

## MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY

**RESOLUCIÓN NRO. ROCS-SO.02-03-2020**

### **EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

#### **CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora”;
- Que,** el artículo 91 de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que: “Para la selección del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia en las instituciones del Sistema de Educación Superior, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas de su religión, etnia, edad, género, posición económica, política, orientación sexual, discapacidad o de cualquier otra índole, ni éstas podrán ser causa de remoción, sin perjuicio de que el profesor o la profesora e investigador o investigadora respete los valores y principios que inspiran a la institución, y lo previsto en la Constitución y esta Ley. Se aplicará medidas de acción afirmativa de manera que las mujeres y otros sectores históricamente discriminados participen en igualdad de oportunidades en los concursos de merecimientos y oposición.”;
- Que,** en el artículo 149 del mismo cuerpo legal se indica que: “Los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras serán: titulares, invitados, ocasionales u honorarios. Los profesores titulares podrán ser principales, agregados o auxiliares. El Reglamento del sistema de carrera del profesor e investigador regulará los requisitos y sus respectivos concursos...”;
- Que,** el artículo 153 del mismo cuerpo legal señala: “Los requisitos para ser profesor o profesora invitada, ocasional u honorario serán establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.”;
- Que,** el artículo 16 del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, indica que: “ Creación y supresión de puestos del personal académico.- La creación y supresión de puestos del personal académico



titular corresponde al órgano colegiado académico superior de las universidades o escuelas politécnicas en uso de su autonomía responsable y se realizará conforme requerimiento debidamente motivado de cada unidad académica, siempre que se encuentre planificada y se cuente con la disponibilidad presupuestaria. Para la contratación de personal académico no titular se requerirá únicamente la autorización del representante legal de la institución, siempre que se encuentre planificada, se cuente con la disponibilidad presupuestaria y se respeten los procedimientos y requisitos académicos. Para la creación y supresión de puestos del personal académico titular y para la contratación del personal académico no titular de los institutos y conservatorios superiores públicos, se observarán las normas del Reglamento de Creación y Funcionamiento de los Institutos y Conservatorios Superiores, así como las normas pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público.”;

**Que,** el artículo 17 del mismo cuerpo legal señala: “La selección es el proceso técnico que aplica normas, políticas, métodos y procedimientos tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes para ingresar como personal académico de las instituciones de educación superior públicas y particulares, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el presente Reglamento y la normativa interna de la institución”.

**Que,** el artículo 18 del mismo cuerpo legal señala: Requisitos generales para el ingreso del personal académico a las instituciones de educación superior. - El personal académico que ingrese en las instituciones de educación superior pública, deberá presentar su hoja de vida con la documentación de respaldo que acredite el cumplimiento de los requisitos y los méritos como son: experiencia, formación, publicaciones y los demás exigidos en este Reglamento. En las instituciones de educación superior públicas, el aspirante a integrar el personal académico deberá cumplir, además, con los requisitos establecidos en los literales a), b), e). e). f), g), h) e i) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo que fuere pertinente.;

**Que,** el artículo 34 de la norma ibídem determina que los Requisitos del personal académico ocasional de los institutos y conservatorios superiores, además de los requisitos generales, “(...) se acreditará como mínimo tener título profesional debidamente reconocido e inscrito por la SENESCYT en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades académicas. En los institutos y conservatorios públicos el tiempo de vinculación contractual no podrá superar cuarenta y ocho meses acumulados, consecutivos o no. Una vez cumplido este plazo, el personal académico cesará en sus funciones y solo podrá reingresar a la institución en condición de personal académico titular, a través del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición.”; y,

En uso de las atribuciones que le confieren, la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior,

## **RESUELVE:**

Expedir el presente

### **MANUAL DE FUNCIONES DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

##### **1.1 PRESENTACION**

El Manual de Funciones es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un instrumento técnico en el que se justifica la existencia, creación y eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

##### **1.2 OBJETIVO DEL MANUAL**

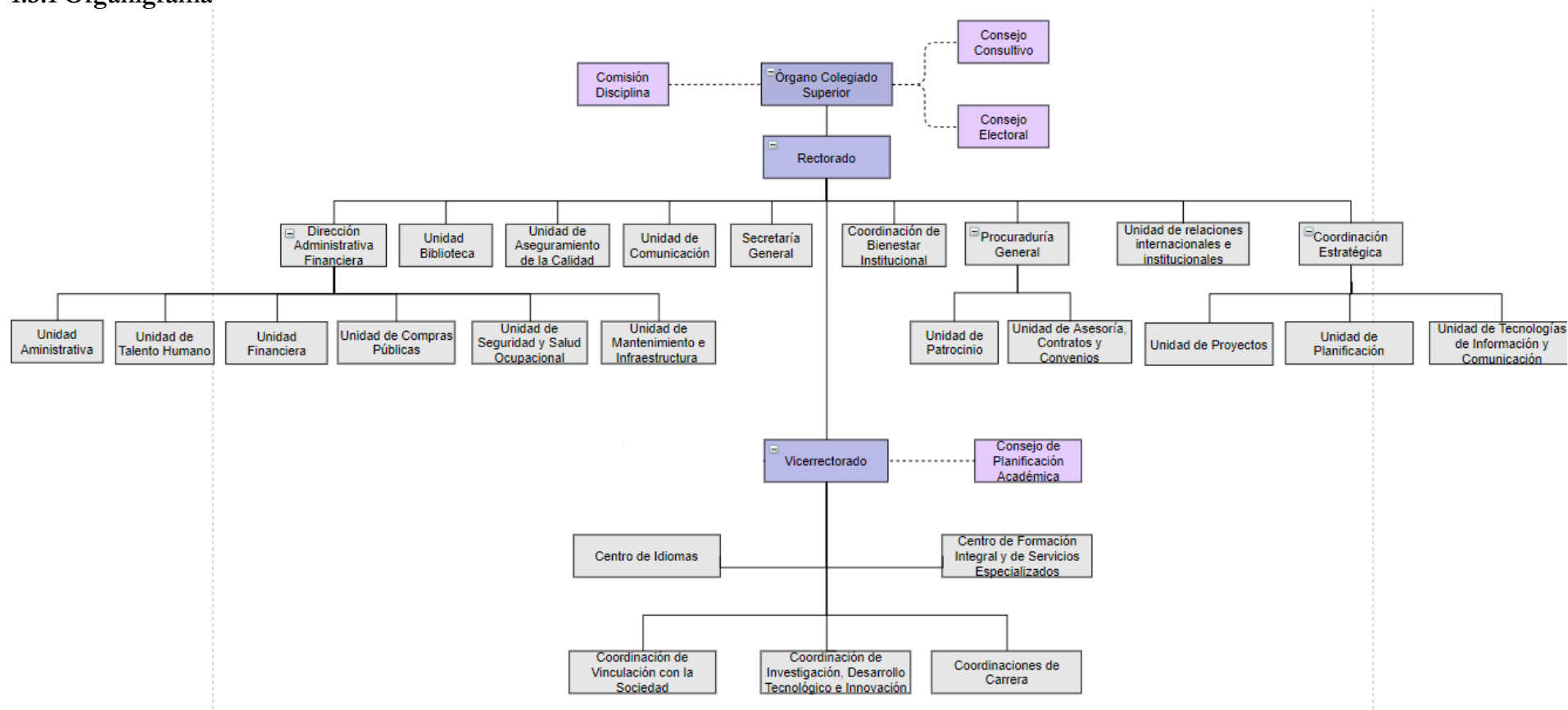
El Manual de Funciones del Instituto Superior Tecnológico del Azuay es elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para las autoridades, directivos, administrativos y académicos, coordinadores de Áreas, coordinadores de procesos y otros que ejerzan gestión o cargo directivo, que será de utilidad para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a:

- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por el ISTA y por los lineamientos de los Organismos de Supervisión y Control de la Educación Superior en el País.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, promoción, compensación y permanencia del personal administrativo, docente y autoridades de la Institución.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal, y las responsabilidades de cada cargo.
- Definir para cada cargo, la responsabilidad y estructura de los archivos físicos y el orden de los documentos ingresados en ellos.
- Facilitar la evaluación funcional periódica del personal.
- Apoyar los procesos de Auditoría Académica Interna.
- Apoyar los procesos de auditoría administrativo-financiera externa.
- Consolidar los procesos de Planificación y elaboración de los Planes Operativos POA de cada área.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de evaluación y acreditación nacional.



### 1.3 ORGANIGRAMA, ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA.

#### 1.3.1 Organigrama



### 1.3.2 Estructura Institucional y Académica.

**Artículo 14.- Estructura institucional.** - El Instituto Superior Tecnológico del Azuay, para su organización administrativa y gestión académica, se encuentra estructurado de la siguiente manera:

#### 1. Máximo Órgano Superior

- 1.1. Órgano Colegiado Superior

#### 2. Nivel de gobierno

- 2.1. Rectorado
- 2.2. Vicerrectorado

#### 3. Nivel Académico

- 3.1. Coordinaciones de Carrera
- 3.2. Coordinación de Vinculación con la Sociedad
- 3.3. Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación
- 3.4. Centro de Idiomas
- 3.5. Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados

#### 4. Nivel de Asesoría y Apoyo

- 4.1. Secretaría General
- 4.2. Procuraduría General
- 4.3. Coordinación de Bienestar Institucional
- 4.4. Dirección Administrativa Financiera
- 4.5. Coordinación Estratégica
- 4.6. Unidad de Aseguramiento de la Calidad
- 4.7. Unidad de Servicios de Biblioteca
- 4.8. Unidad de Comunicación
- 4.9. Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales

### 1.3 ALCANCE

El presente manual está dirigido a todo el personal que forma parte del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

### 1.4 MISIÓN

El Instituto Superior Tecnológico del Azuay es una institución de educación superior, que oferta carreras de tercer nivel en el ámbito técnico y tecnológico, dedicada a formar profesionales comprometidos éticamente con la sociedad, desde una preparación basada en entornos de aprendizaje académicos y experienciales que contribuyan al desarrollo de matriz productiva de la región y sustentada en principios de igualdad, inclusión, solidaridad, interculturalidad y comprensión de la diversidad.

### 1.5 VISIÓN

Ser una institución de calidad, solidaria, inclusiva, intercultural y diversa, reconocida por su excelencia académica y sus aportes a la sociedad en el área de la investigación, innovación tecnológica y vinculación con la colectividad, promoviendo el desarrollo integral de la persona y el entorno, en busca de una sociedad justa y equitativa.

## 1.6 PRINCIPIOS

Los principios por los cuales se rige la institución, señalados en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, son los siguientes:

- a. Cogobierno;
- b. Igualdad de oportunidades;
- c. Calidad;
- d. Pertinencia;
- e. Integralidad;
- f. Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento;
- g. Universalidad;
- h. Equidad;
- i. Progresividad;
- j. Interculturalidad;
- k. Solidaridad;
- l. Movilidad
- m. No discriminación.

