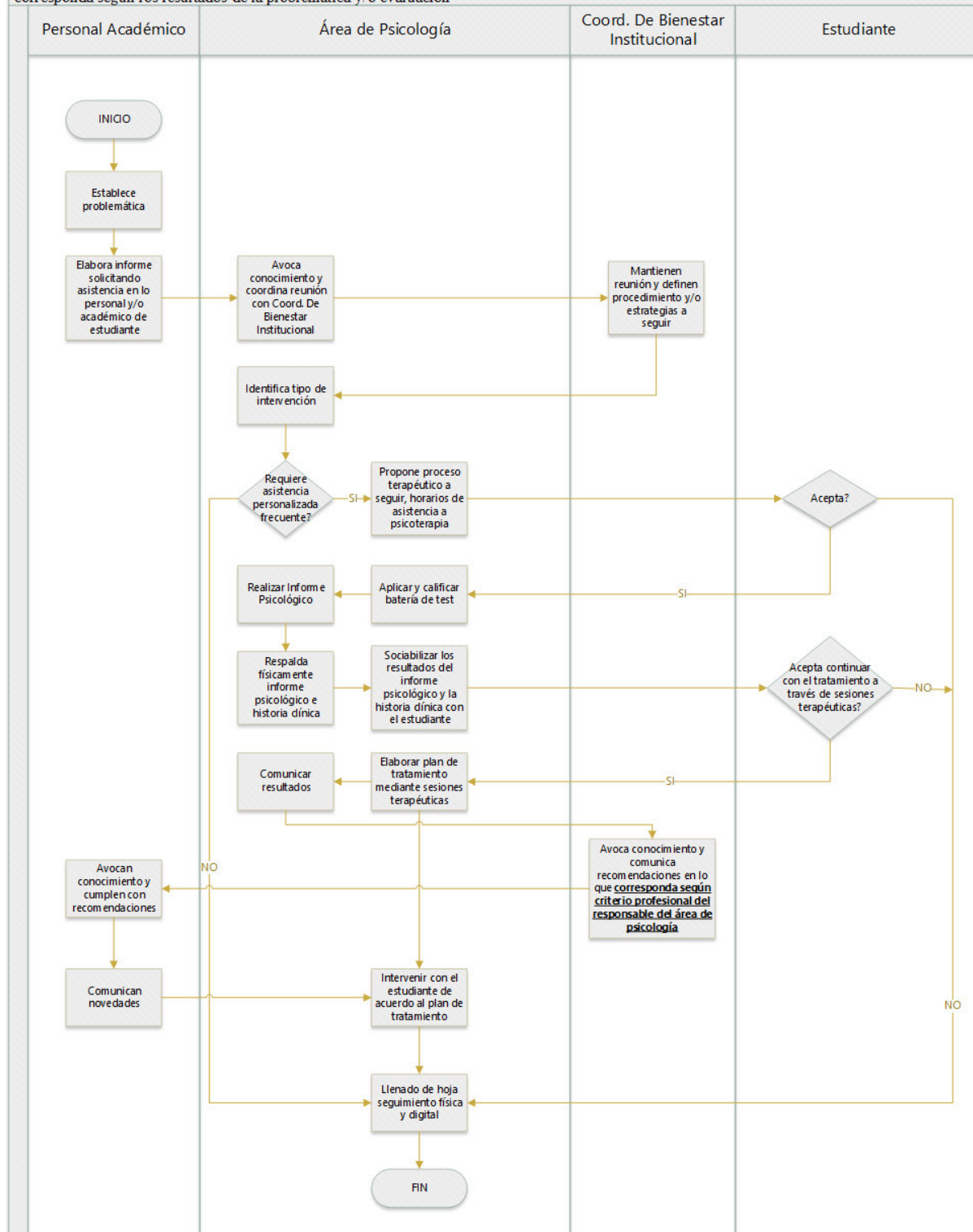


ANEXO II (3.2.2.3.1. – F2)

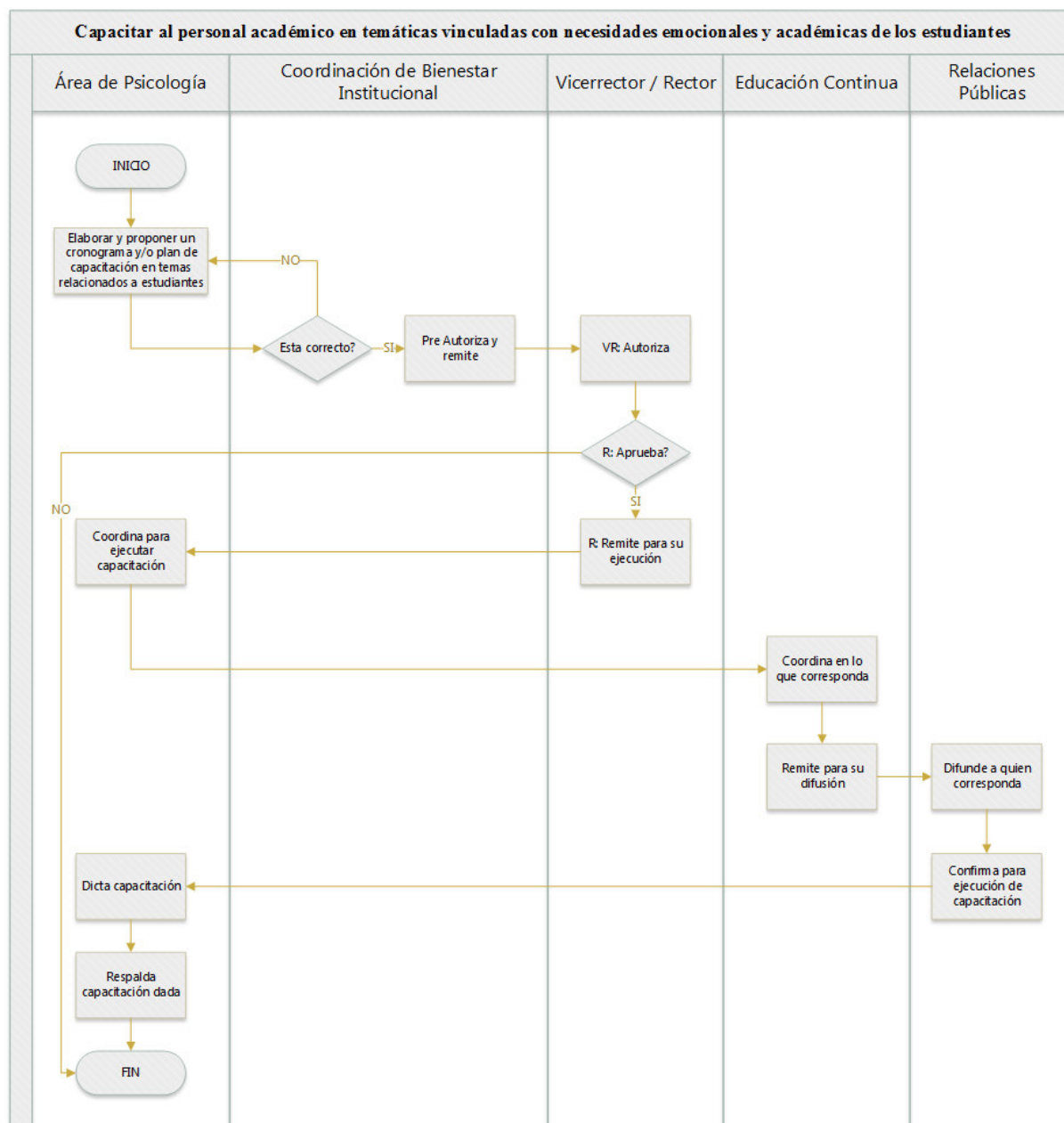


ANEXO II (3.2.2.3.1. – F3)

Asistir en el área emocional, conductual y académica a los estudiantes, solicitado por los estudiantes y/o por el personal académico; y aplicar lo que corresponda según los resultados de la problemática y/o evaluación



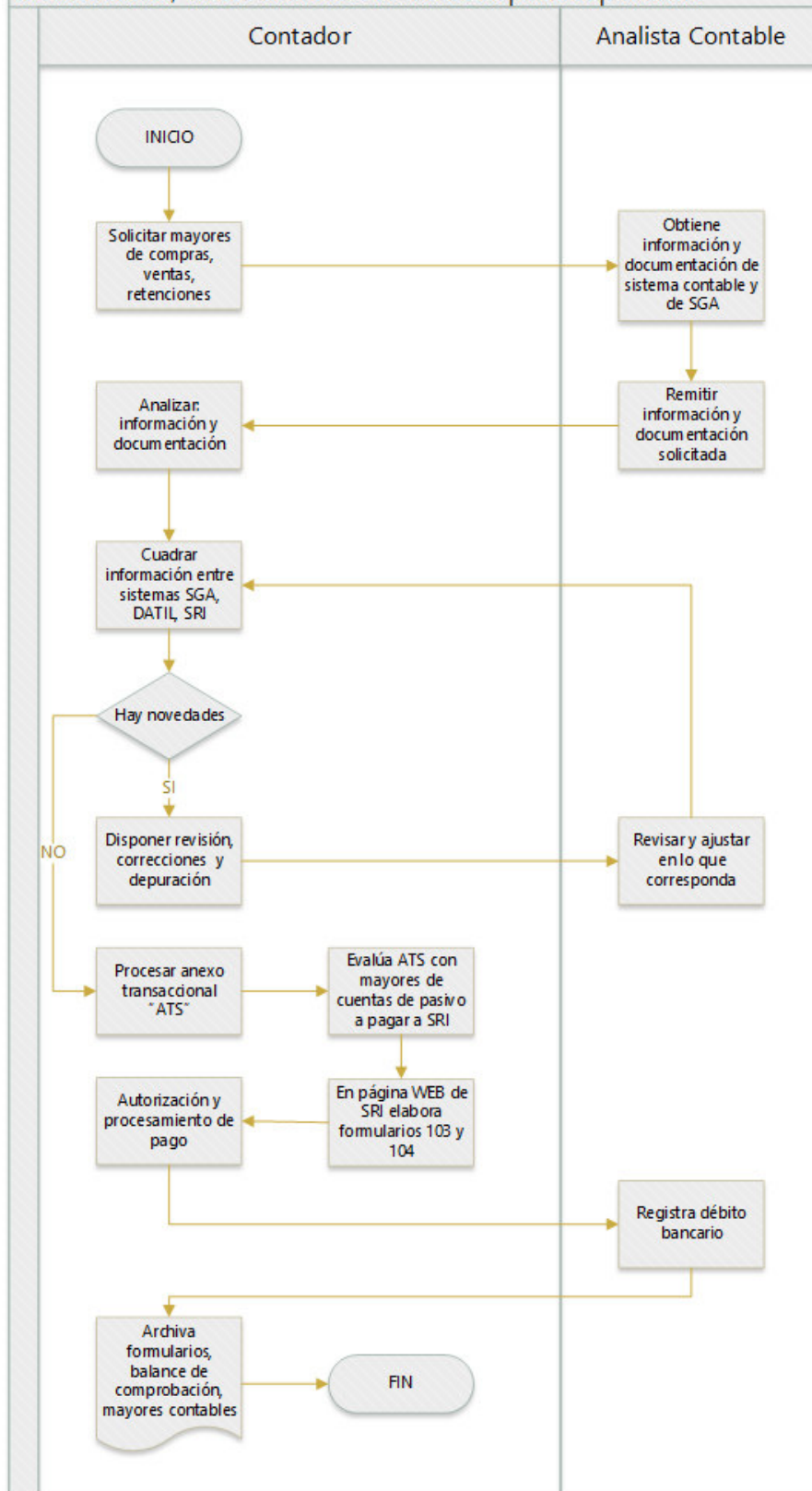
ANEXO IV (3.2.2.3.1. – F4)



CONTADOR GENERAL

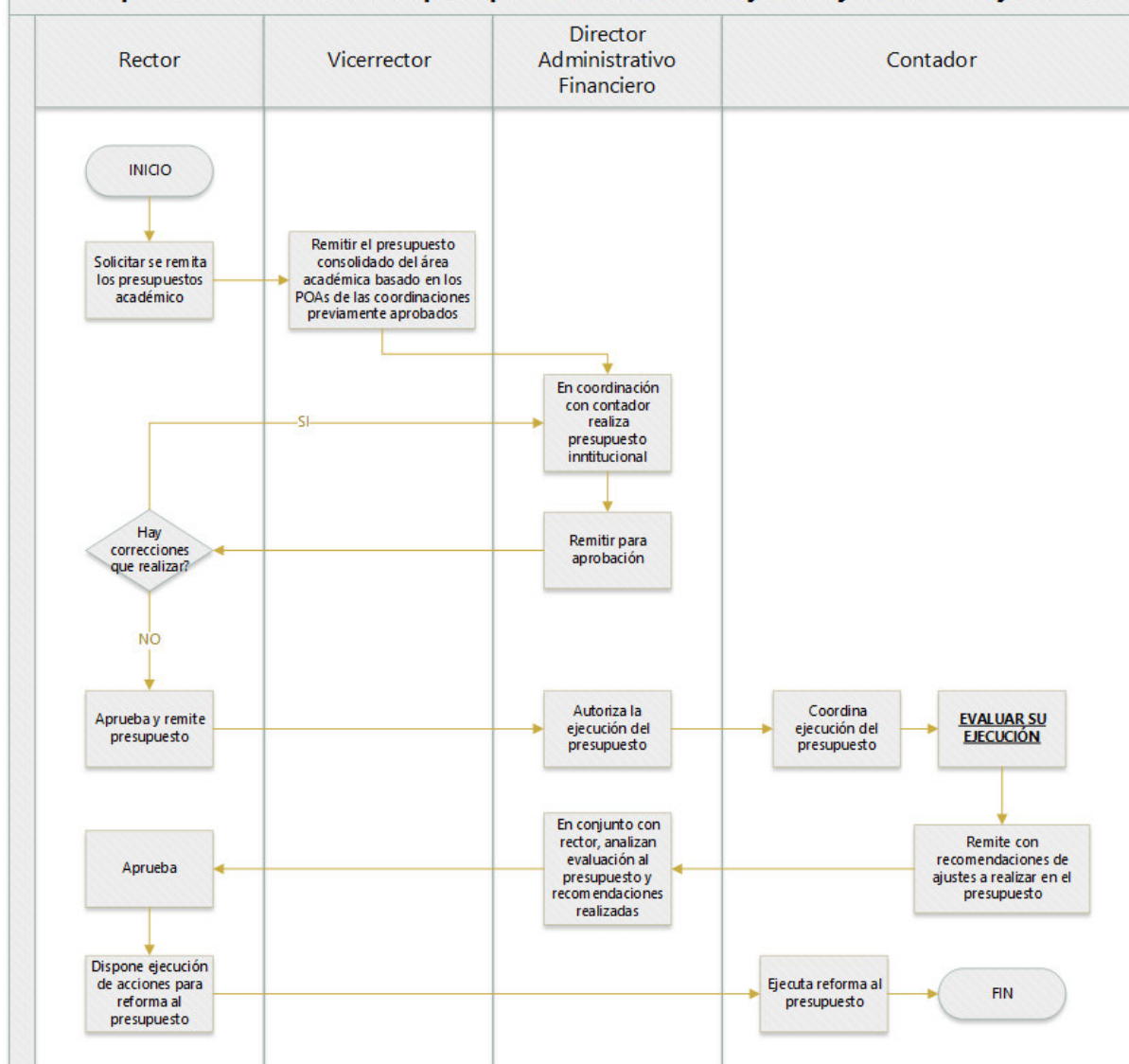
ANEXO I (3.3.1.1. – F1)