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AUTORIDADES

### 2.1 EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR**

Área:

Órganos de Gobierno y Autoridades.

Jefe Inmediato:

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Es el encargado de aprobar políticas, planes, estrategias y objetivos que consoliden y fortalezcan la institucionalidad, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior. Sus resoluciones son ejecutables para toda la institución.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser electo integrante del Órgano Colegiado Superior:

Docentes:



1. Estar en goce de los derechos de participación.
2. Poseer título de cuarto nivel equivalente a maestría o superior.
3. Tener experiencia de al menos un año como profesor titular o profesor ocasional a tiempo completo del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.
4. No haber sido sancionado por el Instituto Superior Tecnológico del Azuay, de conformidad con lo establecido en el artículo 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.
5. Haber mantenido una calificación promedio de al menos el 80% en los procesos de evaluación realizados por el instituto en los últimos dos años.
6. Ser profesores titulares u ocasionales a tiempo completo.

Estudiante:

1. Estar en goce de los derechos de participación.
2. Ser estudiante regular del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.
3. Acreditar un promedio de calificaciones equivalente a muy bueno.
4. No haber sido sancionado por el Órgano Colegiado Superior.
5. Haber aprobado al menos el 50 % de la malla curricular de la carrera en la que cursa sus estudios.
6. Presentar un plan de trabajo.
7. No haber reprobado ninguna materia en sus estudios de nivel técnico o tecnológico.
8. Ser representante del Consejo Estudiantil del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, las Resoluciones del Consejo de Educación Superior, las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior, las directrices o normativa expedida por el órgano rector de la política pública de educación superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos de la Institución, y demás disposiciones legales;
2. Posesionar a sus miembros, conocer y resolver sobre sus excusas y renuncias como miembros del Órgano Colegiado Superior;
3. Aprobar el Estatuto Institucional y sus reformas para presentarlo al Consejo de Educación Superior, previa autorización del órgano rector de la política pública de educación superior;
4. Conocer y aprobar anualmente el informe de rendición de cuentas institucional y remitirlo al Consejo de Educación Superior y al órgano rector de la política pública de educación superior;
5. Conocer y aprobar el informe anual de labores, presentado por el rector;
6. Fijar las políticas, estrategias y directrices institucionales-académicas y administrativas, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior y garantizar su cumplimiento;
7. Aprobar el plan estratégico de desarrollo institucional, que permita alcanzar el mejoramiento continuo de la calidad y la excelencia académica del Instituto Superior Tecnológico del Azuay, de sus programas académicos y de sus servicios institucionales;
8. Aprobar el Plan Operativo Anual;



9. Aprobar los proyectos y programas de carreras que serán presentados al Consejo de Educación Superior para su aprobación; previa autorización del órgano rector de la política pública.
10. Aprobar los valores a cobrarse cada año por conceptos de matrículas, aranceles y derechos para los estudiantes que hubieren perdido el derecho a la gratuidad, de acuerdo al costo óptimo de carrera y los lineamientos y fórmulas de cálculo que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior;
11. Aprobar los informes de evaluación interna y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;
12. Conocer los informes de evaluación externa y disponer el respectivo plan de mejoras, en coordinación con el órgano rector de la política pública de educación superior;
13. Designar a los coordinadores académicos o de carreras y al coordinador de vinculación con la sociedad de los candidatos propuestos por el Vicerrector;
14. Aprobar y reformar reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico del Azuay;
15. Aprobar los informes técnicos de viabilidad para la suscripción de convenios de prácticas preprofesionales, pasantías, formación dual y los que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior;
16. Conocer los convenios que por su naturaleza deban ser presentados al Consejo de Educación Superior o al órgano rector de la política pública de educación superior para su aprobación;
17. Autorizar el nombramiento y/o remoción del personal académico titular o de nombramiento permanente de la institución de acuerdo a las normas reglamentarias correspondientes;
18. Nombrar y remover a los miembros de los cuerpos colegiados del Instituto Superior Tecnológico del Azuay;
19. Asignar funciones y responsabilidades al personal académico del instituto;
20. Conceder licencia extraordinaria que exceda de diez (10) días, al rector y vicerrector; y, a los miembros del personal académico, cuando excedieren de treinta (30) días;
21. Imponer las sanciones previstas en el presente Estatuto y en la normativa interna, al personal académico, estudiantes y trabajadores de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica de Educación Superior y al Reglamento Disciplinario del Instituto;
22. Remitir a las instancias correspondientes los casos que constituyan infracciones a la normativa vigente del Sistema de Educación Superior; y,
23. Conocer y resolver los asuntos que le sean remitidos por otras áreas de gobierno de la institución en temas administrativos, académicos y disciplinarios y ejercer todas aquellas atribuciones que no se encuentren asignadas a otros organismos y autoridades del Instituto Superior Tecnológico del Azuay; y,
24. Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones establecidas en las leyes y los reglamentos.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Reglamento sobre el cumplimiento y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, las Resoluciones del Consejo de Educación Superior, las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior, las directrices o normativa expedida por el órgano rector de la política pública de educación





- superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos de la Institución, y demás disposiciones legales;
2. Posesión de los miembros, de excusas y renunciaciones como miembros del Órgano Colegiado Superior;
  3. Aprueba el Estatuto Institucional y sus reformas para presentarlo al Consejo de Educación Superior, previa autorización del órgano rector de la política pública de educación superior;
  4. Informe de rendición de cuentas institucional y remitirlo al Consejo de Educación Superior y al órgano rector de la política pública de educación superior;
  5. Informe anual de labores, presentado por el rector;
  6. Fijación de las políticas, estrategias y directrices institucionales-académicas y administrativas, de conformidad a los lineamientos del órgano rector de la política pública de educación superior y garantizar su cumplimiento;
  7. Plan estratégico de desarrollo institucional, que permita alcanzar el mejoramiento continuo de la calidad y la excelencia académica del Instituto Superior Tecnológico del Azuay, de sus programas académicos y de sus servicios institucionales;
  8. Aprobación del Plan Operativo Anual;
  9. Aprobación de los proyectos y programas de carreras que serán presentados al Consejo de Educación Superior para su aprobación; previa autorización del órgano rector de la política pública.
  10. Informa sobre los valores a cobrarse cada año por conceptos de matrículas, aranceles y derechos para los estudiantes que hubieren perdido el derecho a la gratuidad, de acuerdo al costo óptimo de carrera y los lineamientos y fórmulas de cálculo que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior;
  11. Aprobación de los informes de evaluación interna y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;
  12. Revisión de los informes de evaluación externa y disponer el respectivo plan de mejoras, en coordinación con el órgano rector de la política pública de educación superior;
  13. Designación de los coordinadores académicos o de carreras y al coordinador de vinculación con la sociedad de los candidatos propuestos por el Vicerrector;
  14. Aprobación y reformas a los reglamentos internos para el funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico del Azuay;
  15. Aprueba los informes técnicos de viabilidad para la suscripción de convenios de prácticas preprofesionales, pasantías, formación dual y los que establezca el órgano rector de la política pública de educación superior;
  16. Informe del registro de los convenios que por su naturaleza deban ser presentados al Consejo de Educación Superior o al órgano rector de la política pública de educación superior para su aprobación;
  17. Acta de autorización del nombramiento y/o remoción del personal académico titular o de nombramiento permanente de la institución de acuerdo a las normas reglamentarias correspondientes;
  18. Acta de nombramiento o remoción de los miembros de los cuerpos colegiados del Instituto Superior Tecnológico del Azuay;
  19. Asigna funciones y responsabilidades al personal académico del instituto;
  20. Gestiona licencia extraordinaria que exceda de diez (10) días, al rector y vicerrector; y, a los miembros del personal académico, cuando excedieren de treinta (30) días;



21. Actas de imposición de las sanciones previstas en el presente Estatuto y en la normativa interna, al personal académico, estudiantes y trabajadores de la Institución, de conformidad a la Ley Orgánica de Educación Superior y al Reglamento Disciplinario del Instituto;
22. Actas dirigidas a las instancias correspondientes los casos que constituyan infracciones a la normativa vigente del Sistema de Educación Superior; y,
23. Diligencia resoluciones de los asuntos que le sean remitidos por otras áreas de gobierno de la institución en temas administrativos, académicos y disciplinarios y ejercer todas aquellas atribuciones que no se encuentren asignadas a otros organismos y autoridades del Instituto Superior Tecnológico del Azuay; y,

## 2.2 RECTOR/A

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>RECTOR/A</b>
Área:	Órganos de Gobierno y Autoridades.
Jefe Inmediato:	Órgano Colegiado Superior

### II. PROPÓSITO DE CARGO

Le corresponderá ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos aprobados por el Órgano Colegiado Superior, mediante la correcta ejecución y optimización de todos los procesos académicos, de investigación, vinculación, bienestar institucional, administrativos, de asesoría y de apoyo, para asegurar su adecuado funcionamiento.

### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser Rector:

1. Cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y demás normativa pertinente.
2. Ser designado mediante concurso público de méritos y oposición a cargo del órgano rector de la política pública de educación superior.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, la normativa y directrices del órgano rector de la política pública, las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos 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 que le presentará el Vicerrector;



5. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior y demás órganos que le corresponda de conformidad con el presente estatuto o la normativa interna institucional;
6. Presentar de manera oportuna al Órgano Colegiado Superior el informe anual de gestión;
7. Presentar anualmente el proyecto de informe de rendición de cuentas 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;
8. Suscribir o refrendar los títulos de nivel técnico o tecnológico y sus equivalentes expedidos por el Instituto Superior, conjuntamente con el Secretario General;
9. Planificar, dirigir y supervisar, las funciones y actividades administrativas y de apoyo de la institución para alcanzar su adecuado funcionamiento técnico;
10. Dirigir y supervisar la gestión académica de la institución para alcanzar su adecuado funcionamiento.
11. Establecer las políticas, directrices estratégicas, lineamientos y metodologías a seguir en el diseño, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
12. Celebrar convenios de homologación con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, a fin de que estas instituciones reconozcan las asignaturas aprobadas en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay, previo informe favorable del órgano rector de la política pública de educación superior;
13. Celebrar convenios con instituciones de educación superior extranjeras con el objeto de ofertar conjuntamente carreras de tercer nivel técnico y tecnológico superior o sus equivalentes, previo informe favorable del órgano rector de la política pública de educación superior;
14. Celebrar convenios de cooperación interinstitucional, prácticas pre profesionales, formación dual y para la ejecución de proyectos de vinculación con instituciones o empresas con quienes el instituto ejecute acciones articuladas para favorecer la formación técnica y tecnológica;
15. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual del Instituto para su aprobación por el Órgano Colegiado Superior, y su posterior remisión al órgano rector de la política pública de educación superior;
16. Dirigir y supervisar la ejecución de las políticas académicas, de investigación, de vinculación con la sociedad, así como las de apoyo, asesoría y las administrativas para alcanzar el adecuado funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico del Azuay;
17. Dirigir la ejecución del plan de comunicación institucional;
18. Remitir al órgano rector de la política pública de educación superior, los informes técnicos de viabilidad que requieran de su aprobación para la suscripción de convenios y contratos;
19. Suscribir contratos y convenios con instituciones educativas y del sector social o productivo, que cuenten con informe técnico de viabilidad debidamente aprobado por las instancias correspondientes conforme los lineamientos expedidos por el órgano rector de la política pública de educación superior;
20. Dirigir la elaboración de la normativa e instrumentos legales internos que se requieran;
21. Asegurar el cumplimiento de las normas académicas y disciplinarias en la comunidad educativa de conformidad con la normativa vigente;
22. Remitir mensualmente al órgano rector de la política pública de educación superior, en caso de contar con cuenta de fondos para la autogestión, el informe de ingresos y gastos de la institución;



23. Designar al Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, así como al Coordinador del Centro de Idiomas; al Coordinador del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados y al personal de libre nombramiento y remoción del nivel de apoyo y asesoría que constan en el presente Estatuto, que cumplan con el perfil que determine el órgano rector de la política pública de educación superior según los lineamientos que determine dicha Secretaría de Estado;
24. Cumplir con las delegaciones y responsabilidades asignadas por la máxima autoridad del órgano rector de la política pública; y,
25. Las demás atribuciones que le confiera el Órgano Colegiado Superior y/o el órgano rector de la política pública de educación superior.
26. Aprobar los modelos de gestión de formación, investigación y vinculación con la sociedad;
27. Integrar, crear o disolver comisiones gestoras específicas y temporales del Instituto Superior Tecnológico del Azuay de acuerdo a las necesidades institucionales, definiendo sus responsabilidades y duración;
28. Aprobar los proyectos institucionales de acción afirmativa que sean presentados por las áreas pertinentes.

#### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Comunicado del cumplimiento y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, la normativa y directrices del órgano rector de la política pública, las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos de la Institución, y demás disposiciones legales;
2. Representa legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
3. Informa sobre las decisiones adoptadas oportunamente y ejecución de los actos necesarios para el buen gobierno de la institución;
4. Informe al Órgano Colegiado Superior sobre los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico que le presentará el Vicerrector;
5. Convoca y preside el Órgano Colegiado Superior y demás órganos que le corresponda de conformidad con el presente estatuto o la normativa interna institucional;
6. Informe anual de gestión presentado de manera oportuna al Órgano Colegiado Superior;
7. Proyecto (anual) de informe de rendición de cuentas 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;
8. Suscribe o refrenda los títulos de nivel técnico o tecnológico y sus equivalentes expedidos por el Instituto Superior, conjuntamente con el Secretario General;
9. Controla la planificación, tutela y supervisión, de las funciones y actividades administrativas y de apoyo de la institución para alcanzar su adecuado funcionamiento técnico;
10. Gestiona la administración y supervisión de la gestión académica de la institución para alcanzar su adecuado funcionamiento.
11. Gestiona las políticas, directrices estratégicas, lineamientos y metodologías a seguir en el diseño, ejecución y monitoreo del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
12. Convenios de homologación con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, a fin de que estas instituciones reconozcan las asignaturas aprobadas en el



- Instituto Superior Tecnológico del Azuay, previo informe favorable del órgano rector de la política pública de educación superior;
13. Convenios con instituciones de educación superior extranjeras con el objeto de ofertar conjuntamente carreras de tercer nivel técnico y tecnológico superior o sus equivalentes, previo informe favorable del órgano rector de la política pública de educación superior;
  14. Convenios de cooperación interinstitucional, prácticas pre profesionales, formación dual y para la ejecución de proyectos de vinculación con instituciones o empresas con quienes el instituto ejecute acciones articuladas para favorecer la formación técnica y tecnológica;
  15. Tutela en la elaboración del Plan Operativo Anual del Instituto para su aprobación por el Órgano Colegiado Superior, y su posterior remisión al órgano rector de la política pública de educación superior;
  16. Tutela y supervisión de la ejecución de las políticas académicas, de investigación, de vinculación con la sociedad, así como las de apoyo, asesoría y las administrativas para alcanzar el adecuado funcionamiento del Instituto Superior Tecnológico del Azuay;
  17. Administra la ejecución del plan de comunicación institucional;
  18. Comunica al órgano rector de la política pública de educación superior, los informes técnicos de viabilidad que requieran de su aprobación para la suscripción de convenios y contratos;
  19. Contratos y convenios con instituciones educativas y del sector social o productivo, que cuenten con informe técnico de viabilidad debidamente aprobado por las instancias correspondientes conforme los lineamientos expedidos por el órgano rector de la política pública de educación superior;
  20. Administra la elaboración de la normativa e instrumentos legales internos que se requieran;
  21. Informe del cumplimiento de las normas académicas y disciplinarias en la comunidad educativa de conformidad con la normativa vigente;
  22. Informe mensual al órgano rector de la política pública de educación superior, en caso de contar con cuenta de fondos para la autogestión, el informe de ingresos y gastos de la institución;
  23. Designa al Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, así como al Coordinador del Centro de Idiomas; al Coordinador del Centro de Formación Integral y Servicios Especializados y al personal de libre nombramiento y remoción del nivel de apoyo y asesoría que constan en el presente Estatuto, que cumplan con el perfil que determine el órgano rector de la política pública de educación superior según los lineamientos que determine dicha Secretaría de Estado;
  24. Aprueba los modelos de gestión de formación, investigación y vinculación con la sociedad;
  25. Administra la integración, creación, o disolución de las comisiones gestoras específicas y temporales del Instituto Superior Tecnológico del Azuay de acuerdo a las necesidades institucionales, definiendo sus responsabilidades y duración;
  26. Aprueba los proyectos institucionales de acción afirmativa que sean presentados por las áreas pertinentes.

## 2.3 VICERRECTOR/A

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nombre del Cargo:

**VICERRECTOR/A**

Área:

Órganos de Gobierno y Autoridades.

Jefe Inmediato:

Rector/a

## II. PROPÓSITO DE CARGO

Le corresponderá planificar la gestión académica de las carreras ofertadas en el instituto; así como, apoyar en el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en el ámbito de su competencia.

## III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser Vicerrector:

1. Cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y demás normativa pertinente.
2. Ser designado mediante concurso público de méritos y oposición a cargo del órgano rector de la política pública de educación superior.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, las resoluciones del Consejo de Educación Superior, la normativa y directrices del órgano rector de la política pública de educación superior, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el presente Estatuto, los Reglamentos internos de la Institución, y demás disposiciones legales;
2. Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la institución;
3. Planificar, organizar, coordinar, y hacer seguimiento a las actividades de formación, vinculación con la sociedad e investigación de acuerdo con los lineamientos y políticas determinadas por el Órgano Colegiado Superior;
4. Validar y presentar al rector informes sobre proyectos de carreras de nivel técnico o tecnológico superior y equivalentes;
5. Elaborar y presentar con las coordinaciones correspondientes, el modelo de gestión de formación, investigación y vinculación con la sociedad, para la revisión por parte del Rector y posterior aprobación del Órgano Colegiado Superior;
6. Planificar programas de formación, vinculación con la sociedad, educación continua e investigación a ser desarrollados por las correspondientes coordinaciones, para la aprobación del Órgano Colegiado Superior;
7. Elaborar y presentar al Órgano Colegiado Superior el calendario en cada período académico, para su aprobación previa revisión del Rector;
8. Proponer al Órgano Colegiado Superior los candidatos a coordinadores académicos y de vinculación con la sociedad;
9. Resolver en mediación, conflictos académicos que no hayan podido ser resueltos en cada carrera y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase;
10. Presentar propuestas de mejora académica sobre las carreras para aprobación del Órgano Colegiado Superior;
11. Dirigir los procesos de seguimiento y monitoreo a los estudiantes, egresados y titulados de la institución a través de la Coordinación de Bienestar Institucional;



12. Elaborar y presentar al Órgano Colegiado Superior el plan de perfeccionamiento académico de los docentes, para aprobación, previa revisión del Rector;
13. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que le sean asignados conforme el presente Estatuto y los Reglamentos Internos Institucionales; y,
14. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias por el Rector.

#### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Comunicado del cumplimiento y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, las resoluciones del Consejo de Educación Superior, la normativa y directrices del órgano rector de la política pública de educación superior, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el presente Estatuto, los Reglamentos internos de la Institución, y demás disposiciones legales;
2. Controla seguimiento de la gestión académica de la institución;
3. Controla la planificación, organización, coordinación, y seguimiento a las actividades de formación, vinculación con la sociedad e investigación de acuerdo con los lineamientos y políticas determinadas por el Órgano Colegiado Superior;
4. Proyectos de carreras de nivel técnico o tecnológico superior y equivalentes;
5. Modelo de gestión de formación, investigación y vinculación con la sociedad; presentar con las coordinaciones correspondientes; para la revisión por parte del Rector y posterior aprobación del Órgano Colegiado Superior;
6. Programas de formación, vinculación con la sociedad, educación continua e investigación a ser desarrollados por las correspondientes coordinaciones, para la aprobación del Órgano Colegiado Superior;
7. Calendario en cada período académico; presentar al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación previa revisión del Rector;
8. Propone al Órgano Colegiado Superior los candidatos a coordinadores académicos y de vinculación con la sociedad;
9. Actas de resolución en mediación, conflictos académicos que no hayan podido ser resueltos en cada carrera y dar soluciones a los inconvenientes que se generen dentro y fuera de clase;
10. Propuestas de mejora académica sobre las carreras para aprobación del Órgano Colegiado Superior;
11. Procesos de seguimiento y monitoreo a los estudiantes, egresados y titulados de la institución a través de la Coordinación de Bienestar Institucional;
12. Plan de perfeccionamiento académico de los docentes, presentar al Órgano Colegiado Superior, para aprobación, previa revisión del Rector;
13. Integra y preside los organismos, comités y comisiones, que le sean asignados conforme el presente Estatuto y los Reglamentos Internos Institucionales;

### **CAPÍTULO III DEL NIVEL ACADÉMICO**

### 3.1 COORDINACIONES DE CARRERA Y GESTORES DE APOYO

Las carreras permanentes que se desarrollen en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay contarán con un Coordinador y un Gestor de Apoyo cuyas funciones se regirán por las disposiciones del presente Reglamento.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>COORDINADOR/A DE CARRERA</b>
Área:	Académica
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