Efectuar, presentar y verificar la declaración de impuestos mensuales institucionales, en sus diferentes formatos dispuestos por el SRI

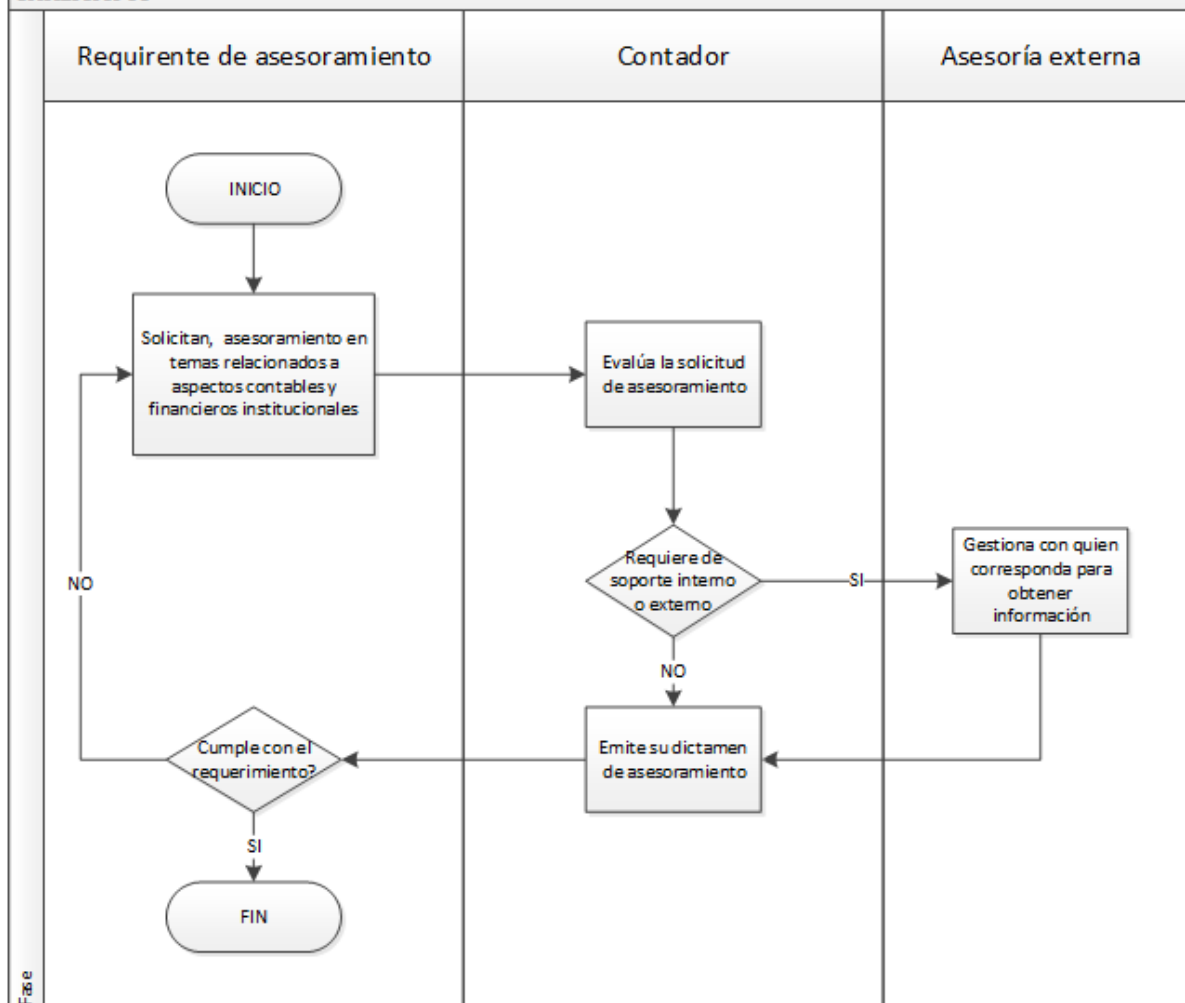


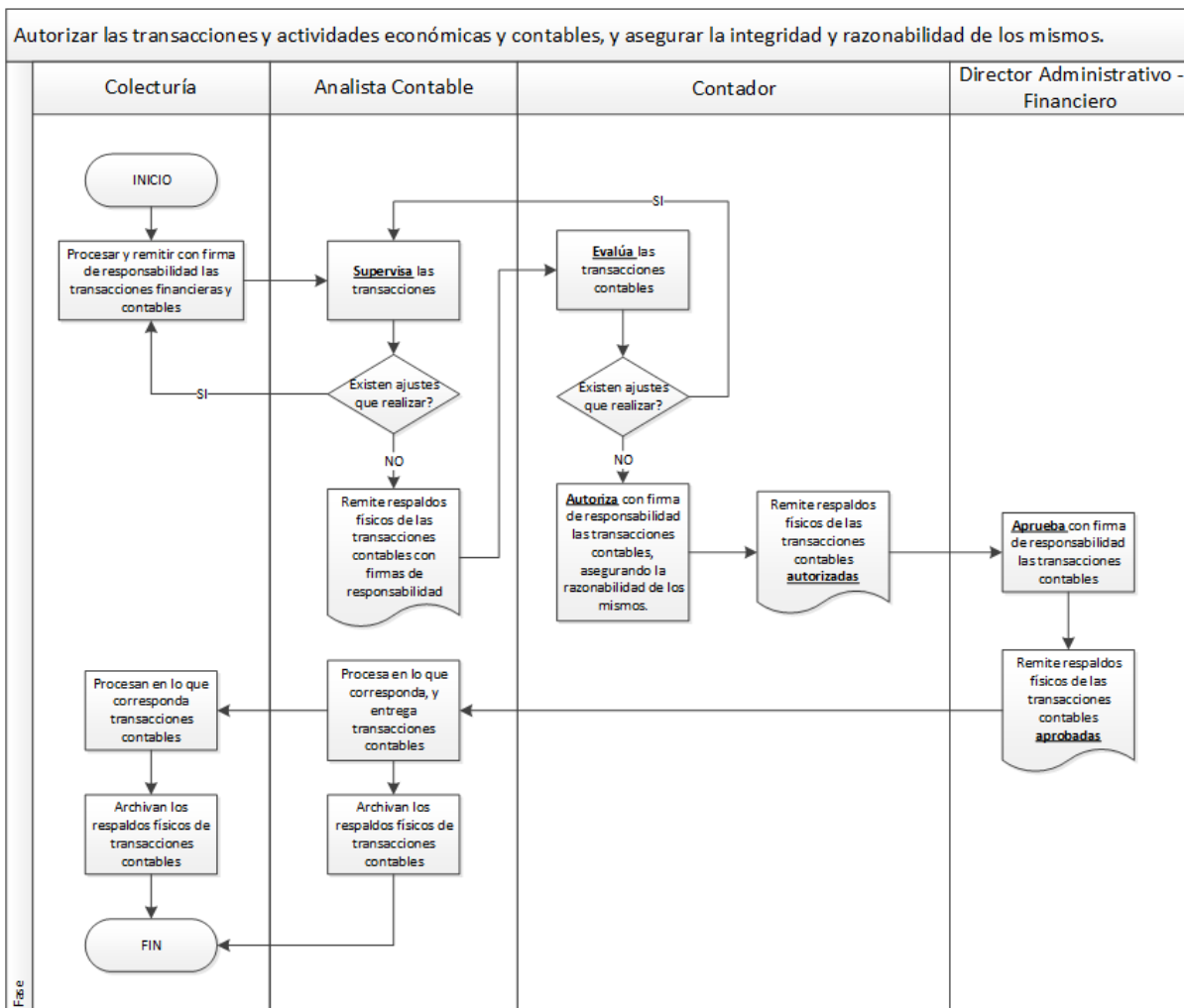
ANEXO II (3.3.1.1. – F2)

Participar en la formulación del presupuesto institucional, ejecutar y evaluar su ejecución.

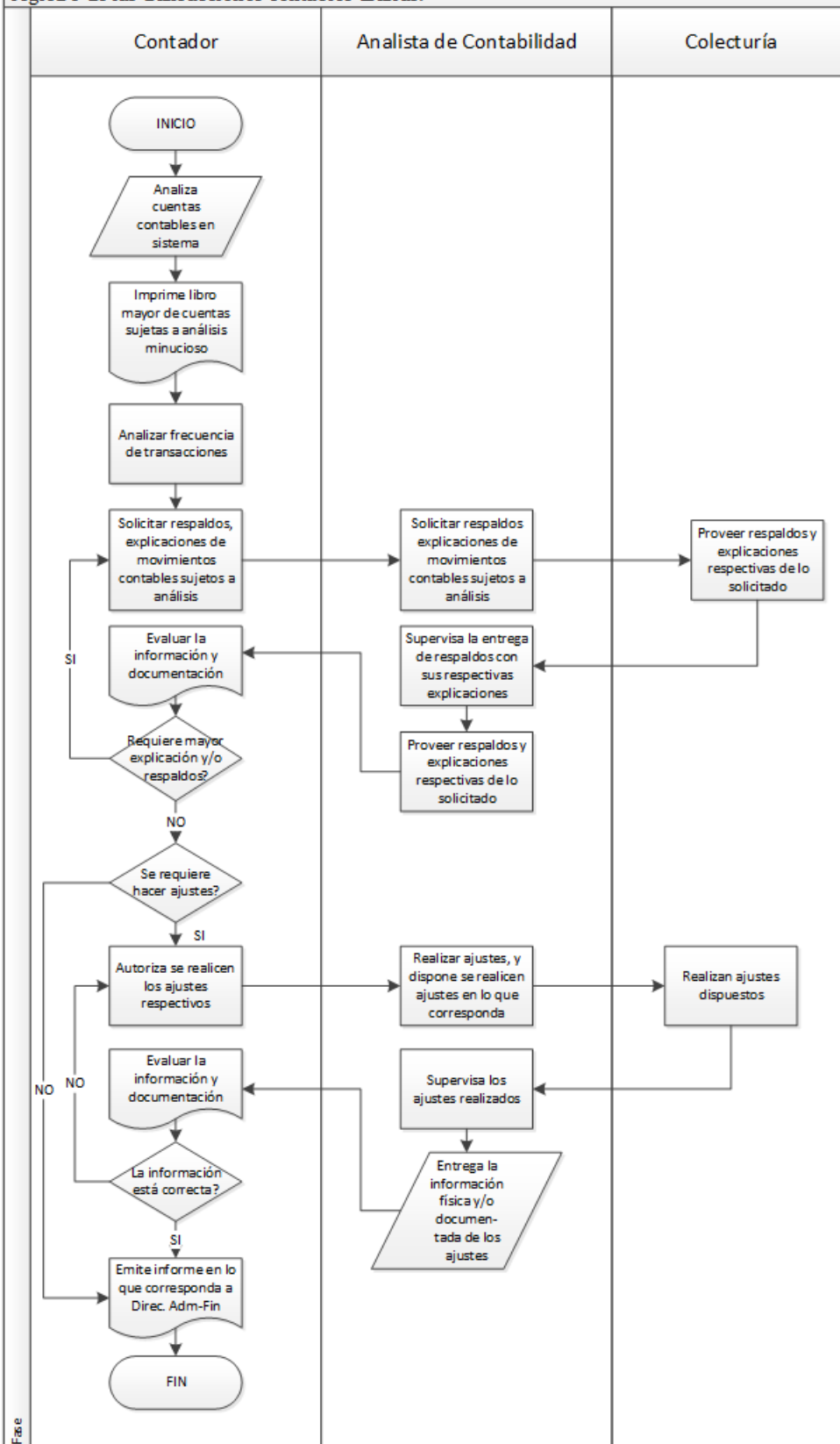


Asesorar a las instancias jerárquicas superiores lo concerniente a asuntos contables, tributarios y financieros



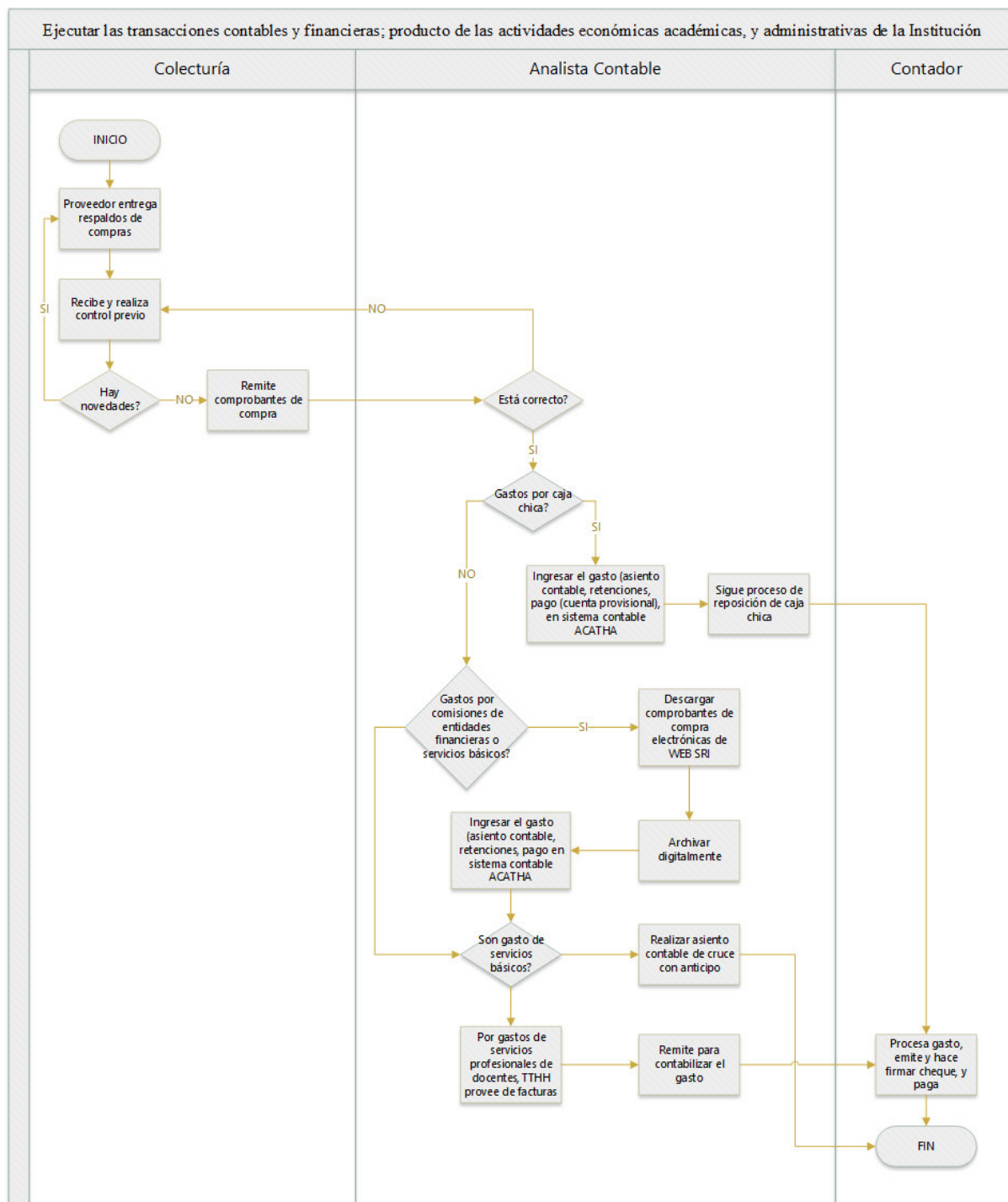


Evaluar y asegurar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes en el registro de las transacciones contables diarias.