La Coordinación de Carrera es la instancia que se encarga de articular los procesos educativos, que se producen a lo largo del ciclo académico correspondiente a la carrera.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador de Carrera:

1. Título de Tercer Nivel afín a la carrera.
2. Título de Cuarto Nivel afín a la carrera equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia académica y haber ejercido la docencia superior por lo menos durante 3 años, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia Profesional.
5. Poseer una antigüedad mínima de 1 año como Docente en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.
6. No desempeñarse simultáneamente como Coordinador de otras Unidades, Coordinaciones o Direcciones.
7. Ser docente a tiempo completo en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

Las funciones del Coordinador de Carrera se deben articular con vicerrectorado, no obstante, lo cual se entienden como funciones inherentes al cargo de Coordinador de carrera las que se enumeran a continuación:

1. Proponer proyectos de diseño y rediseño de carreras de tercer nivel técnico o tecnológico al Vicerrectorado;
2. Diseño, gestión e implementación de cursos o programas de inducción y de actualización para estudiantes del Instituto en coordinación con el Vicerrectorado;
3. Elaborar y presentar al Vicerrectorado el calendario de actividades de la o las carreras.
4. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y hacer seguimiento a la planificación académica, cumplimiento del syllabus, portafolio y demás instrumentos académicos, así como las





- actividades académicas de la(s) carrera(s), de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Órgano Colegiado Superior y los organismos de regulación y control;
5. Organizar el distributivo docente de las asignaturas de cada carrera, en coordinación con el Vicerrectorado;
  6. Promover la formulación de planes de mejoramiento para superar los problemas, debilidades y carencias identificadas en los procesos de enseñanza-aprendizaje;
  7. Proponer la(s) currículos (s) de estudios de la(s) carrera (s) e impulsar los cambios y ajustes curriculares de acuerdo a las necesidades del entorno y a las posibilidades de desarrollo de las mismas;
  8. Mediar en primera instancia conflictos académicos y dar soluciones a los inconvenientes que se generan dentro y fuera del aula de clase;
  9. Coordinar y dirigir la preparación y actualización de clases, sílabos, seminarios, talleres entre otros;
  10. Coordinar y dirigir el diseño y elaboración de libros, guías y material didáctico;
  11. Organizar colectivos académicos para debate, capacitación o intercambio de metodologías y experiencias de enseñanza;
  12. Brindar acompañamiento y soporte en estrategias y metodologías de enseñanza a los docentes;
  13. Convocar a los docentes a reuniones periódicas sobre las actividades de la o las carreras(s), seguimiento curricular, implementación y gestión de la oferta académica;
  14. Planificar la proyección y coordinar el número de cupos para cada carrera del Instituto, a ofertarse en coordinación con el Vicerrectorado y Rectorado;
  15. Coordinar y dirigir los procesos de titulación para la obtención del título;
  16. Establecer mecanismos de seguimiento de las prácticas pre profesionales, duales, así como de las actividades de los proyectos de vinculación con la sociedad;
  17. Elaborar proyectos de vinculación con la Sociedad para responder a las necesidades sociales desde las capacidades de la carrera de manera interdisciplinaria;
  18. Elaborar conjuntamente con la Coordinación de Vinculación con la Sociedad, el contenido de los cursos de capacitación continua relacionados a su carrera que se programen anualmente e impartirlos;
  19. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su POA; y,
  20. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Proyectos de diseño y rediseño de carreras de tercer nivel técnico o tecnológico superior y equivalentes;
2. Cursos o programas de inducción y de actualización de conocimientos;
3. Calendario académico;
4. Informes de seguimiento académico de las carreras (syllabus, planes de clase; planes analíticos, tutorías, elaboración, aplicación y calificación de exámenes, rendimiento por docentes y asignatura entre otros);
5. Propuesta de distributivos docentes por carrera;
6. Planes de mejoramiento en los procesos enseñanza-aprendizaje;
7. Planes de ajustes o adaptaciones curriculares;
8. Informe de conflictos académicos;
9. Planificación de organización de seminarios, talleres entre otros;



10. Sílabos, libros, guías y material didáctico;
11. Colectivos académicos organizados;
12. Capacitaciones, asesoría y soporte en estrategias y metodologías de enseñanza;
13. Actas de Juntas de Carrera;
14. Informes para carga de cupos;
15. Informes de los procesos de titulación;
16. Informes de seguimiento y control de plan de actividades de estudiantes en prácticas pre profesionales y/o duales, informes de cumplimiento de actividades en la ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad, entre otros;
17. Proyectos de vinculación;
18. Contenidos de cursos de educación continua;
19. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>GESTOR DE APOYO</b>
Área:	Académica
Jefe Inmediato:	Coordinador de Carrera

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

El Gestor de Apoyo es la instancia que se encarga de asistir las funciones realizadas por el Coordinador de Carrera en el proceso educativo, que se producen a lo largo del ciclo académico correspondiente a la carrera.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Gestor de Apoyo de carrera:

1. Título de Tercer Nivel afín a la carrera.
2. Título de Cuarto Nivel equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia académica y haber ejercido la docencia superior por lo menos durante 2 años, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia Profesional.
5. Poseer una antigüedad mínima de 1 año como Docente en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.
6. No desempeñarse simultáneamente como Gestor de Apoyo en otra carrera.
7. Ser docente a tiempo completo en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar al Coordinador de Carrera en el ejercicio de sus funciones.
2. Asistir de manera constante y participar de manera activa en las reuniones ordinarias.
3. Participar de manera obligatoria en la coordinación de los encuentros en caso de ausencia del Coordinador de Carrera.
4. Presidir las reuniones semanales en caso de ausencia del Coordinador de Carrera.



5. Realizar otras tareas que le asigne el coordinador o que se establezcan en los reglamentos institucionales.
6. Controlar la aplicación del sistema de evaluación de rendimiento estudiantil, según los lineamientos de la Comisión de Evaluación.
7. Velar por la adecuada utilización de aulas, laboratorios, biblioteca y demás espacios que utiliza la carrera en el Instituto.
8. Proponer alternativas de solución sobre los asuntos académicos y de investigación que se sometan a su consideración.
9. Fomentar la participación de la carrera en eventos académicos, culturales y científicos a nivel interno, regional, nacional e internacional.
10. Involucrar en el proceso académico la participación estudiantil.
11. Los Gestores de Apoyo deben receptar los problemas académicos relacionados con los Estudiantes.
12. Programar conjuntamente con el coordinador la distribución de la carga horaria de docentes y los horarios correspondientes, así como efectuar el control de cumplimiento de los horarios de clases y obligaciones académicas.
13. Presentar al Coordinador los informes necesarios para que conozca y resuelva sobre las solicitudes de homologación de créditos o materias aprobadas en otras carreras del Instituto o en otras instituciones del Sistema de Educación Superior Ecuatoriano.
14. Responsable del cumplimiento del instructivo de uso de talleres y laboratorios del ISTA.
15. El Gestor de Apoyo debe colaborar en la elaboración y ejecución del POA de su carrera.
16. El Gestor de Apoyo debe solicitar a los Docentes la entrega de un reporte de problemas académicos de las y los estudiantes a su cargo y entregar al coordinador de la carrera.
17. Responsable de la parte académica de la carrera:
  - i. Revisar Planes de Clase de los docentes.
  - ii. Revisar Portafolios Docentes.
  - iii. Elaboración de Horario de Exámenes Interciclo, Final y Recuperación.
  - iv. Coordinar con los docentes las actividades planificadas cuando piden permiso.
18. Control de Asistencia de Docentes.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informe de asistencia y participación de manera activa en las reuniones ordinarias.
2. Registro de participación y la coordinación de los encuentros en caso de ausencia del Coordinador de Carrera.
3. Informe de tutelaje de las reuniones semanales en caso de ausencia del Coordinador de Carrera.
4. Informe de control de la aplicación del sistema de evaluación de rendimiento estudiantil, según los lineamientos de la Comisión de Evaluación.
5. Informe de control de la adecuada utilización de aulas, laboratorios, biblioteca y demás espacios que utiliza la carrera en el Instituto.
6. Informes para proponer alternativas de solución sobre los asuntos académicos y de investigación que se sometan a su consideración.
7. Informes para fomentar la participación de la carrera en eventos académicos, culturales y científicos a nivel interno, regional, nacional e internacional.
8. Comunicado para involucrar en el proceso académico la participación estudiantil.



9. Informe de recepción de los problemas académicos relacionados con los Estudiantes.
10. Documentos de programación de la distribución de la carga horaria de docentes y los horarios correspondientes, así como efectuar el control de cumplimiento de los horarios de clases y obligaciones académicas.
11. Informes necesarios para que conozca y resuelva sobre las solicitudes de homologación de créditos o materias aprobadas en otras carreras del Instituto o en otras instituciones del Sistema de Educación Superior Ecuatoriano.
12. Informe de control sobre el cumplimiento del instructivo de uso de talleres y laboratorios del ISTA.
13. Informe de la elaboración y ejecución del POA de su carrera.
14. Solicitud a los Docentes de la entrega de un reporte de problemas académicos de las y los estudiantes a su cargo y entregar al coordinador de la carrera.
15. Informe de revisión de Planes de clase de los docentes.
16. Informe de revisión de los portafolios docentes.
17. Horario de Exámenes Interciclo, Final y Recuperación.
18. Informe de las actividades planificadas de los docentes cuando piden permiso,
19. Hoja de Control de Asistencia de Docentes.
20. El Coordinador y Gestor de Apoyo de ser posible no deberían estar en otras Unidades, Direcciones o coordinaciones.

### 3.2 JEFATURAS DE ÁREA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>JEFE DE ÁREA</b>
Área:	Académica
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Alcanzar altos niveles de cooperación académica entre los y las profesores(as) de una misma área académica, se establecen las jefaturas de áreas en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay. Las asignaturas afines, dictadas por tres (3) o más profesores(as), deberán integrar un área académica, debiendo designarse un o una jefe(a) de área para dicho conjunto de asignaturas o área.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser electo Jefe de Área:

1. Título de Tercer Nivel afín al área.
2. Título de Cuarto Nivel afín al área equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia académica y haber ejercido la docencia superior por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia profesional.
5. Poseer una antigüedad mínima de 1 año como Docente en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.