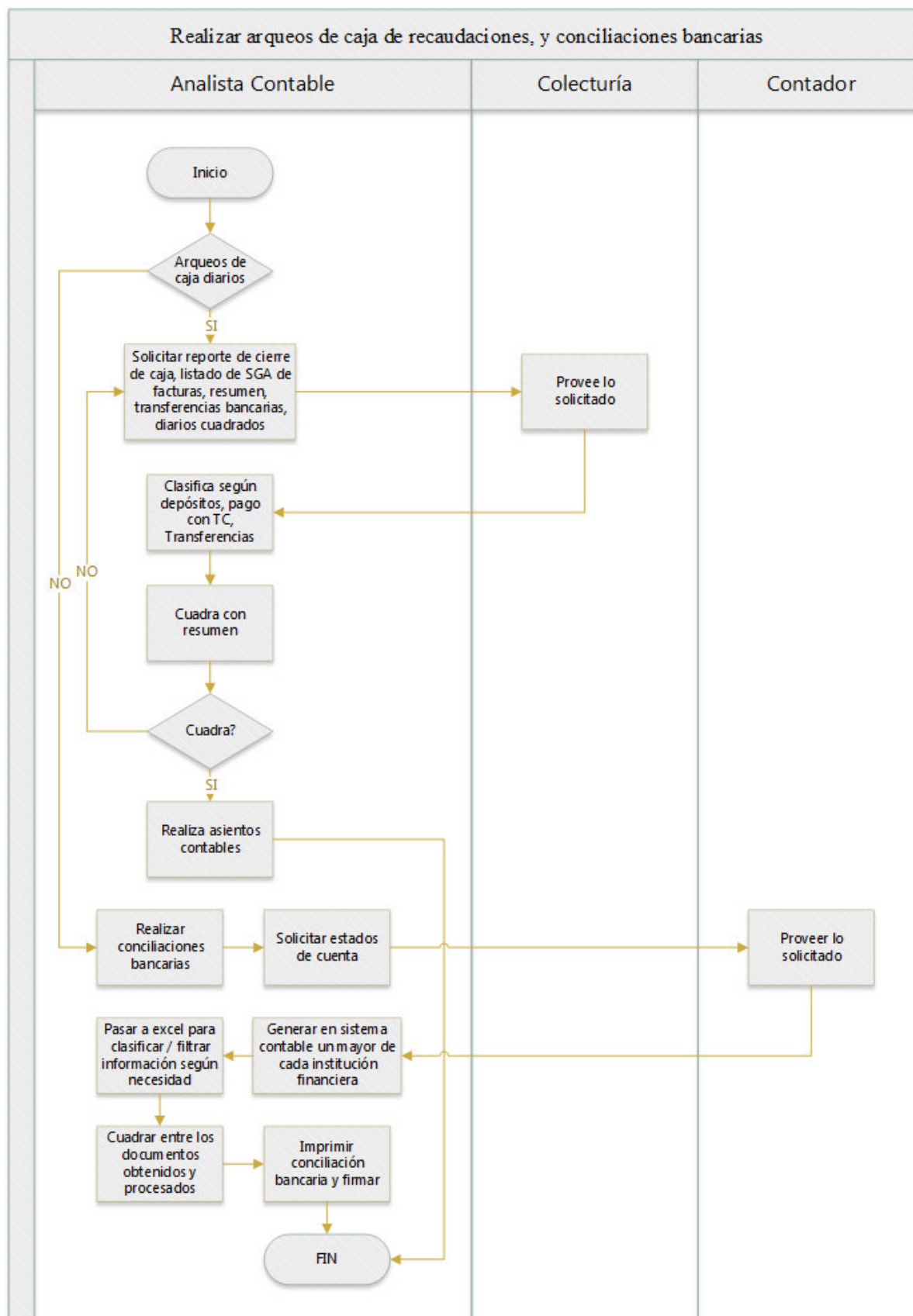


ANALISTA CONTABLE

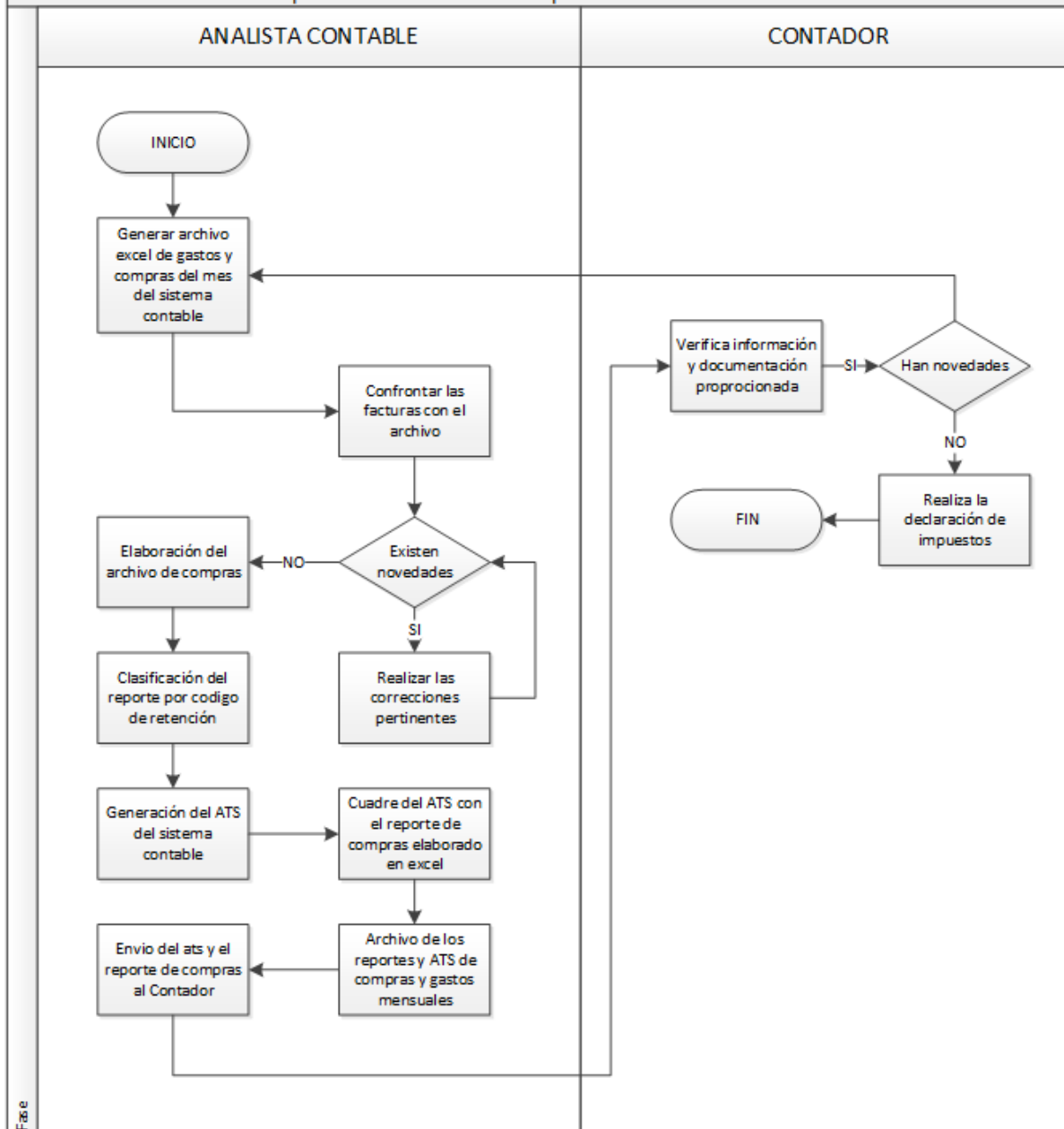
ANEXO I (3.3.1.1.1. – F1)



ANEXO II (3.3.1.1.1. – F2)

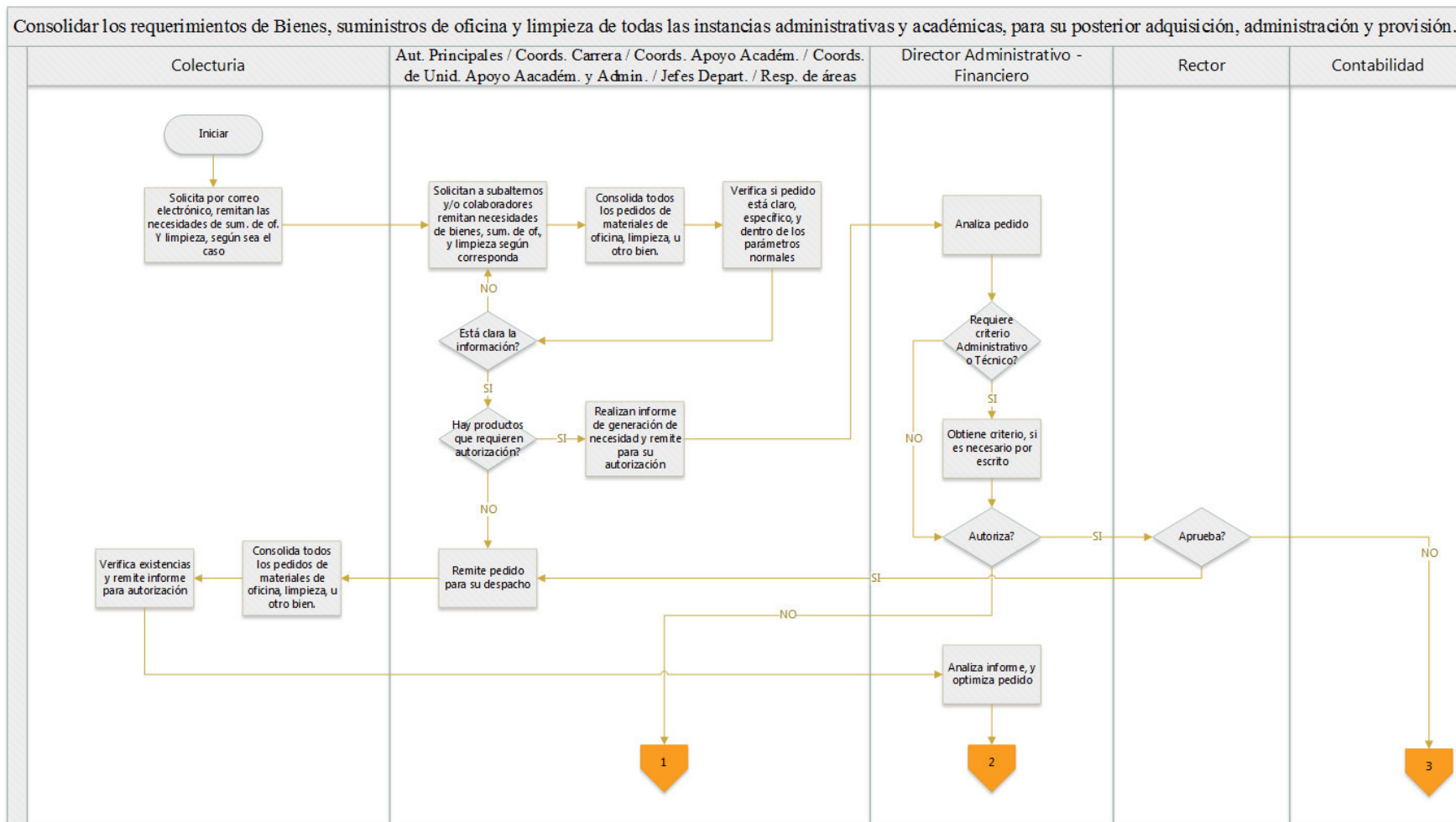


Proveer al contador información y documentación que respalden las actividades económicas y financieras institucionales para la declaración de impuestos