6. No desempeñarse simultáneamente como coordinador de carrera o Gestor de Apoyo, comisión o jefatura.
7. Ser Docente a tiempo completo en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.
8. Experiencia al menos de 1 año en la dirección de área u otro cargo relacionado con la actividad docente metodológica.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Promover mecanismos de intercambio entre los docentes del área.
2. Realizar periódicamente reuniones generales y parciales de docentes que permitan evaluar y planificar con mejores criterios el desarrollo de las diferentes asignaturas que pertenecen al área, y cuanto asunto concierna a la misma debiendo elevar un informe de las mismas a Subordinación de las carreras.
3. Mantener actualizado permanentemente los programas de las asignaturas del área, a nivel de sílabo y módulos, en coordinación con los demás docentes del área y con la malla curricular de la carrera.
4. Elaborar y ejecutar anualmente el POA de su área y responsable del seguimiento del mismo.
5. Elaborar un informe anual dirigido a vicerrectorado acerca de lo actuado en la jefatura que, a su vez, incluya un diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar.
6. Examinar permanentemente, con los demás docentes del área, los métodos pedagógicos y de evaluación y calificación de los y las estudiantes.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
8. Concurrir a las reuniones de Consejo de Planificación Académica del Instituto, con la finalidad de informar detalladamente sobre el desarrollo de las actividades de su área.
9. Promover, dirigir y realizar actividades extracurriculares relacionadas con los programas de su área, en conjunto con los demás docentes.
10. Promover, dirigir y realizar actividades académicas de actualización en las asignaturas de su área, en colaboración y beneficio de los y las docentes de la misma.
11. Solicitar la renovación e implementación bibliográfica, audiovisual y didácticos para el apoyo de las actividades docentes de su área, para el mejor desarrollo de las actividades docentes.
12. Instrumentos de Evaluación
  - a. Se encargan de pedir a los Docentes los instrumentos de evaluación (interciclo, final, suspensión).
  - b. Realizará la revisión de los instrumentos de evaluación, de las asignaturas del área.
  - c. Entrega al coordinador de carrera los instrumentos de evaluación de los docentes que pertenecen al área.
13. Gestionar las tutorías de su área.
  - a. Realizar un informe a la UBE de los estudiantes que requieran tutorías.
  - b. Dar tutorías semanales 2 horas de las asignadas en su distributivo como jefe de área.
  - c. Solicita a los docentes realizar tutorías del área.
14. Cumplir además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por los Coordinadores de Carrera u otros órganos de administración del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

15. Responsables de presentar proyectos de su área.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informe de mecanismos de intercambio entre los docentes del área.
2. Reuniones generales y parciales de docentes que permitan evaluar y planificar con mejores criterios el desarrollo de las diferentes asignaturas que pertenecen al área, y cuanto asunto concierna a la misma debiendo elevar un informe de las mismas a Subordinación de las carreras.
3. Programas actualizados de las asignaturas del área, a nivel de sílabo y módulos, en coordinación con los demás docentes del área y con la malla curricular de la carrera.
4. POA anual de su área y responsable del seguimiento del mismo.
5. Informe anual dirigido a vicerrectorado acerca de lo actuado en la jefatura que, a su vez, incluya un diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar.
6. Informes de revisión realizado con los demás docentes del área, los métodos pedagógicos y de evaluación y calificación de los y las estudiantes.
7. Informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área.
8. Informe detallado de las actividades de su área, en las reuniones de Consejo de Planificación Académica del Instituto.
9. Actividades extracurriculares de promoción, tutela y ejecución, relacionadas con los programas de su área, en conjunto con los demás docentes.
10. Actividades académicas de actualización en promoción, tutela y ejecución, en las asignaturas de su área, en colaboración y beneficio de los y las docentes de la misma.
11. Solicitud de la renovación e implementación bibliográfica, audiovisual y didáctica para el apoyo de las actividades docentes de su área, para el mejor desarrollo de las actividades docentes.
12. Solicitud de los Docentes los instrumentos de evaluación (interciclo, final, suspensión).
13. Informe de revisión de los instrumentos de evaluación, de las asignaturas del área.
14. Informe (con los instrumentos de evaluación que pertenecen al área) al coordinador de carrera.
15. Informe a la UBE de los estudiantes que requieran tutorías.
16. Tutorías semanales 2 horas de las asignadas en su distributivo como jefe de área.
17. Solicitud dirigida a los docentes realizar tutorías del área
18. Proyectos de su área.

## 3.3 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>COORDINADOR/A</b>	<b>DE</b>
	<b>VINCULACIÓN</b>	<b>CON</b>
	<b>SOCIEDAD</b>	<b>LA</b>
Área:	Académica	
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a	

### II. PROPÓSITO DE CARGO

Crear proyectos que permitan la vinculación con la colectividad, mediante el cual los docentes y estudiantes ponen al servicio de la sociedad, especialmente de los sectores pobres y marginados, los conocimientos adquiridos en la carrera, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias, promoviendo el desarrollo de la región.

### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador de Vinculación con la Sociedad:

1. Título de Tercer Nivel en ciencia, ingeniería, o tecnología.
2. Título de Cuarto Nivel en ciencia, ingeniería, tecnología, equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.
5. Docente a tiempo completo en el ISTA.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar y aplicar el Plan de gestión institucional de vinculación con la sociedad, que asegure la integración de las funciones sustantivas de la educación superior, aprobado por el Órgano Colegiado Superior;
2. Proponer al Órgano Colegiado Superior, junto con el Rector y Vicerrector los programas de vinculación con la sociedad, educación continua, gestión de redes, cooperación, desarrollo, difusión y distribución del saber;
3. Dirigir el diseño e incorporación de estrategias de vinculación con la sociedad como parte de los procesos teórico-práctico de cada carrera y conforme a los dominios del Instituto;
4. Asesorar a las carreras en la elaboración de proyectos y planes de vinculación con la sociedad, según sus particularidades y su entorno social y productivo y controlar su ejecución acorde a los objetivos institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
5. Generar el sistema de evaluación, seguimiento y control de los proyectos, planes, convenios y otras actividades de vinculación con la sociedad;
6. Gestionar la participación del Instituto en proyectos sociales, productivos y empresariales de vinculación;
7. Elaborar los informes técnicos de viabilidad para suscripción de convenios junto con las áreas que correspondan;
8. Gestionar convenios para el desarrollo de programas y proyectos de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales o formación dual; y, velar por su cumplimiento;
9. Promover y desarrollar programas de asesoría y/o consultoría para la comunidad junto a las coordinaciones de carrera;
10. Elaborar el plan anual de capacitación continua conjuntamente con las Carreras;
11. Coordinar, dirigir y velar por la ejecución de los cursos de capacitación continua de acuerdo a la programación anual;
12. Gestionar el reconocimiento del Instituto como organismo evaluador de la conformidad y elaborar los esquemas de certificación con las respectivas Carreras;

13. Gestionar el reconocimiento del Instituto como operador de capacitación calificado con estándares nacionales e internacionales;
14. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
15. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Plan de gestión institucional de vinculación con la sociedad;
2. Programas de vinculación; educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber;
3. Estrategias para implementación de programas, proyectos y planes de vinculación con la sociedad;
4. Capacitación y asesoramiento a las carreras en la elaboración de proyectos y planes de vinculación con la sociedad, según sus particularidades y su entorno social y productivo y controlar su ejecución acorde a los objetivos institucionales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
5. Sistema de evaluación, seguimiento y control de los proyectos, planes, convenios y otras actividades de vinculación con la sociedad;
6. Proyectos sociales, productivos y empresariales de vinculación;
7. Informes técnicos de viabilidad para suscripción de convenios;
8. Proyecto de convenios y acuerdos con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otros, que permitan el fortalecimiento de la estructura, funcionamiento y desarrollo institucional;
9. Programas de asesoría y/o consultoría;
10. Plan anual de capacitación;
11. Reconocimiento del Instituto como Organismo de Capacitación Calificada- OCC, cursos de capacitación continua.
12. Reconocimiento del Instituto como Organismo Evaluador de la Conformidad- OEC, esquemas de certificación institucional.
13. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

## 3.4 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: **COORDINADOR/A DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN.**

Área: Académica

Jefe Inmediato: Vicerrector/a

### II. PROPÓSITO DE CARGO

Impulsar al Instituto Superior Tecnológico del Azuay como un espacio académico que facilite y promueva investigaciones que fomenten el desarrollo del conocimiento científico, especialmente, de la calidad de la enseñanza y el aprendizaje, la innovación y mejora educativa





sostenible y el desarrollo profesional docente. Pero de un modo práctico, es decir, pretendemos que la investigación aporte un mejor y más riguroso conocimiento de estos ámbitos con el fin de que sus resultados sean útiles y podamos transferirlos a la práctica que construya pensamiento y propuestas para el desarrollo nacional.

### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador de Investigación:

1. Título de Tercer Nivel en ciencia, ingeniería, o tecnología.
2. Título de Cuarto Nivel en ciencia, ingeniería, tecnología, o investigación, equivalente a maestría o doctorado.
3. Haber publicado 3 artículos indexados.
4. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
5. Tener 3 años de experiencia laboral.
6. Docente a tiempo completo en el ISTA.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar e implementar el modelo de gestión de investigación, en el marco de las disposiciones planteadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, así como a los dominios del instituto que asegure la articulación de las funciones sustantivas de la educación superior;
2. Dirigir el diseño e incorporación de las estrategias de investigación (descriptiva, exploratoria, retrospectiva, prospectiva, diagnóstica y aplicada) como parte de los procesos teórico-práctico de cada carrera y conforme a los dominios del Instituto;
3. Asesorar a las carreras en la elaboración de planes y proyectos de investigación, según las particularidades de cada carrera y su entorno social; para la presentación y aprobación del Órgano Colegiado Superior;
4. Implementar el sistema de evaluación, seguimiento y control de las estrategias, actividades, programas, proyectos y planes, con metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos de investigación;
5. Gestionar la implementación del centro de emprendimiento institucional, donde se potencie las ideas y planes de investigación, desarrollo tecnológico e innovación;
6. Impulsar programas de capacitación continua orientadas a la investigación innovación y transferencia tecnológicas;
7. Gestionar convenios para el desarrollo de programas y proyectos de investigación con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otras entidades que formen parte de la economía social de los conocimientos, economía popular y solidaria, la creatividad y la innovación, en articulación con las áreas pertinentes; y, velar por su cumplimiento;
8. Proponer mecanismos para el impulso de la investigación, innovación y transferencia tecnológica en la práctica social mediante la formación de escenarios de investigación con los sectores sociales y productivos;
9. Impulsar la participación del Instituto en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de la investigación;



10. Impulsar la participación de los docentes en comités o consejos académicos y editoriales de revistas institucionales o en revistas científicas y/o académicas de alto impacto;
11. Gestionar la participación del Instituto en redes y programas de investigación;
12. Organizar colectivos académicos de debate para la presentación de avances resultados de investigación;
13. Conformar equipos multidisciplinarios de investigación docente sobre la base de los dominios académicos y perfiles profesionales;
14. Fomentar la creación de grupos estudiantiles de investigación, vinculados para promover los proyectos de investigación que se desarrollen en el Instituto;
15. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
16. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Modelo de gestión de investigación;
2. Estrategias de investigación (descriptiva, exploratoria, retrospectiva, prospectiva, diagnóstica y aplicada);
3. Capacitación y asesoramiento para la elaboración de planes y proyectos de investigación a las carreras;
4. Sistema de evaluación, seguimiento y control de las estrategias, actividades, programas, proyectos y planes de investigación con metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos de investigación;
5. Implementación del centro de emprendimiento institucional;
6. Programas de capacitación continua orientadas a la investigación, innovación y transferencia tecnológica;
7. Informes de viabilidad y proyectos de convenios para el desarrollo de programas y proyectos de investigación con instituciones, organizaciones sociales, gobiernos locales, regionales y otras entidades que formen parte de la economía social de los conocimientos, economía popular y solidaria;
8. Mecanismos para la promoción e impulso de la investigación, innovación y transferencia tecnológica;
9. Congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de la investigación;
10. Comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas, y académicas de alto impacto científico o académico;
11. Participación del Instituto en redes y programas de investigación;
12. Colectivos académicos de debate para la presentación de avances resultados de investigación;
13. Equipos multidisciplinarios de investigación conformados;
14. Proyectos de investigación institucional;
15. Grupos estudiantiles de investigación creados;
16. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

### 3.5 CENTRO DE IDIOMAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>COORDINADOR/A DEL CENTRO DE IDIOMAS</b>
Área:	Académica
Jefe Inmediato:	Vicerrector/a

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Es la unidad responsable de la enseñanza, certificación y capacitación en idiomas y lenguas ancestrales, de los miembros de la comunidad estudiantil y docente y del público en general.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador del Centro de Idiomas:

1. Título de Tercer Nivel en Licenciatura en inglés: Filología Inglesa, Estudios Ingleses, etc.
2. Título de Cuarto Nivel en Lengua Extranjera o Afín, equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.
5. Profesor a tiempo completo en el ISTA.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Promover mecanismos de intercambio académico entre los docentes del centro de idiomas, así como de otras instituciones.
2. Realizar periódicamente reuniones generales y parciales con docentes, que permitan evaluar y planificar con mejores criterios, el desarrollo de las diferentes asignaturas que pertenecen al centro de idiomas, y cuanto asunto concierna al mismo debiendo elevar un informe de resultados a la Vice Rectoría y coordinación de las carreras correspondientes.
3. Mantener actualizado permanentemente los programas de las asignaturas concernientes, a nivel de sílabo, en coordinación con los demás docentes del centro de idiomas y con la malla curricular de las carreras, así como los planes de clases.
4. Elaborar y ejecutar anualmente el POA del centro de idiomas, dar seguimiento al mismo.
5. Elaborar un informe anual dirigido a vicerrectorado acerca de lo actuado en el centro de idiomas que, a su vez, incluya un diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar.
6. Examinar permanentemente, con los demás docentes del centro de idiomas, los métodos pedagógicos, de evaluación y calificación de los estudiantes.
7. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el centro de idiomas.



8. Asistir a las reuniones de Consejo de Planificación Académica del Instituto, con la finalidad de informar detalladamente sobre el desarrollo de las actividades y cumplimiento de estas por los docentes miembros del centro de idiomas.
9. Promover, dirigir y realizar actividades extracurriculares relacionadas con los programas del centro de idiomas en conjunto con los demás docentes.
10. Promover, dirigir y realizar actividades académicas de actualización en las asignaturas del centro de idiomas, en colaboración y beneficio de los docentes de las mismas.
11. Solicitar la renovación e implementación bibliográfica, audiovisual y didácticos para el apoyo de las actividades docentes del centro de idiomas, para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
12. Instrumentos de Evaluación:
  - a. Se encarga de solicitar a los docentes los instrumentos de evaluación (interciclo, final, recuperación).
  - b. Realizará la revisión de los instrumentos de evaluación, de las asignaturas del centro de idiomas.
  - c. Entrega al coordinador de carrera los instrumentos de evaluación de los docentes que pertenecen al centro de idiomas.
13. Gestionar las tutorías de su área.
  - a. Realizar un informe de solicitud a la coordinación correspondiente y a la UBE, de los estudiantes que requieran tutorías.
  - b. Impartir tutorías siempre que los estudiantes las requieran.
  - c. Impartir tutorías al inicio de cada ciclo académico.
14. Cumplir además de las funciones y tareas inherentes al centro de idiomas, las que fueren requeridas por los Coordinadores de Carrera u otros órganos de administración del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.
15. Preparar algún otro profesor del centro de idiomas para que asuma la dirección en caso de necesidad.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Campañas para promover mecanismos de intercambio académico entre los docentes del centro de idiomas, así como de otras instituciones.
2. Reuniones periódicas generales y parciales con docentes, que permitan evaluar y planificar con mejores criterios, el desarrollo de las diferentes asignaturas que pertenecen al centro de idiomas, y cuanto asunto concierna al mismo debiendo elevar un informe de resultados a la Vice Rectoría y coordinación de las carreras correspondientes.
3. Programas actualizados de las asignaturas concernientes, a nivel de sílabo, en coordinación con los demás docentes del centro de idiomas y con la malla curricular de las carreras, así como los planes de clases.
4. POA anual del centro de idiomas, dar seguimiento al mismo.
5. Informe anual dirigido a vicerrectorado acerca de lo actuado en el centro de idiomas que, a su vez, incluya un diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar.
6. Actas realizadas con los demás docentes del centro de idiomas, los métodos pedagógicos, de evaluación y calificación de los estudiantes.
7. Informes mensuales de las actividades desarrolladas por el centro de idiomas.



8. Reuniones de Consejo de Planificación Académica del Instituto, con la finalidad de informar detalladamente sobre el desarrollo de las actividades y cumplimiento de estas por los docentes miembros del centro de idiomas.
9. Actividades extracurriculares relacionadas con los programas del centro de idiomas en conjunto con los demás docentes.
10. Actividades académicas de actualización en las asignaturas del centro de idiomas, en colaboración y beneficio de los docentes de las mismas.
11. Solicitud de la renovación e implementación bibliográfica, audiovisual y didácticos para el apoyo de las actividades docentes del centro de idiomas, para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
12. Instrumentos de Evaluación
  - a. Solicitudes a los docentes los instrumentos de evaluación (interciclo, final, recuperación).
  - b. Informe de revisión de los instrumentos de evaluación, de las asignaturas del centro de idiomas.
  - c. Informes de entrega al coordinador de carrera, de los instrumentos de evaluación de los docentes que pertenecen al centro de idiomas.
13. Informes de gestión de las tutorías de su área.
  - a. Informe de solicitud a la coordinación correspondiente y a la UBE, de los estudiantes que requieran tutorías.
  - b. Tutorías o los estudiantes que lo requieran.
  - c. Tutorías al inicio de cada ciclo académico.
14. Funciones y tareas inherentes al centro de idiomas, las que fueren requeridas por los Coordinadores de Carrera u otros órganos de administración del Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

### **3.6 CENTRO DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:

**COORDINADOR/A DEL CENTRO  
DE FORMACIÓN INTEGRAL Y DE  
SERVICIOS ESPECIALIZADOS**

Área:

Académica

Jefe Inmediato:

Vicerrector/a

#### **II. PROPÓSITO DE CARGO**

Socialización de conocimientos que propendan a la actualización permanente de conocimientos de los miembros de la comunidad educativa, egresados del Instituto, del personal de las empresas públicas y privadas y de la comunidad en general, así como la prestación de servicios especializados al público en general.

### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador del Centro de Formación Integral y de Servicios especializados:

1. Título de Tercer Nivel en ciencia, ingeniería, o tecnología.
2. Título de Cuarto Nivel en ciencia, ingeniería, tecnología, equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.
5. Docente a tiempo completo del ISTA

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Proponer otros cursos, seminarios, talleres u otras actividades, a través de expertos académicos internos o externos para desarrollar acorde a los lineamientos institucionales, modelo de pertinencia y necesidades de la sociedad;
2. Aprobar el programa académico de educación continua, presentado por el instructor;
3. Proponer e implementar políticas de educación continua conforme lo establece la normativa de educación superior;
4. Diseñar, planificar, organizar y articular la oferta formativa de educación continua;
5. Definir los procesos internos, formularios de educación continua;
6. Monitorear y supervisar las actividades las actividades de educación continua;
7. Elaborar presupuestos de educación continua;
8. Proporcionar base de datos de personas naturales o jurídicas interesadas, en los programas académicos de educación continua;
9. Desarrollar el modelo de plan de clase, guías didácticas y pedagógicas, así como el material de apoyo y presentación de la actividad de formación continua;
10. Elaborar el informe consolidado de resultados de la actividad con calificaciones en caso de cursos con aprobación presentados por cada profesor;
11. Asegurar el cumplimiento de los objetivos, actividades y resultados de cada programa académico;
12. Ejecutar y coordinar la logística de los cursos, con el apoyo de los docentes encargados;
13. Definir y coordinar con las autoridades las necesidades de recursos humanos, económicos y logísticos para el desarrollo de los diferentes programas, y;
14. Las demás que señale la normativa interna o que le sean asignados por las autoridades correspondientes.

### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Cursos, seminarios, talleres u otras actividades, a través de expertos académicos internos o externos para desarrollar acorde a los lineamientos institucionales, modelo de pertinencia y necesidades de la sociedad;
2. Informes de aprobación del programa académico de educación continua, presentado por el instructor;
3. Implementa políticas de educación continua conforme lo establece la normativa de educación superior;



4. Cronogramas de Diseño, planificación, organización y articulación de la oferta formativa de educación continua;
5. Informes para definir los procesos internos, formularios de educación continua;
6. Monitoreo y supervisión las actividades las actividades de educación continua;
7. Presupuestos de educación continua;
8. Base de datos de personas naturales o jurídicas interesadas, en los programas académicos de educación continua;
9. Modelo de plan de clase, guías didácticas y pedagógicas, así como el material de apoyo y presentación de la actividad de formación continua;
10. Informe consolidado de resultados de la actividad con calificaciones en caso de cursos con aprobación presentados por cada profesor;
11. Informe de control para asegurar el cumplimiento de los objetivos, actividades y resultados de cada programa académico;
12. Logística de los cursos, con el apoyo de los docentes encargados;
13. Coordina con las autoridades las necesidades de recursos humanos, económicos y logísticos para el desarrollo de los diferentes programas, y;

## **CAPÍTULO IV NIVEL DE ADMINISTRATIVO, ASESORÍA Y APOYO**

### **4.1 SECRETARÍA GENERAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo:	<b>SECRETARIO/A GENERAL</b>
Área:	Administrativo, Asesoría y Apoyo.
Jefe Inmediato:	Director Administrativo Financiero

#### **II. PROPÓSITO DE CARGO**

Administrar y custodiar la documentación institucional, así como la certificación de los actos del Instituto.