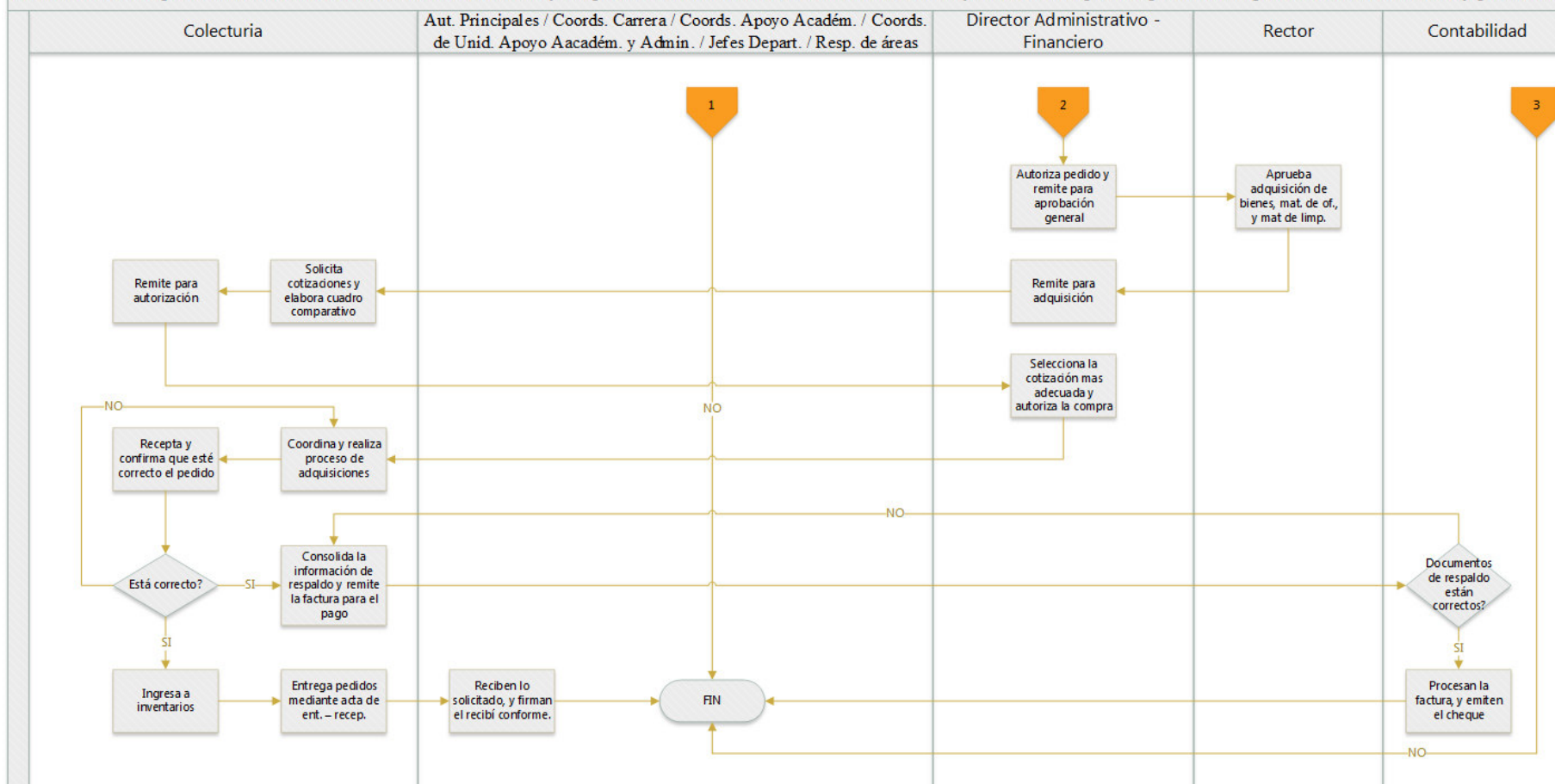


COLECTURÍA

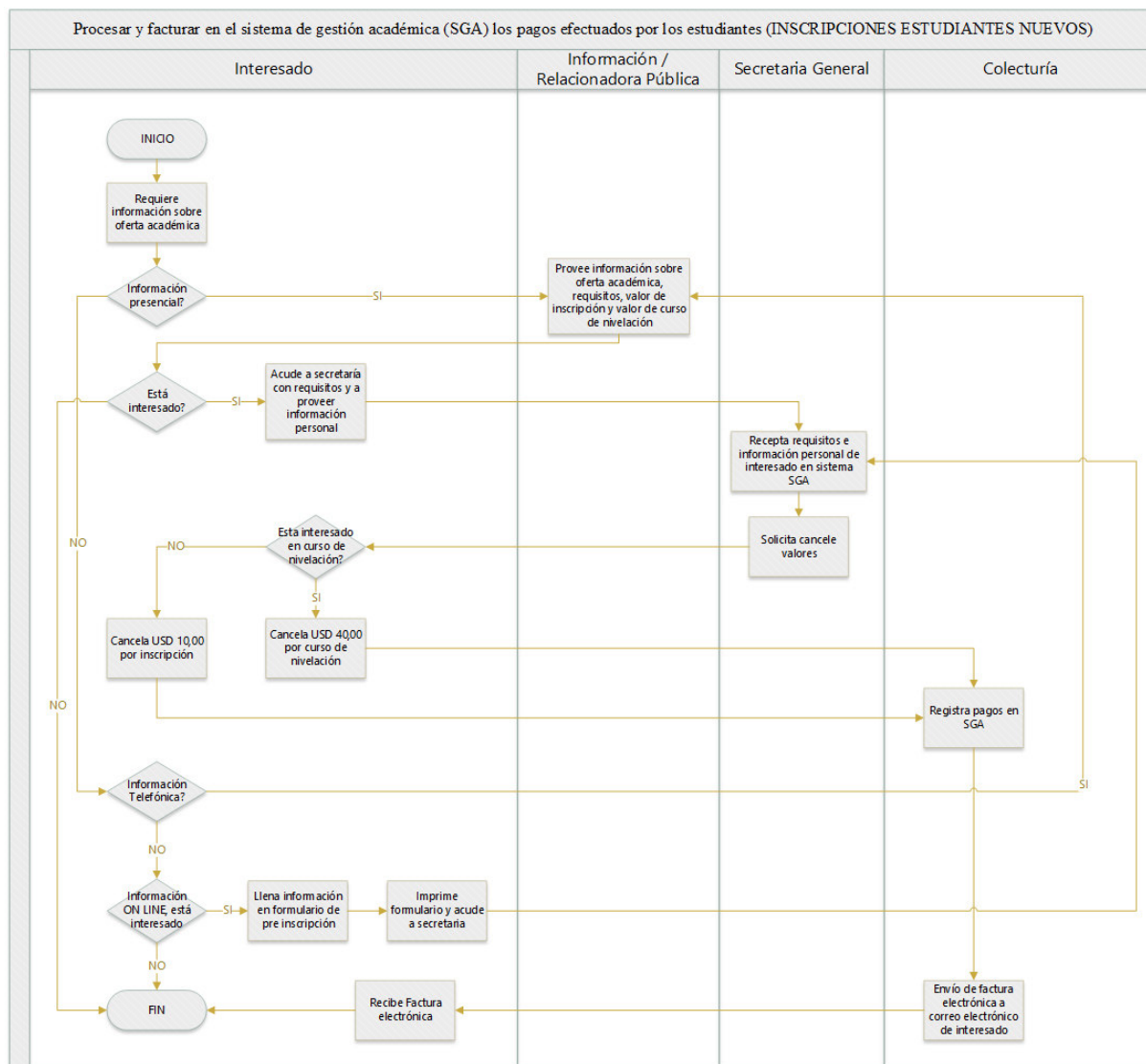
ANEXO I (3.3.1.1.2. – F1)



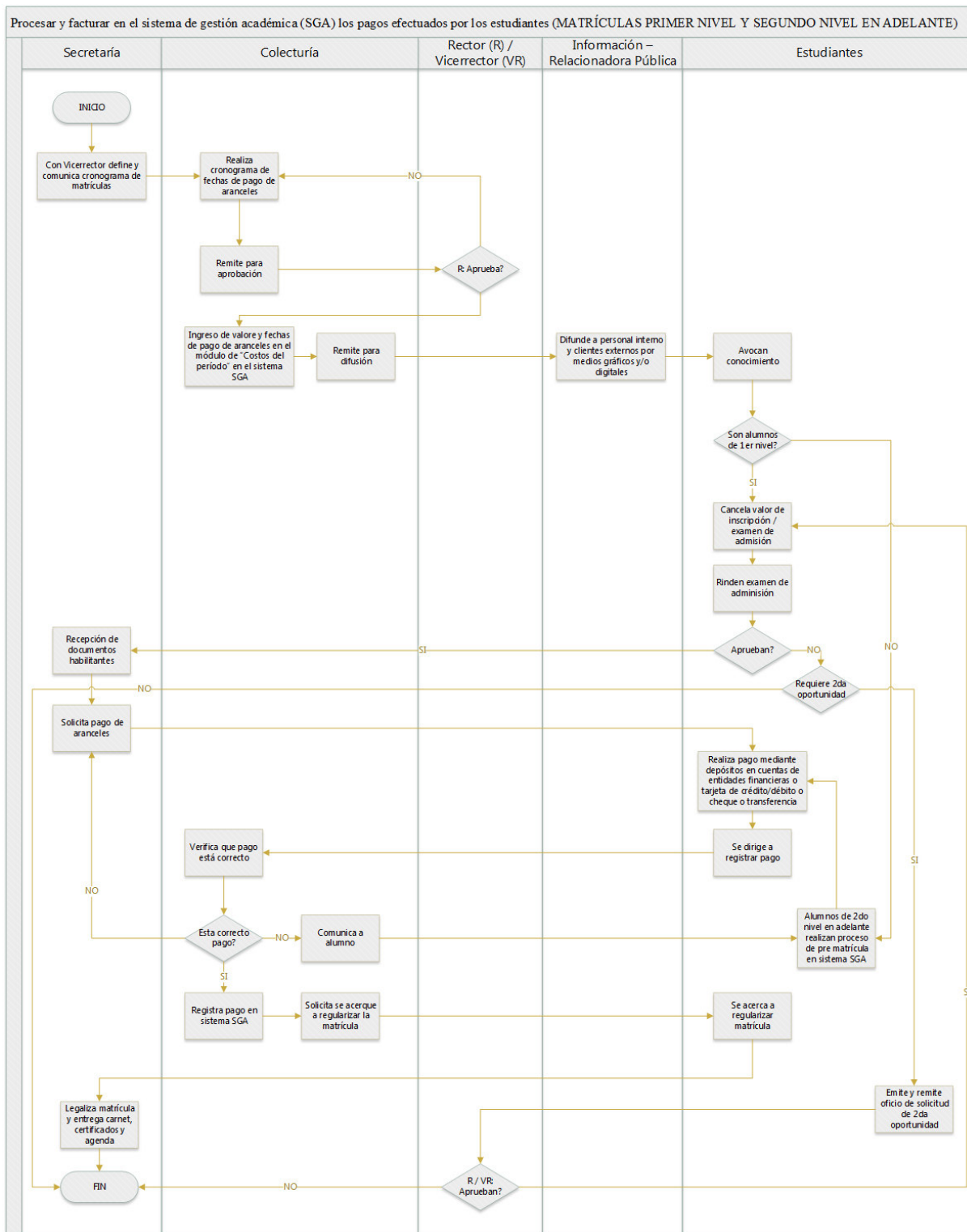
Consolidar los requerimientos de Bienes, suministros de oficina y limpieza de todas las instancias administrativas y académicas, para su posterior adquisición, administración y provisión.



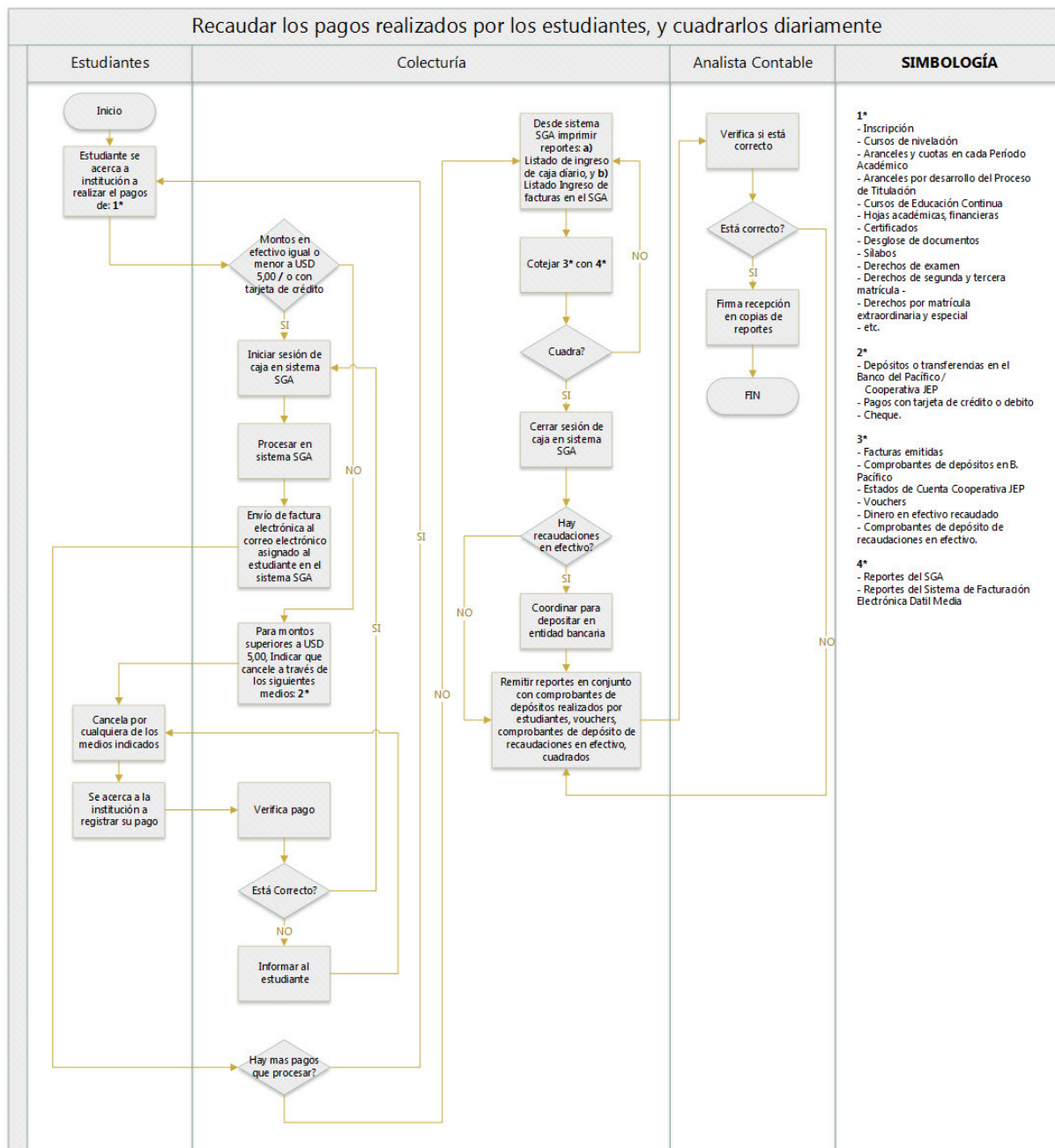
ANEXO III (3.3.1.1.2. – F2)



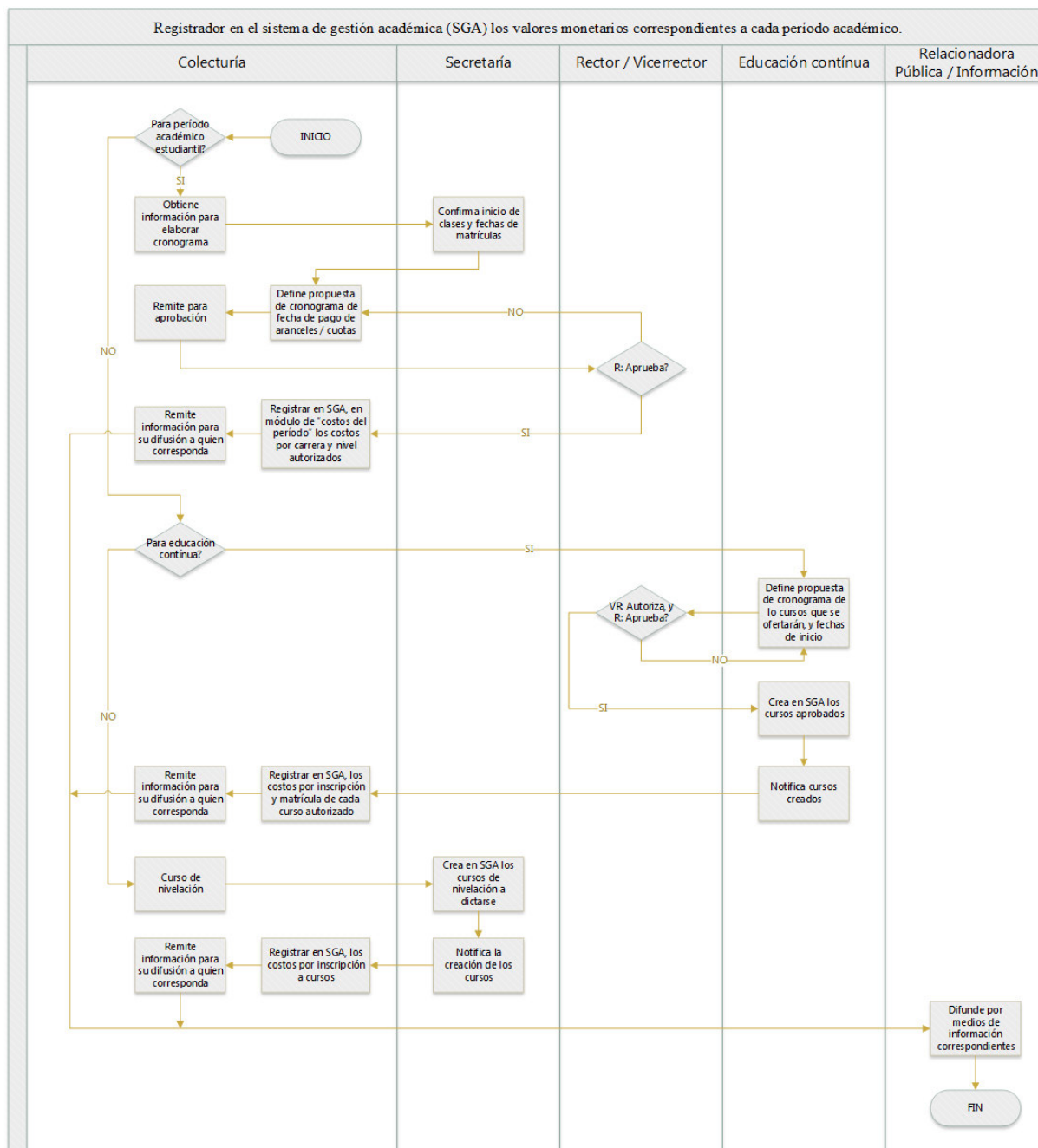
ANEXO III (3.3.1.1.2. – F2)



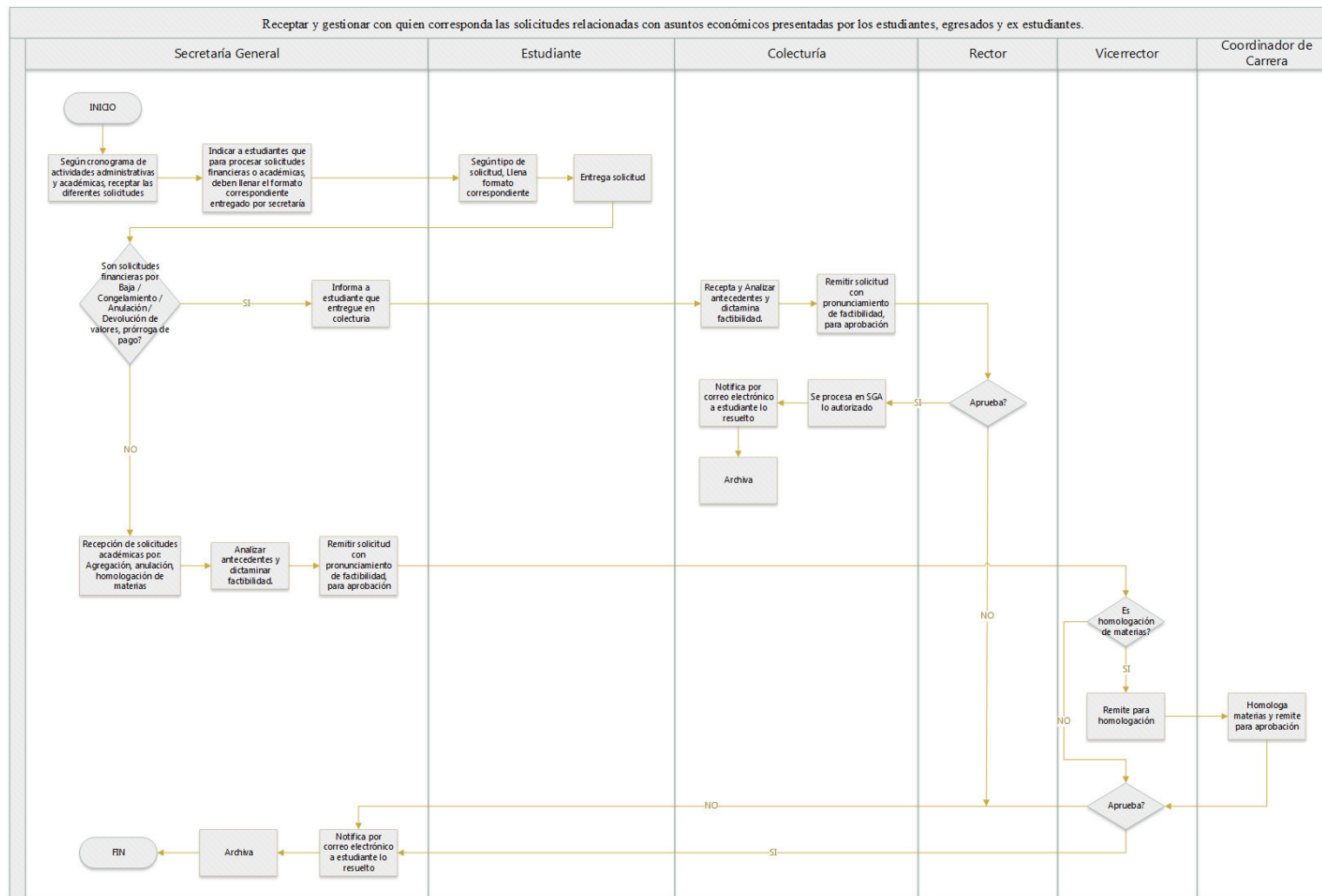
ANEXO IV (3.3.1.1.2. – F3)



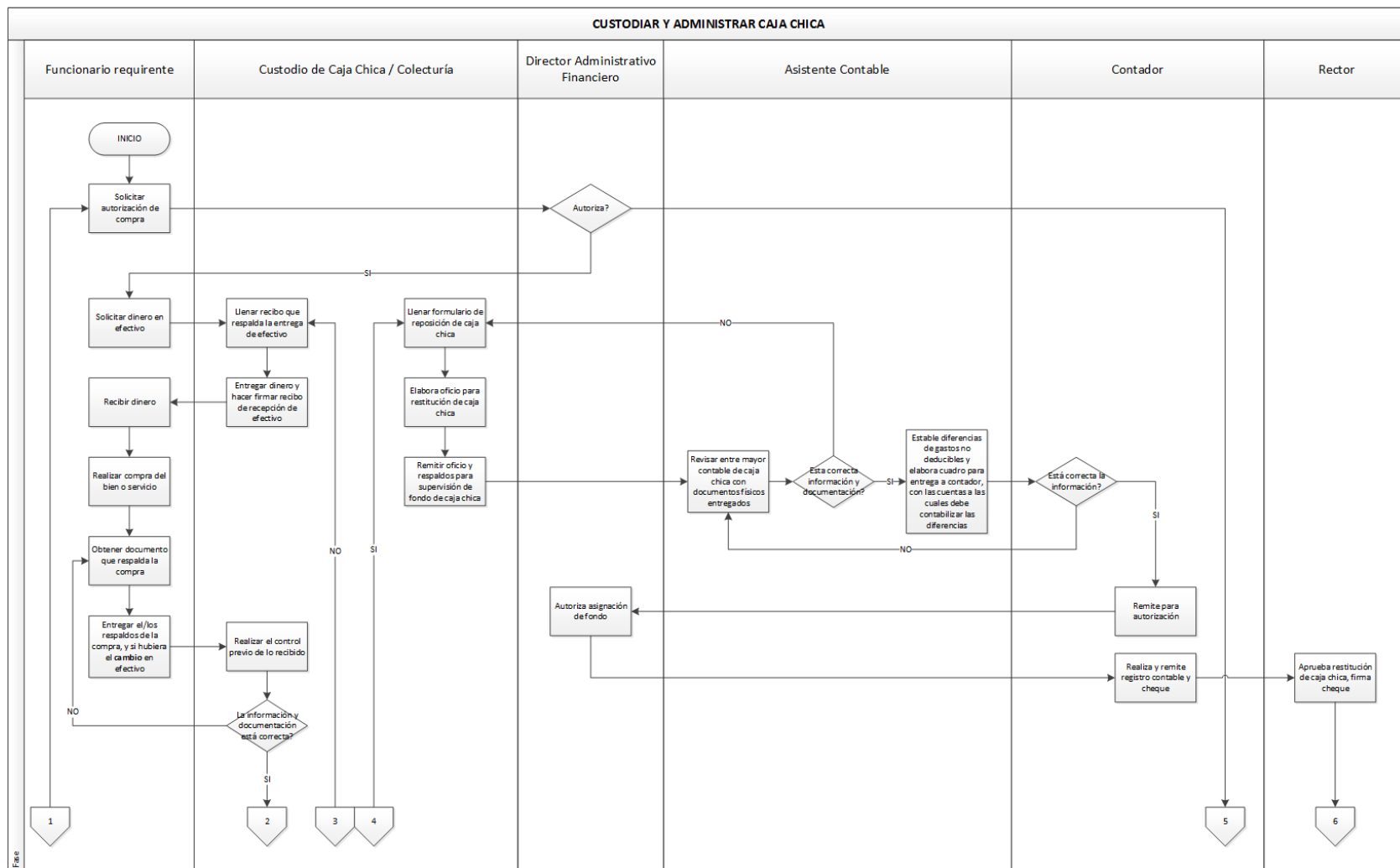
ANEXO V (3.3.1.1.2. – F4)

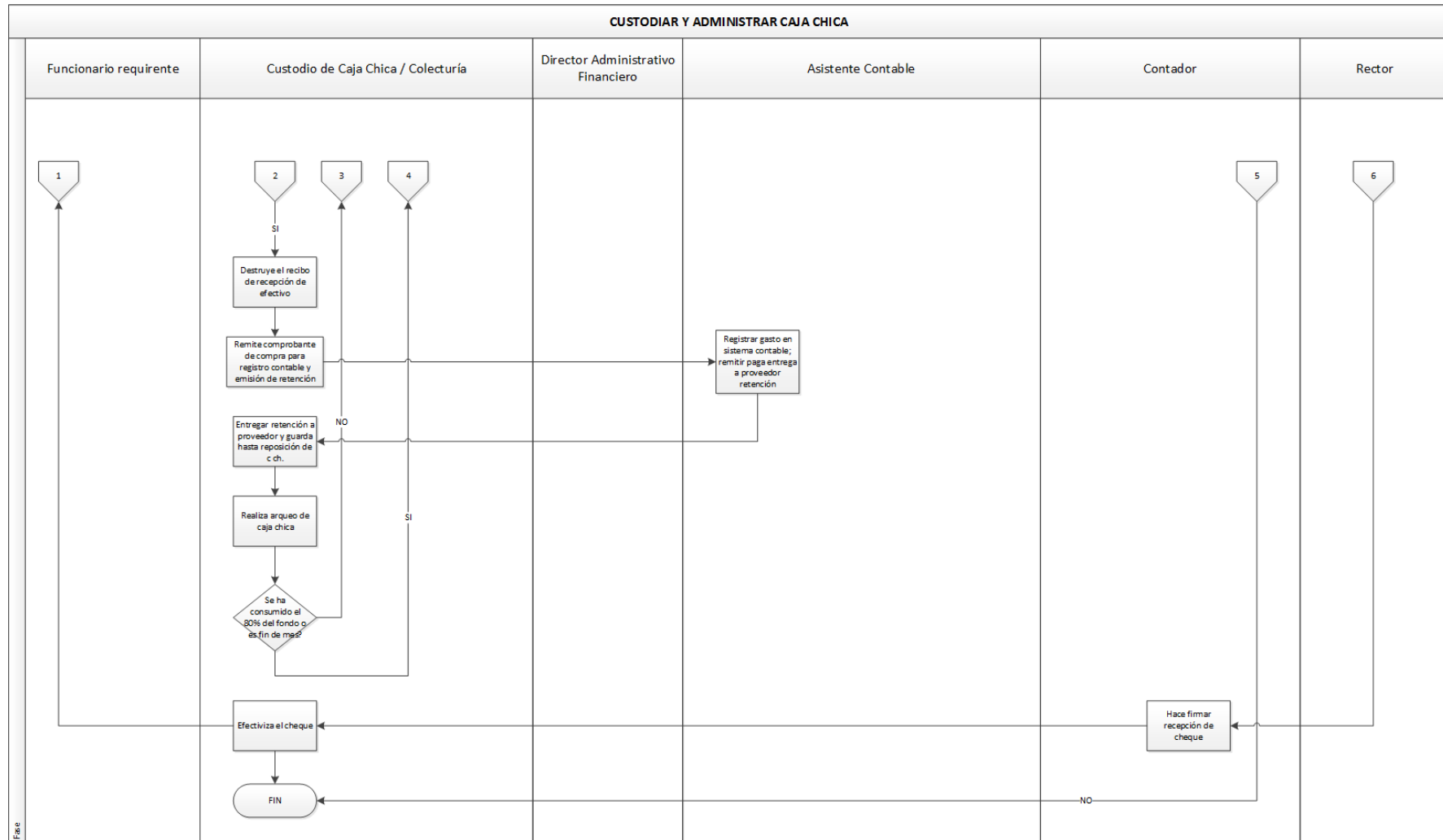


ANEXO VI (3.3.1.1.2. – F5)



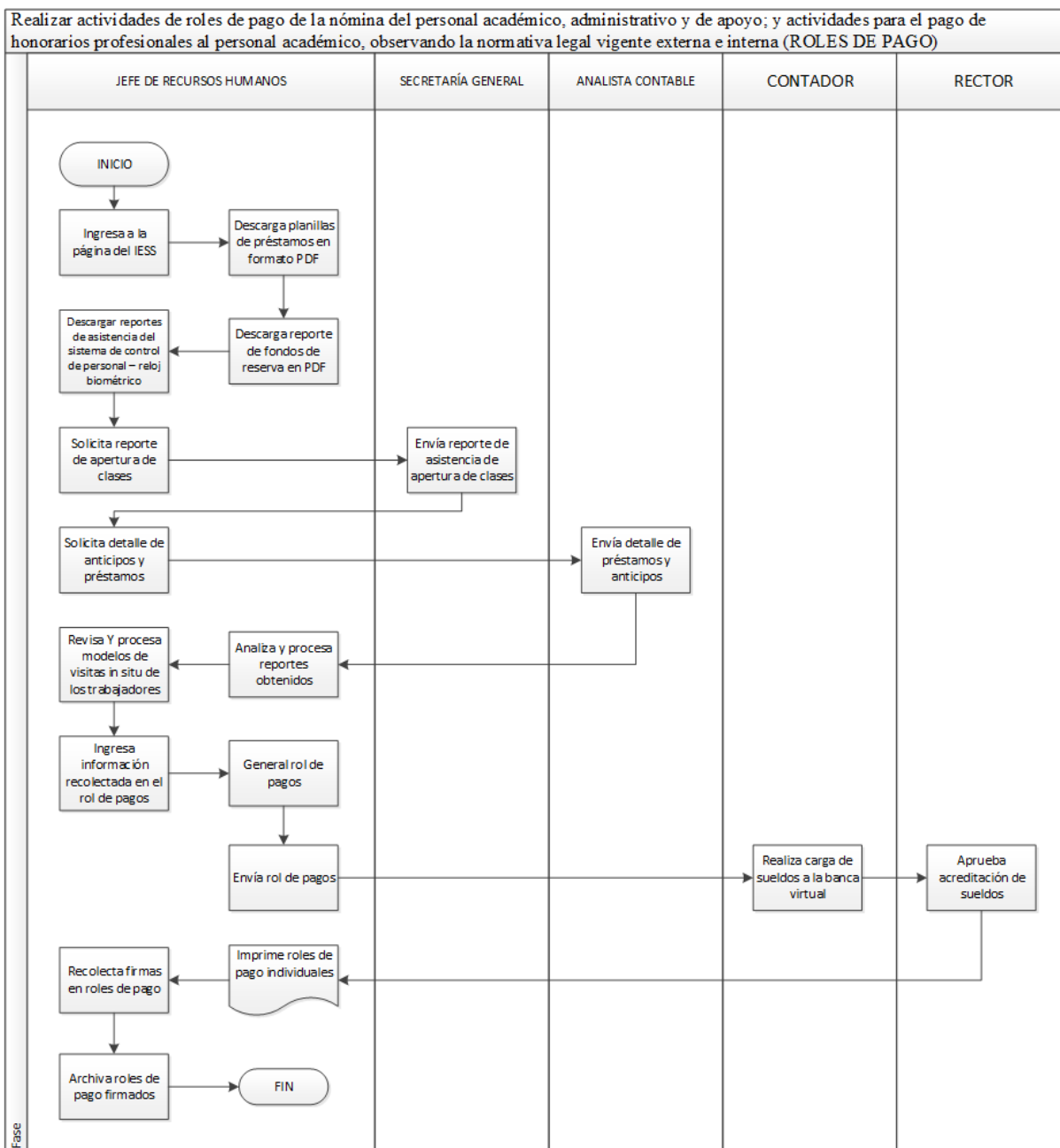
ANEXO VII (3.3.1.1.2. – F7)