#### **III. PERFIL DEL CARGO**

Son requisitos para ser designado como Secretario/a General:

1. Título de Tercer Nivel de Secretaria Ejecutiva o afín.
2. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
3. Tener 3 años de experiencia laboral.



#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Actuar como secretario del Órgano Académico Superior y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y legalizarlas con las firmas del Rector y la suya;
2. Legalizar y tramitar las resoluciones del Órgano Colegiado Superior;
3. Suscribir y legalizar las certificaciones y documentos del Instituto;
4. Dirigir y supervisar la organización y mantenimiento de los archivos institucionales,
5. Actuar como secretario del Consejo Electoral;
6. Administrar y custodiar la documentación académica y administrativa generada por el Instituto a través del Archivo Central;
7. Administrar y custodiar el archivo del Órgano Académico Superior y del Consejo Electoral;
8. Legalizar y tramitar las matrículas de los estudiantes en las carreras que oferta el Instituto;
9. Legalizar la expedición de actas de grado y títulos;
10. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
11. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

#### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Actas de reuniones del Órgano Colegiado Superior;
2. Tramitar y comunicar las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior a dependencias y organismos dentro y fuera del Instituto;
3. Certificados y certificación de documentación administrativa y académica expedida por el Instituto;
4. Capacitación en gestión documental y archivo, informes de supervisión y seguimiento relacionados a integración y manejo de los archivos de gestión;
5. Actas del Consejo Electoral;
6. Transferencias primarias;
7. Inventarios documentales;
8. Inventario de archivos del Órgano Colegiado Superior y del Consejo Electoral;
9. Reporte de matrículas legalizadas por período;
10. Actas de grado, expedición y registro de títulos;
11. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

### 4.2 PROCURADURÍA GENERAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**PROCURADOR/A GENERAL**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo.

Jefe Inmediato:

Rector/a

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Representar jurídicamente al Instituto Superior Tecnológico del Azuay en defensa de los intereses institucionales, asesorar en el campo jurídico a organismos y autoridades del ISTA.





### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Procurador/a General:

1. Título de Tercer Nivel de Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
2. Título de Cuarto Nivel en Derecho Procesal Civil o Derecho Administrativo, equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Absolver todas las consultas jurídicas solicitadas por los diferentes organismos e instancias del Instituto;
2. Proponer textos jurídicos para la suscripción de contratos, convenios y otros documentos similares;
3. Administrar el registro de contratos y convenios suscritos por la Institución;
4. Mantener actualizada y codificada la legislación interna del Instituto;
5. Patrocinar legalmente dentro de las causas legales y demás procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses institucionales en los procesos delegados por las máximas autoridades;
6. Planificación, Prospectiva, Dirección y desarrollo institucional.
  - a. Preparación PEDI y POA de su área, así como el Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados.
  - b. Obtener y mantener actualizados, permisos, registros, patentes, certificados, en el cumplimiento al día de todas las normativas.
  - c. Cumplir y hacer cumplir las normas de la LOES, órganos reguladores y la reglamentación interna.
7. Organizar y administra el archivo físico y digital del Órgano Colegiado Superior.
8. Otorgar y certifica las designaciones que realiza el Órgano Colegiado Superior a los docentes que ejercen cargos directivos.
9. Certificar los documentos oficiales que formen parte del acervo académico de la institución.
10. Coordinar la Comisión Jurídica.
11. Emitir informes jurídicos sobre las leyes, reglamentos, manuales y normatividad que soliciten las autoridades del Instituto, conforme el marco jurídico vigente en el Ecuador.
12. Elaborar y revisar todos los documentos legales y contractuales que comprometan los intereses del Instituto.
13. Organizar el archivo legal del Instituto.
14. Revisa los convenios y demás documentos de índole legal de la institución.
15. Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos ante el CES.
16. Coordina el funcionamiento y custodia de causas, procedimientos judiciales y administrativos.



17. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la defensa y el patrocinio del Instituto en los casos judiciales y/o administrativos en que actúe la institución como actora o demandada, sea a través de sus abogados o de profesionales contratados.
18. Elaborar informes jurídicos que requiera el rectorado o vicerrectorado.
19. Convocar y redacta actas de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Órgano Colegiado Superior.
20. Cumplir con las funciones de secretario durante el desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado Superior.
21. Redactar y notifica las resoluciones que tome el Órgano Colegiado Superior.
22. Cumplir con las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, acorde al Reglamento y normativa interna.
23. Las demás que le confieren la ley, estatuto, reglamentos o que la autoridad nominadora considere oportuno.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informes de absolución de todas las consultas jurídicas solicitadas por los diferentes organismos e instancias del Instituto;
2. Propone textos jurídicos para la suscripción de contratos, convenios y otros documentos similares;
3. Gestiona el registro de contratos y convenios suscritos por la Institución;
4. Mantiene actualizada y codificada la legislación interna del Instituto;
5. Patrocina legalmente dentro de las causas legales y demás procesos judiciales y extrajudiciales en defensa de los intereses institucionales en los procesos delegados por las máximas autoridades;
6. Planifica, Prospectiva, Dirección y desarrollo institucional.
7. Elabora PEDI y POA de su área, así como el Monitoreo, Evaluación y control de avances y resultados.
8. Registra actualizados, permisos, registros, patentes, certificados, en el cumplimiento al día de todas las normativas.
9. Cumple y hace cumplir las normas de la LOES, órganos reguladores y la reglamentación interna.
10. Archivo físico y digital del Órgano Colegiado Superior.
11. Certifica las designaciones que realiza el Órgano Colegiado Superior a los docentes que ejercen cargos directivos.
12. Certifica los documentos oficiales que formen parte del acervo académico de la institución.
13. Coordina la Comisión Jurídica.
14. Informes jurídicos sobre las leyes, reglamentos, manuales y normatividad que soliciten las autoridades del Instituto, conforme el marco jurídico vigente en el Ecuador.
15. Documentos legales y contractuales que comprometan los intereses del Instituto.
16. Organiza el archivo legal del Instituto.
17. Revisa los convenios y demás documentos de índole legal de la institución.
18. Trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos ante el CES.
19. Gestiona el funcionamiento y custodia de causas, procedimientos judiciales y administrativos.



20. Dirige, coordina, ejecuta y supervisa la defensa y el patrocinio del Instituto en los casos judiciales y/o administrativos en que actúe la institución como actora o demandada, sea a través de sus abogados o de profesionales contratados.
21. Informes jurídicos que requiera el rectorado o vicerrectorado.
22. Actas de las convocatorias y de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Órgano Colegiado Superior.
23. Secretario durante el desarrollo de las sesiones del Órgano Colegiado Superior.
24. Informa sobre las resoluciones que tome el Órgano Colegiado Superior.
25. Actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, acorde al Reglamento y normativa interna.

### 4.3 COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>COORDINADOR/A</b>	<b>DE</b>
Área:	<b>BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	
Jefe Inmediato:	Administrativo, Asesoría y Apoyo. Rector/a	

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Diseñar, promover, organizar, difundir y evaluar políticas de bienestar integral que contribuyan a la formación y desarrollo integral de los estudiantes, profesores, servidores y trabajadores, promoviendo un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual, en un ambiente libre de violencia.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador de Bienestar Institucional:

1. Título de Tercer Nivel en Licenciatura en Educación, o Trabajo Social, o Psicología, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en Educación, o Trabajo Social, o Psicología, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.
5. Docente a tiempo completo del ISTA.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Promover un ambiente de respeto a los derechos consagrados en el Constitución y las leyes, así como a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad educativa;
2. Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
3. Brindar asistencia a las víctimas por violación de los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley;



4. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
5. Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas y derivados del tabaco;
6. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan Nacional de Prevención Integral y Control del Fenómeno Socio Económico de las Drogas;
7. Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad;
8. Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
9. Promover la convivencia intercultural y el diálogo de saberes;
10. Gestionar la implementación de espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos de los estudiantes;
11. Establecer mecanismos de seguimiento a egresados y titulados;
12. Administrar el sistema de becas y ayudas económicas del Instituto;
13. Organizar jornadas de integración, convivencia y motivación de la comunidad educativa;
14. Generar y aplicar las políticas institucionales de acción afirmativa en el ámbito de sus atribuciones;
15. Coordinar con cada carrera, la recuperación y continuidad educativa de los estudiantes que se encuentren en situación de riesgo de promoción, por presentar bajo aprovechamiento durante el periodo académico;
16. Elaborar el Código de Ética del Instituto y velar por su cumplimiento;
17. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
18. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Políticas de bienestar, de respeto a los derechos y a la integridad física y psicológica y sexual de la comunidad educativa;
2. Campañas para prevenir toda forma de acoso o violencia en el Instituto;
3. Protocolos de atención en casos de acoso o violencia en el Instituto;
4. Informes de atención de los miembros de la comunidad educativa;
5. Políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
6. Programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas y derivados del tabaco;
7. Proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales;
8. Proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
9. Informe de las actividades académicas y culturales realizadas para promover la interculturalidad y el diálogo de saberes;
10. Informe respecto a la gestión realizada para implementación de espacios de cuidado y bienestar infantil para los estudiantes;
11. Plan anual de participación de egresados y titulados, encuestas, base de datos entre otros;



12. Matriz actualizada de información socioeconómica de los estudiantes e informes para concesión de becas;
13. Informe anual de las jornadas de integración, convivencia y motivación que se realicen;
14. Programas o proyectos en los cuales se evidencie las actividades realizadas para promover las acciones afirmativas;
15. Informe de las actividades dirigidas hacia la continuidad educativa de los estudiantes que se encuentren en situación de riesgo de promoción, por presentar bajo aprovechamiento durante el periodo académico;
16. Código de Ética;
17. Plan Operativo Anual.

#### 4.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

##### I. IDENTIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Nombre del Cargo:	<b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
Área:	Administrativo, Asesoría y Apoyo.
Jefe Inmediato:	Rector/a

##### II. PROPÓSITO DE LA DIRECCIÓN

En articulación con el Rector le corresponde la administración de los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del Instituto, la elaboración de informes económicos; así como velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad, gestión de riesgos en las instalaciones del Instituto; y ejecutar las políticas de gestión del personal docente y administrativo.