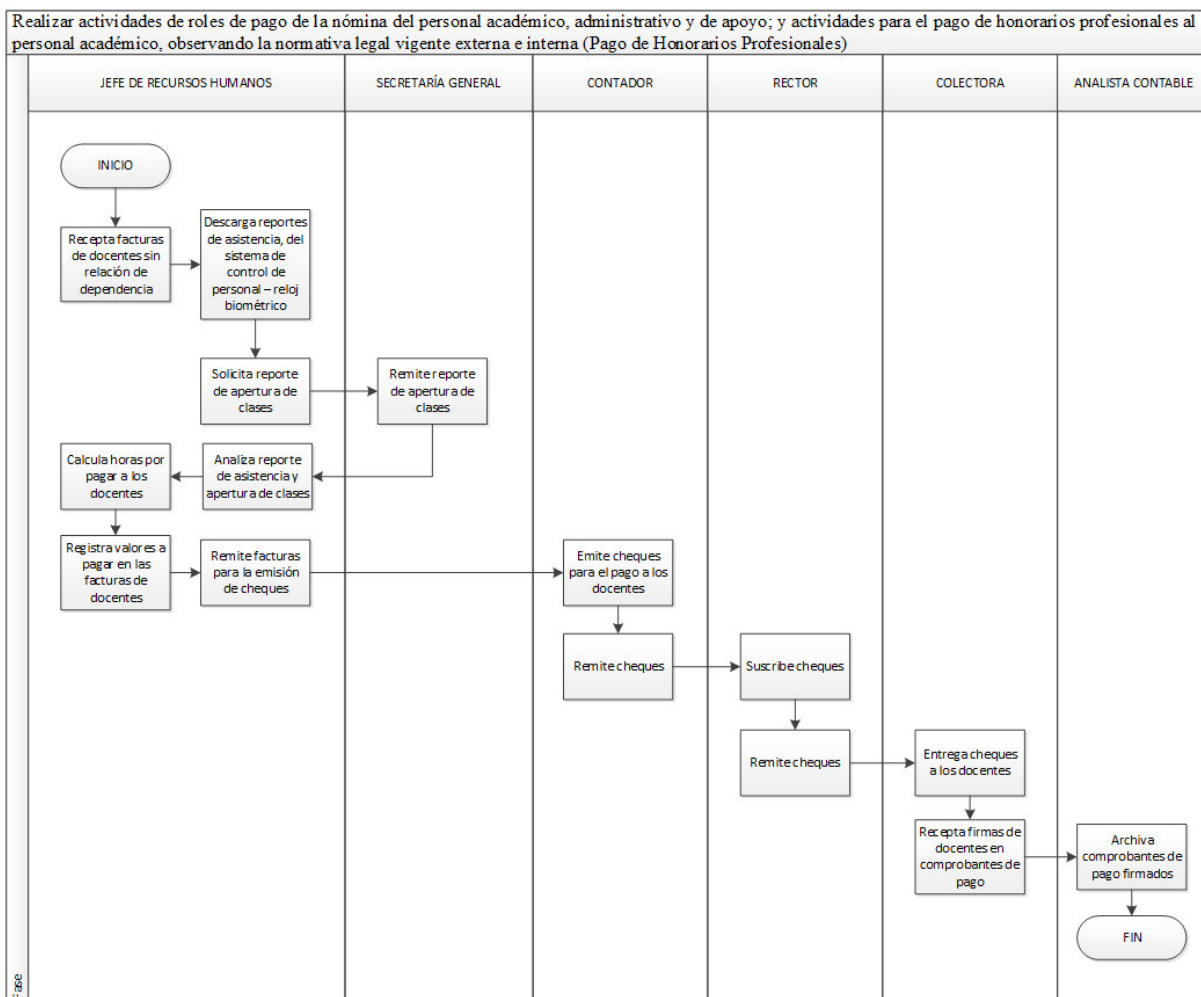


JEFE DE TALENTO HUMANO

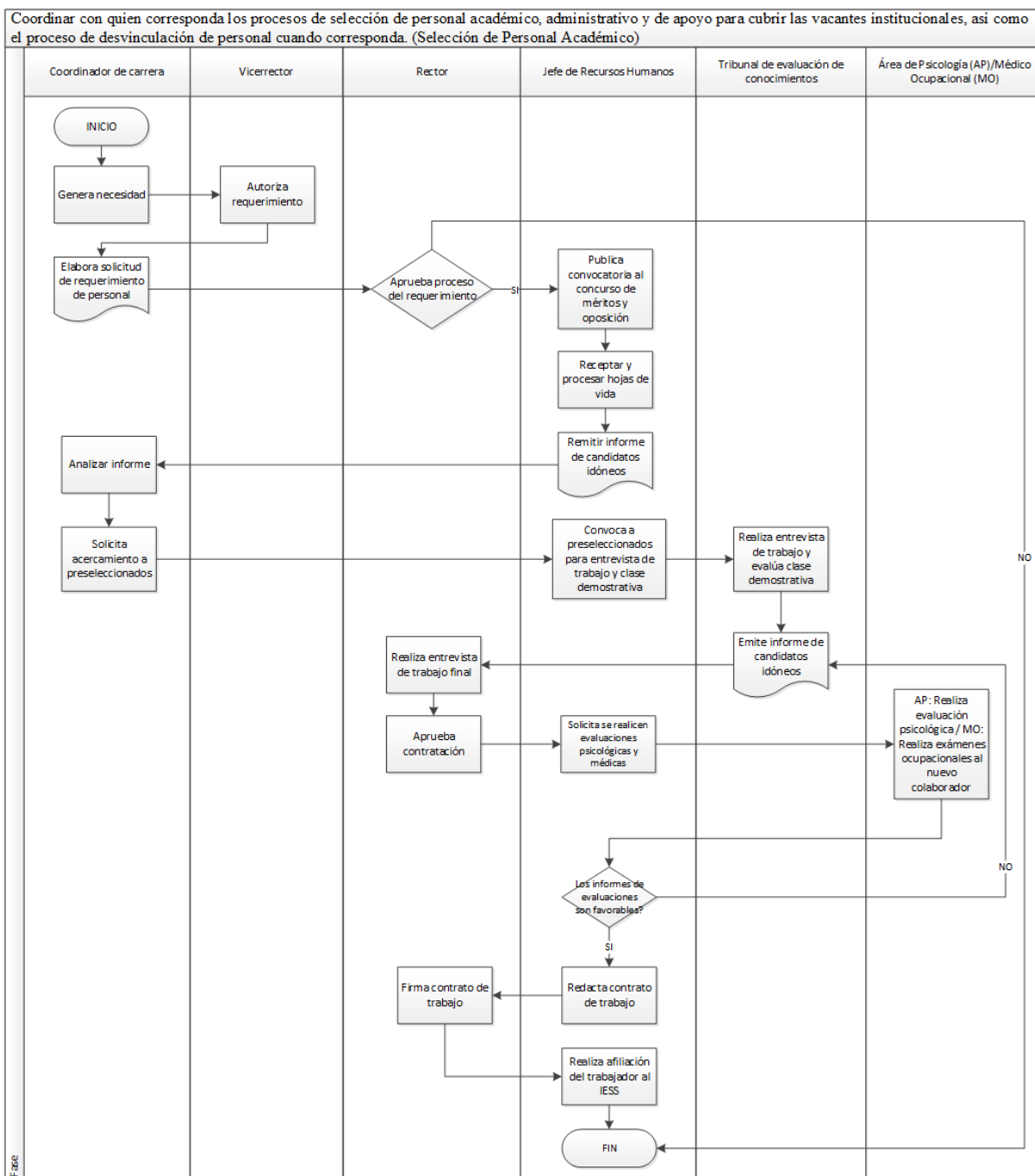
ANEXO I (3.3.2.1. – F7)



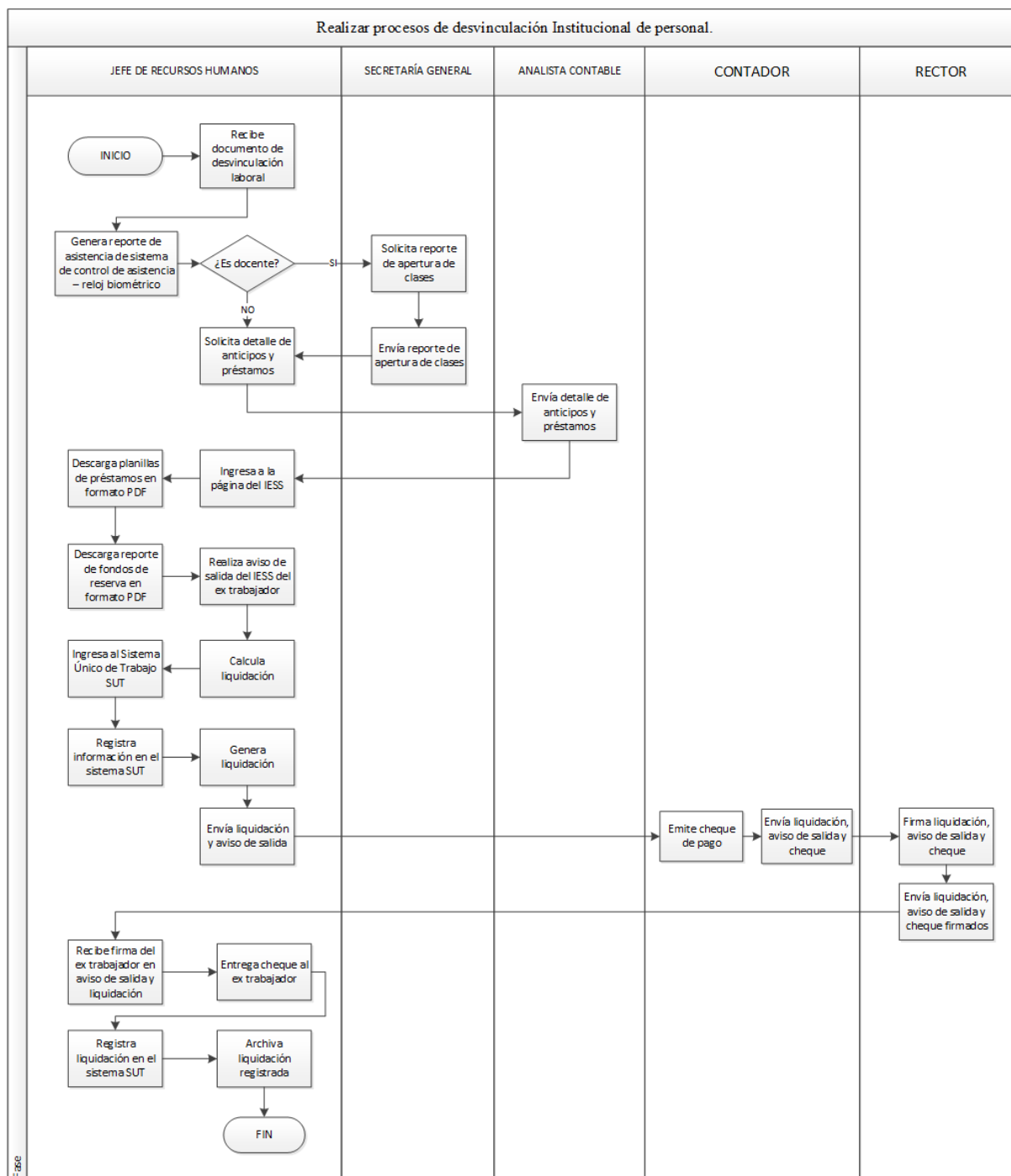
ANEXO II (3.3.2.1. – F7)



ANEXO III (3.3.2.1. – F13)



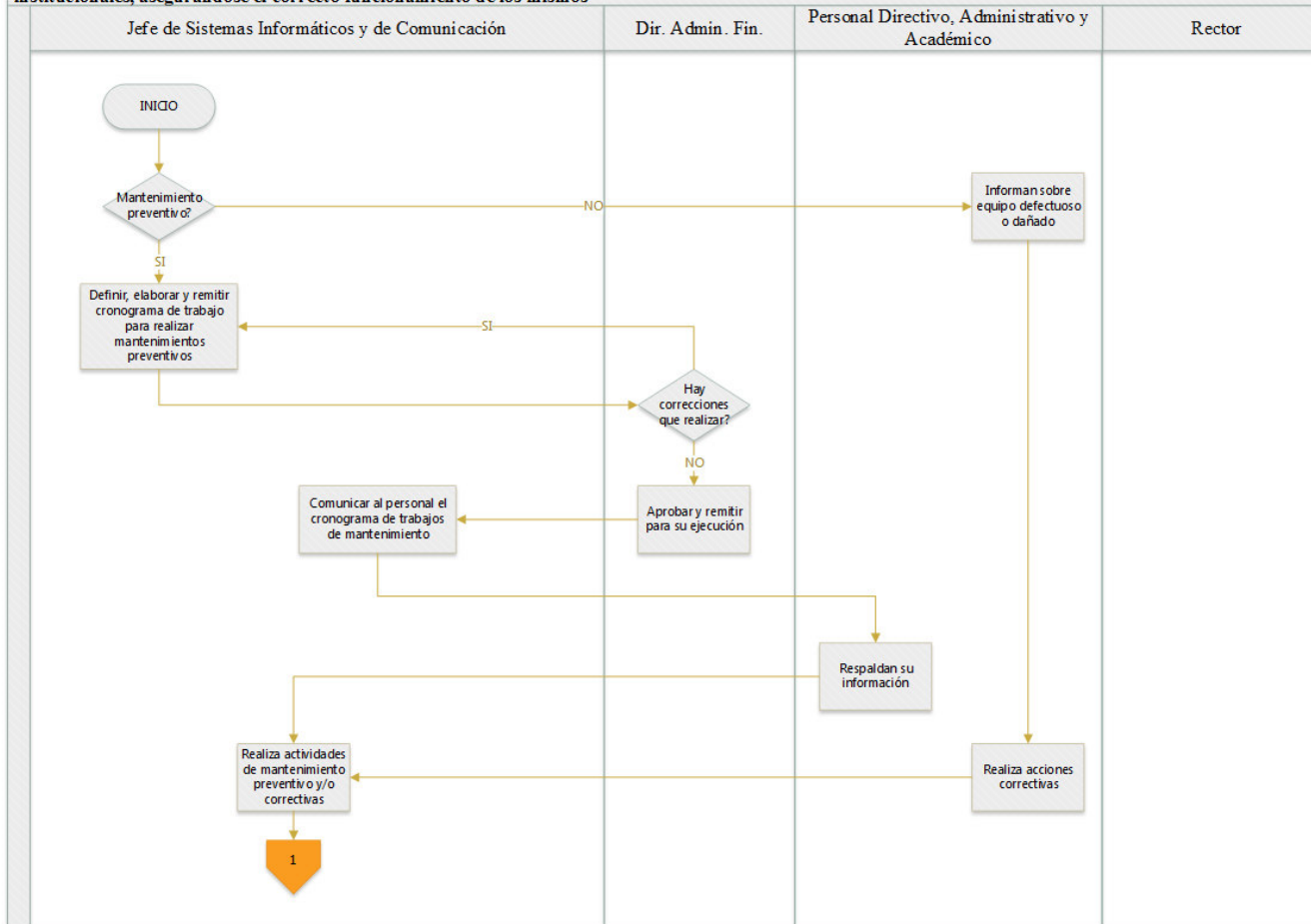
ANEXO IV (3.3.2.1. – F14)



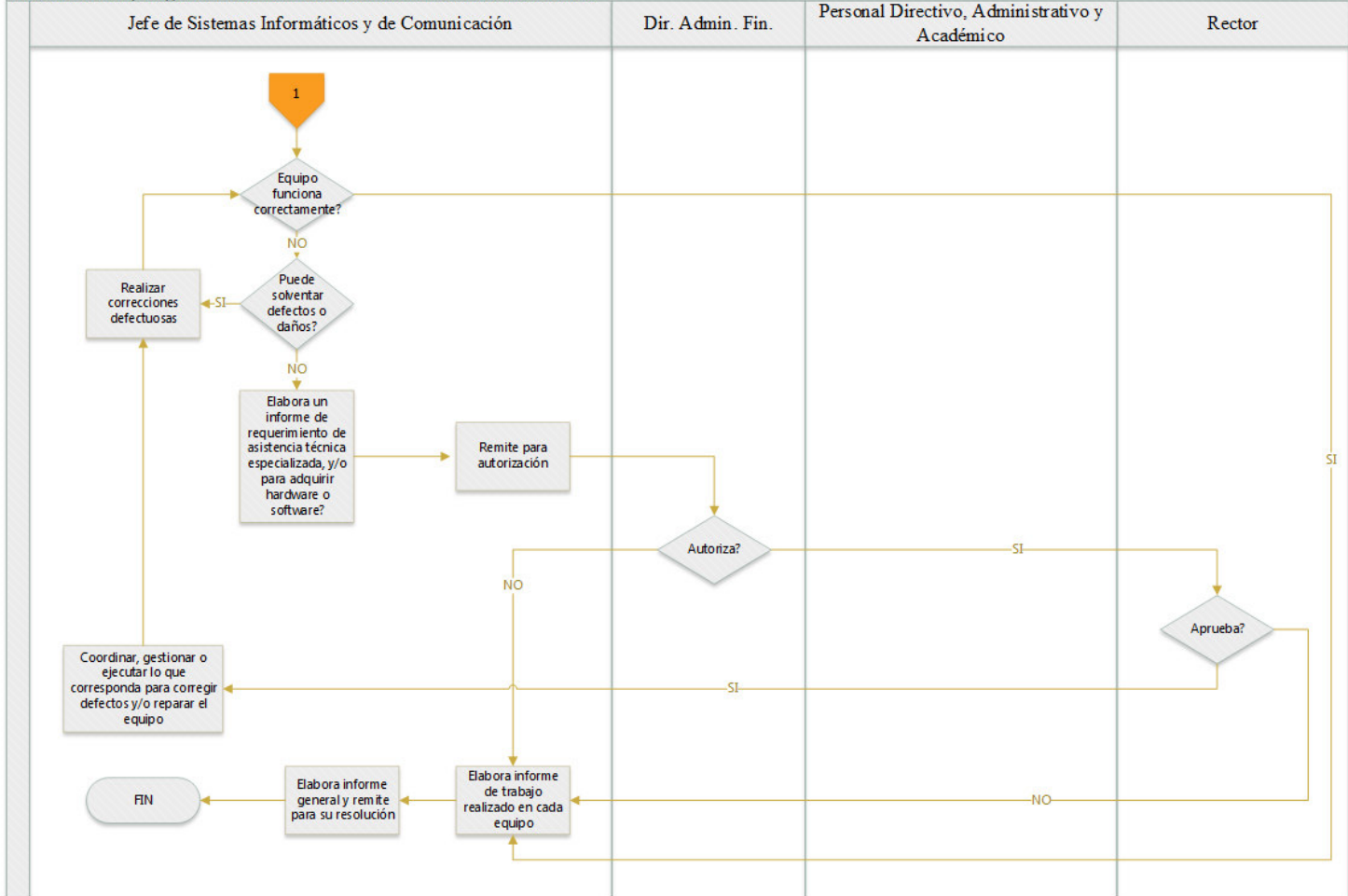
JEFE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

ANEXO I (3.3.3.1. – F3)

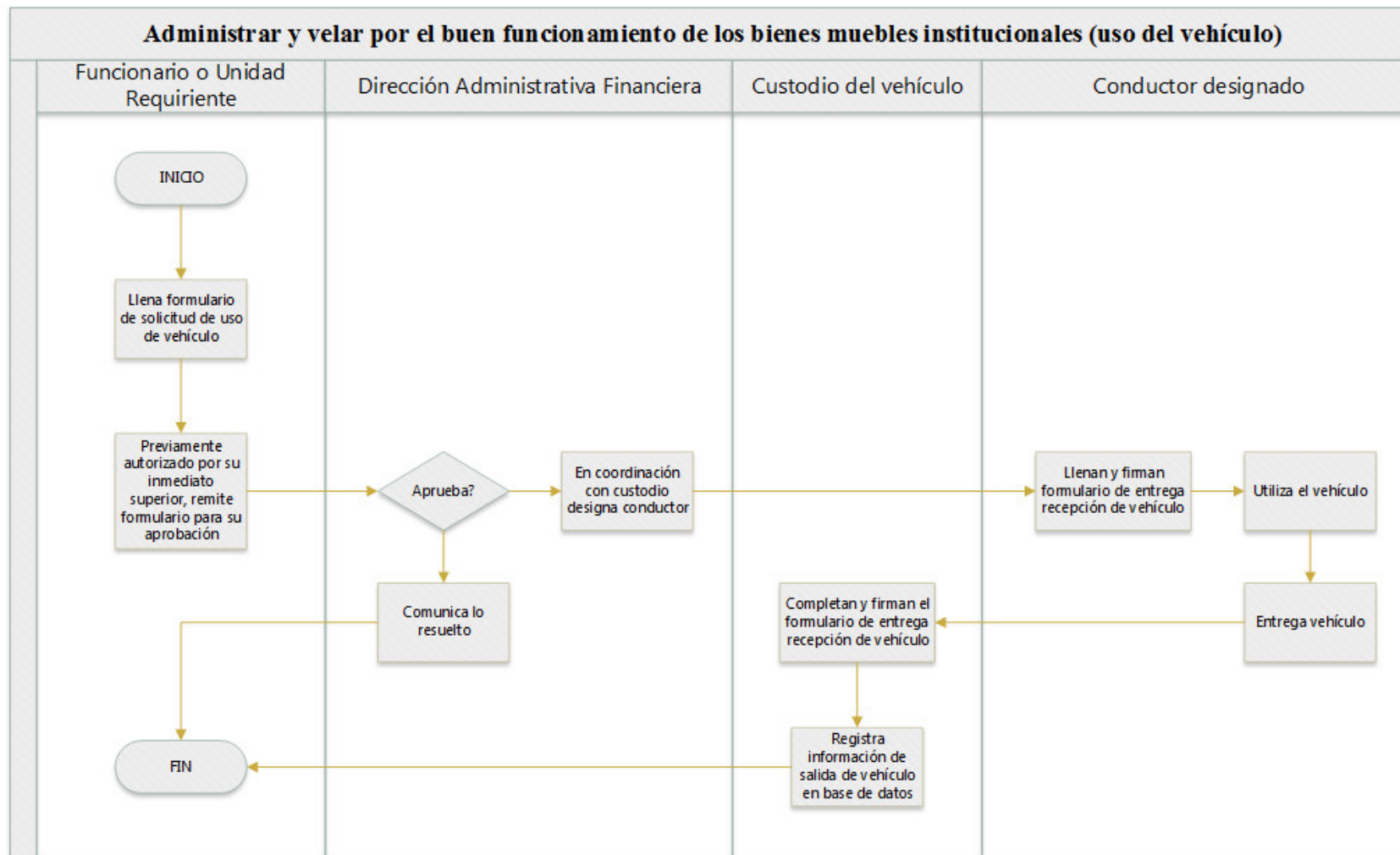
Dar mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, respectivamente a los equipos y sistemas informáticos, de comunicación, y electrónicos institucionales, asegurándose el correcto funcionamiento de los mismos



Dar mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, respectivamente a los equipos y sistemas informáticos, de comunicación, y electrónicos institucionales, asegurándose el correcto funcionamiento de los mismos

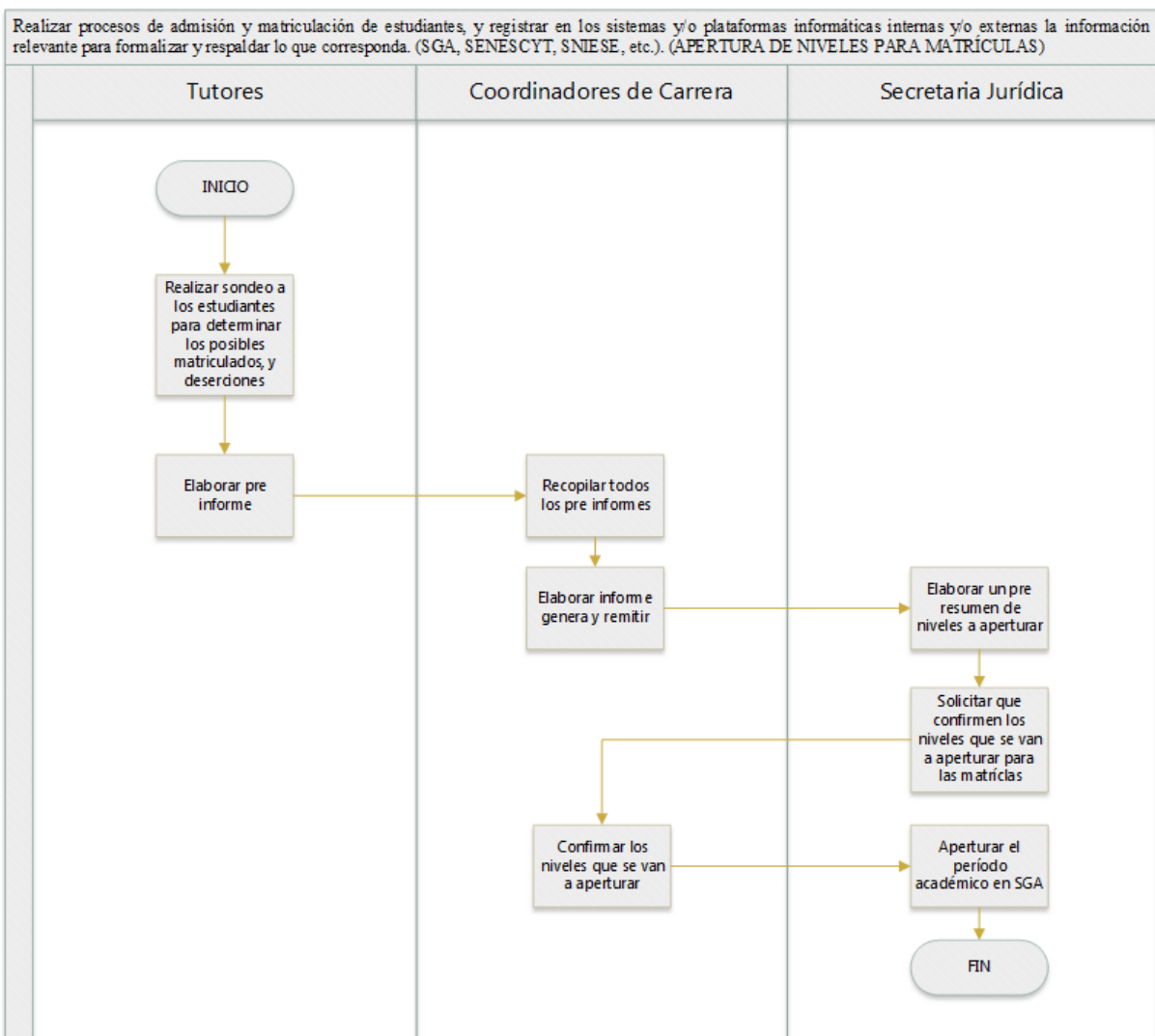


ANEXO II (3.3.3.1. – F10)



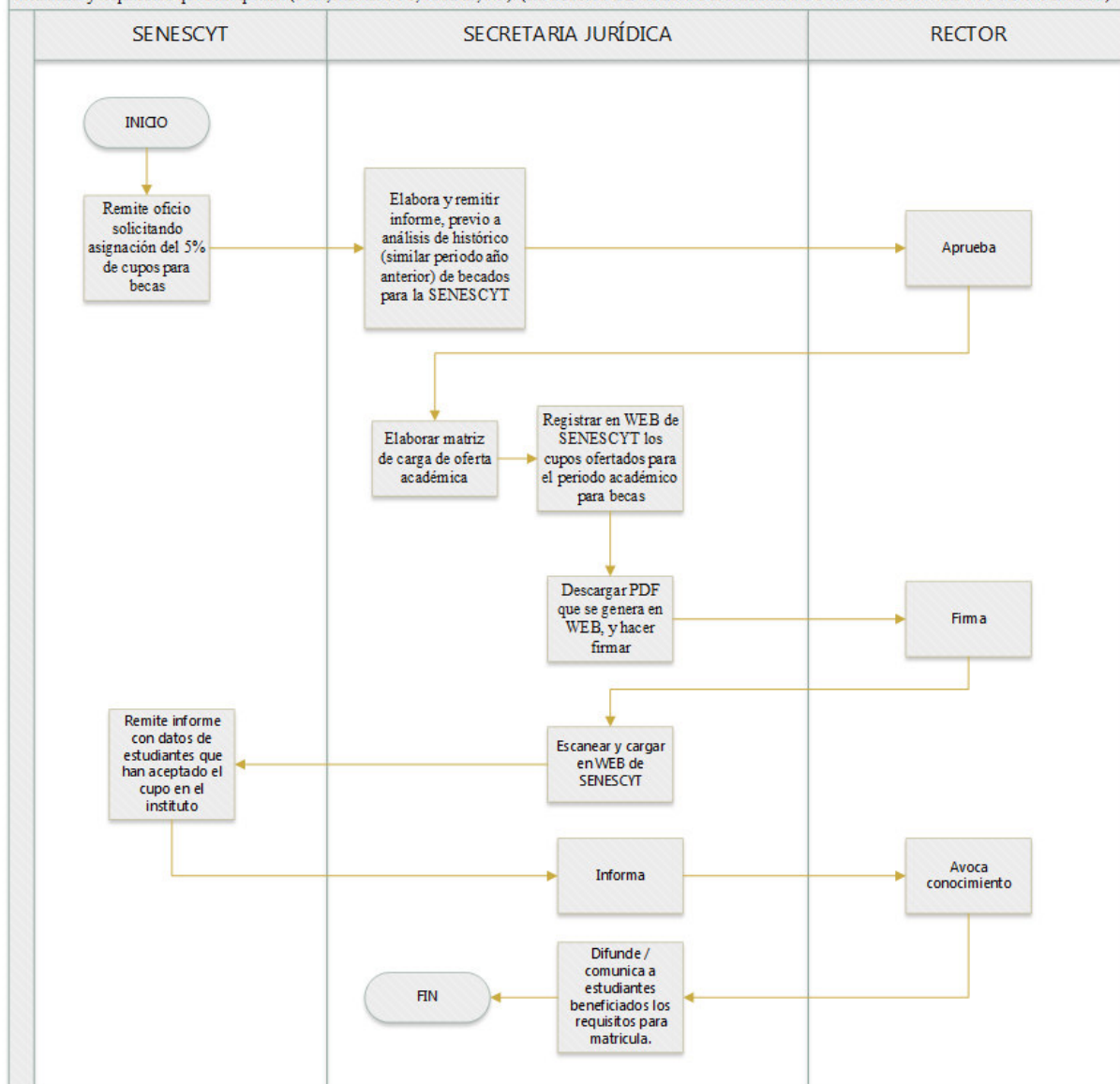
SECRETARIA JURÍDICA Y SECRETARIA GENERAL

ANEXO I (3.3.5.1. – F1)



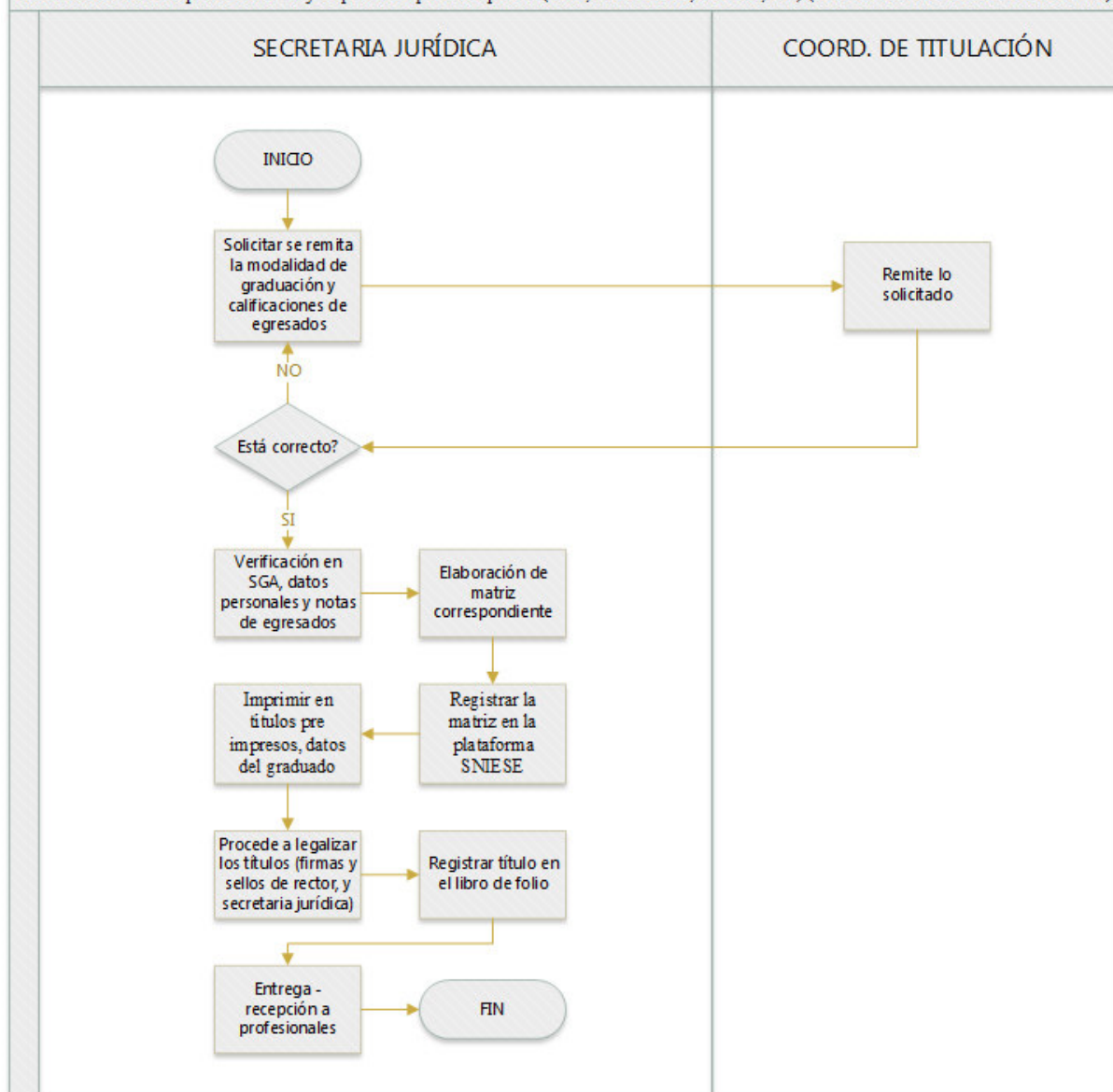
ANEXO II (3.3.5.1. – F1)

Realizar procesos de admisión y matriculación de estudiantes, y registrar en los sistemas y/o plataformas informáticas internas y/o externas la información relevante para formalizar y respaldar lo que corresponda. (SGA, SENESCYT, SNESE, etc.). (REGISTRO DE OFERTA ACADÉMICA Y ASIGNACIÓN DE CUPOS SENESCYT)



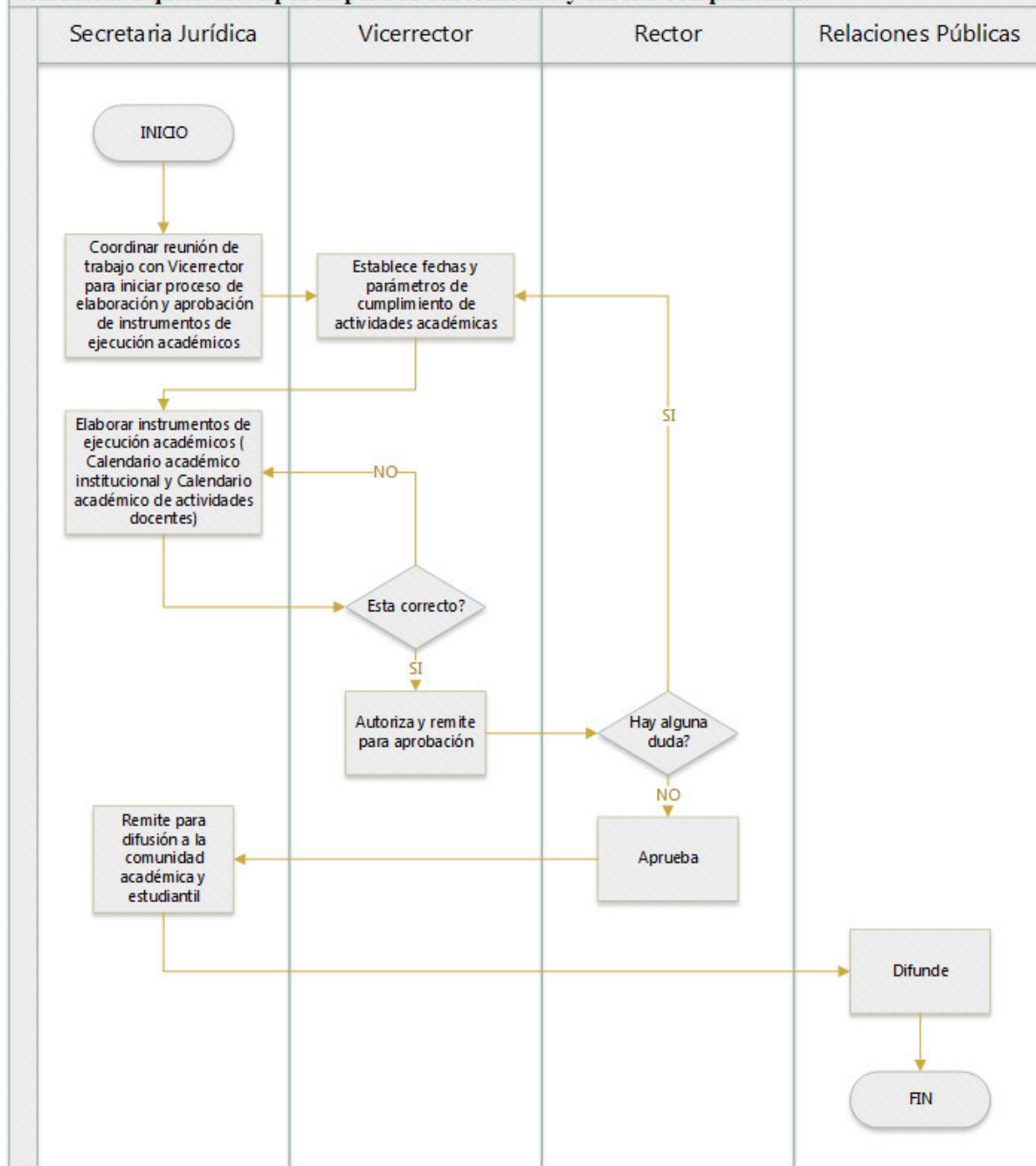
ANEXO III (3.3.5.1. – F1)

Realizar procesos de admisión y matriculación de estudiantes, y registrar en los sistemas y/o plataformas informáticas internas y/o externas la información relevante para formalizar y respaldar lo que corresponda. (SGA, SENESCYT, SNIESE, etc.).(REGISTRO DE TÍTULOS SNIESE)



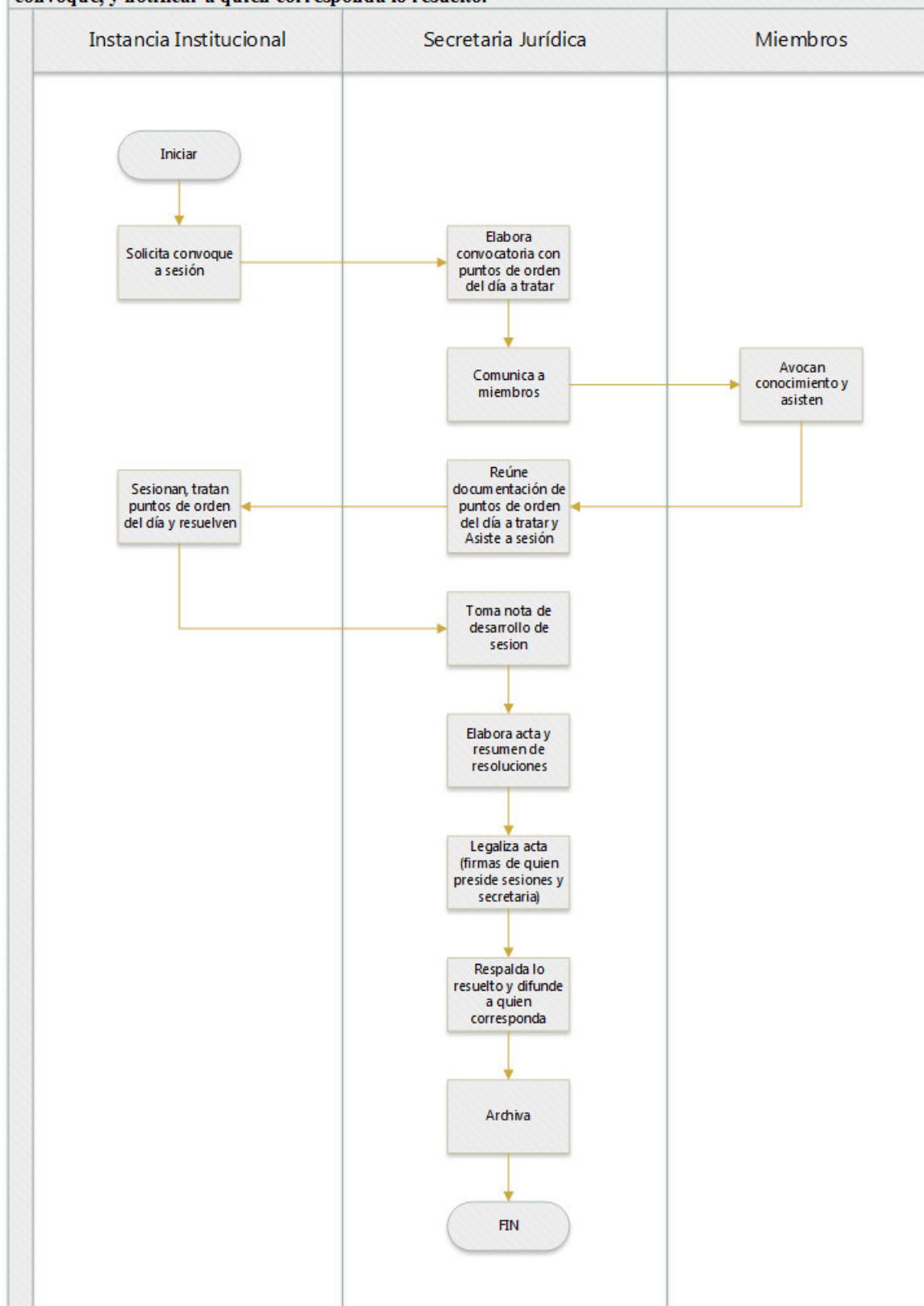
ANEXO IV (3.3.5.1. – F2)

Coordinar con las instancias institucionales correspondientes las actividades académicas y, comunicar a quien corresponda para su conocimiento y estricto cumplimiento.



ANEXO V (3.3.5.1. – F3)

Asistir como secretaria a todas las sesiones de las diferentes instancias institucionales a las que se le convoque, y notificar a quien corresponda lo resuelto.



El presente reglamento, es aprobado en sesión ordinaria del Consejo de Regentes, en la ciudad de Cuenca el 28 de junio del 2019.

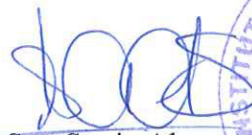
APROBADO POR



Mst. Pablo Pérez P.

CONSEJO DE REGENTES

CERTIFICADO POR



Sra. Sonia Alonso

SECRETARIA GENERAL