##### III. PERFIL DE LA DIRECCIÓN

Son requisitos para la Dirección Administrativa Financiera:

1. Título de Tercer Nivel en Economía, o Administración en Empresas, o Contabilidad Superior, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en Economía, o Administración en Empresas, o Contabilidad Superior, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

##### IV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Planificar, organizar y ejecutar la gestión administrativa y financiera en coordinación con el Rector y autoridades internas y externas de la institución;
2. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera, administrativa y de talento humano;



3. Monitorear la correcta implementación y aplicación de mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno del talento humano;
4. Monitorear la ejecución de los procesos relacionados con los ingresos y egresos del Instituto;
5. Controlar la planificación de talento humano de las unidades administrativas del Instituto;
6. Coordinar el pago de los servicios institucionales;
7. Coordinar el levantamiento y presentación del inventario de bienes institucionales al Rector, en base a los lineamientos de los organismos de control;
8. Planificar y coordinar los recursos destinados al mantenimiento y adquisición de infraestructura y equipamiento tecnológico necesarios para garantizar la calidad de los ambientes de aprendizaje, de los laboratorios, talleres, maquinaria y equipos administrativos;
9. Gestionar ante el órgano competente la donación o la baja de los bienes institucionales;
10. Controlar los ingresos y egresos de los suministros, materiales y equipos en bodega;
11. Controlar el proceso de vinculación integral del personal docente y administrativo conjuntamente con el Rectorado;
12. Supervisar la correcta aplicación de las políticas de evaluación, formación y capacitación del personal docente y administrativo;
13. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario conforme a las directrices emanadas por la autoridad competente;
14. Custodiar los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución de la República y en la normativa de educación superior;
15. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo e interno de la Institución;
16. Controlar el cumplimiento del Plan Operativo Anual Presupuestario;
17. Coordinar la declaración de impuestos del Instituto;
18. Coordinar y controlar el plan anual de vacaciones;
19. Administrar el portal de compras públicas del Instituto;
20. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
21. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

#### 4.4.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de la Cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo.

Jefe Inmediato:

Director Administrativo Financiero

##### II. PROPÓSITO DEL CARGO

Elaborar, Gestionar, Controlar y dar seguimiento a los planes de mantenimiento (preventivo, correctivo); control y adquisición de bienes e inmuebles del ISTA.



### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado en la Unidad Administrativa:

Título de Tercer Nivel en Economía, o Administración, o Abogado, o Finanzas, o área afín.

Título de Cuarto Nivel en Economía, o Administración en Empresas, o Abogado, o Finanzas, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.

Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.

Tener 3 años de experiencia laboral.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar Informes técnicos de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios;
2. Efectuar Informes técnicos de adecuación y/o readecuación de bienes inmuebles;
3. Realizar Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas;
4. Desarrollar Reportes de la codificación e inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
5. Elaborar Informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos;
6. Realizar Plan de constatación física;
7. Desarrollar Informes de inventario de la toma física de bienes;
8. Efectuar Informes para el pago de servicios básicos;
9. Realizar Informes de caja chica;
10. Dar seguimiento y elaborar Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informes técnicos de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios;
2. Informes técnicos de adecuación y/o readecuación de bienes inmuebles;
3. Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas;
4. Reportes de la codificación e inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
5. Informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos;
6. Plan de constatación física;
7. Informes de inventario de la toma física de bienes;
8. Informes para el pago de servicios básicos;
9. Informes de caja chica;
10. Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

### 4.4.2 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA CARGO

Nombre del Cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD DE  
TALENTO HUMANO**



Área: Administrativo, Asesoría y Apoyo.  
Jefe Inmediato: Director Administrativo Financiero

## II. PROPÓSITO DEL CARGO

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia.

## III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado Coordinador de Talento Humano:

1. Título de Tercer Nivel en Economía, o Administración, o Abogado, o Finanzas, o Psicología Laboral, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en Economía, o Administración en Empresas, o Abogado, o Finanzas, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar Informes técnicos de la planificación de los procesos de reclutamiento y selección de personal docente y administrativo;
2. Realizar el Instructivo y programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo;
3. Efectuar el Plan anual de formación y capacitación;
4. Realizar Informes de ejecución del plan anual de capacitación de personal docente y administrativo;
5. Efectuar Informes de la ejecución de la evaluación de desempeño integral al personal de la institución;
6. Desarrollar Informes de planificación anual del talento humano;
7. Realizar el Registro y control de asistencia;
8. Desarrollar Informes de ejecución del calendario anual de vacaciones;
9. Atender Registro de respuestas y requerimientos internos (certificados, informes, permisos, etc.);
10. Construir Expedientes de los servidores de la institución en físico y digital;
11. Elaborar Informes de aplicación del régimen disciplinario;
12. Dar seguimiento y realizar Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informes técnicos de la planificación de los procesos de reclutamiento y selección de personal docente y administrativo;
2. Instructivo y programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo;





3. Plan anual de formación y capacitación;
4. Informes de ejecución del plan anual de capacitación de personal docente y administrativo;
5. Informes de la ejecución de la evaluación de desempeño integral al personal de la institución;
6. Informes de planificación anual del talento humano;
7. Registro y control de asistencia;
8. Informes de ejecución del calendario anual de vacaciones;
9. Registro de respuestas y requerimientos internos (certificados, informes, permisos, etc.);
10. Expedientes de los servidores de la institución en físico y digital;
11. Informes de aplicación del régimen disciplinario;
12. Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

#### 4.4.3 UNIDAD FINANCIERA.

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD  
FINANCIERA**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo

Jefe Inmediato:

Dirección Administrativa Financiera

##### II. PROPÓSITO DEL CARGO

Desarrollar el ciclo presupuestario, que comprende las etapas de formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, la administración de fondos y cuentas bancarias, el registro y archivo contable, la preparación y emisión de estados financieros, formulación de proyectos, gestión de viáticos, fondo circulante y control financiero en general.

##### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado en la Coordinador de la Unidad Financiera:

1. Título de Tercer Nivel en Economía, o Administración, o Abogado, o Finanzas, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en Economía, o Administración en Empresas, o Abogado, o Finanzas, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

##### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollar Informes técnicos de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
2. Elaborar la Proforma presupuestaria institucional;
3. Elaborar Formularios de declaración de impuestos;



4. Realizar la Conciliación bancaria; Reporte financiero;
5. Efectuar Informe de arqueo de caja chica y fondo rotativo;
6. Realizar Informe de registro contable de ingresos y egresos;
7. Elaborar Informe técnico de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar;
8. Efectuar Certificaciones presupuestarias;
9. Realizar el Pago de servicios básicos de la institución;
10. Dar seguimiento y efectuar Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informes técnicos de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
2. Proforma presupuestaria institucional;
3. Formularios de declaración de impuestos;
4. Conciliación bancaria;
5. Reporte financiero;
6. Informe de arqueo de caja chica y fondo rotativo;
7. Informe de registro contable de ingresos y egresos;
8. Informe técnico de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar;
9. Certificaciones presupuestarias;
10. Pago de servicios básicos de la institución;

### 4.4.4 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS  
PÚBLICAS**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo

Jefe Inmediato:

Dirección Administrativa Financiera

#### II. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar la contratación y compra de bienes, obras y servicios requeridos por la institución y que sean publicados en el portal de compras públicas.

#### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado Coordinador en la Unidad de Compras Públicas:

1. Título de Tercer Nivel en Economía, o Administración, o Abogado, o Finanzas, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en Economía, o Administración en Empresas, o Abogado, o Finanzas, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Dirigir los procesos de contratación pública, para la adecuada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas, para su publicación en el portal de compras públicas y su ejecución;
3. Elaboración de los pliegos y resoluciones de los procedimientos de contratación pública, para la fase precontractual, para revisión y validación de la Procuraduría General;
4. Elaboración, notificación de funciones y responsabilidades del Administrador del contrato;
5. Asesoría y capacitación sobre los procesos de contratación pública, a las instancias de funcionamiento del Instituto;
6. Registro de los documentos de los procesos de contratación pública, en el portal de compras públicas, para su finalización;
7. Seguimiento de los procesos de contratación pública, en su fase precontractual y contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Informes de los procesos de contratación pública, para determinar su estado y aplicar las debidas acciones que mejoren la eficiencia de la gestión de compras públicas;
9. Desarrollo de los procedimientos, para la ejecución de los procesos de contratación pública e informar a la máxima autoridad de la institución sobre los resultados obtenidos;
10. Absolver consultas sobre los procedimientos de contratación pública;
11. Administración adecuadamente el portal de compras públicas;
12. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.
13. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

#### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Dirigir los procesos de contratación pública, para la adecuada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas, para su publicación en el portal de compras públicas y su ejecución;
3. Elaboración de los pliegos y resoluciones de los procedimientos de contratación pública, para la fase precontractual, para revisión y validación de la Procuraduría General;
4. Elaboración, notificación de funciones y responsabilidades del Administrador del contrato;
5. Asesoría y capacitación sobre los procesos de contratación pública, a las instancias de funcionamiento del Instituto;
6. Registro de los documentos de los procesos de contratación pública, en el portal de compras públicas, para su finalización;
7. Seguimiento de los procesos de contratación pública, en su fase precontractual y contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Informes de los procesos de contratación pública, para determinar su estado y aplicar las debidas acciones que mejoren la eficiencia de la gestión de compras públicas;
9. Desarrollo de los procedimientos, para la ejecución de los procesos de contratación pública e informar a la máxima autoridad de la institución sobre los resultados obtenidos;



10. Absolver consultas sobre los procedimientos de contratación pública;
11. Administración adecuadamente el portal de compras públicas;
12. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

#### 4.4.5 UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD DE  
SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo

Jefe Inmediato:

Dirección Administrativa Financiera

##### II. PROPÓSITO DE LA CARGO

Planificar, organizar, ejecutar y efectuar la mejora continua de las políticas, programas, planes y normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional, de acuerdo a las normativas y leyes vigentes en la República del Ecuador.

##### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Título de Tercer Nivel en: Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud, Ingeniero Industrial o áreas afines.
2. Título de Cuarto Nivel en Seguridad y Salud en el Trabajo, Profesional en Salud, Ingeniero Industrial, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 2 años de experiencia laboral.

##### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar políticas, programas, planes y normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional;
2. Planificar Capacitaciones en seguridad, salud ocupacional y medicina preventiva;
3. Elaborar Informes de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo;
4. Elaborar Informes de medición de agentes de seguridad y salud;
5. Elaborar Matrices de riesgos;
6. Implementar de recursos de seguridad y medidas preventivas y correctivas;
7. Realizar Plan de atención y respuesta a emergencias;
8. Preparar Plan de contingencia;
9. Registro de Subcomité Paritario de Seguridad conforme los lineamientos que expedida el órgano rector de la política pública de educación superior;
10. Hacer Informe respecto a la vigilancia de la Salud de la comunidad educativa;

11. Procesar Informes y registros de accidentes de trabajo en el que se establezcan las causas y las medidas correctivas a implementar;
12. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
13. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

#### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Políticas, programas, planes y normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional;
2. Capacitaciones en seguridad, salud ocupacional y medicina preventiva;
3. Informes de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo;
4. Informes de medición de agentes de seguridad y salud;
5. Matrices de riesgos;
6. Implementación de recursos de seguridad y medidas preventivas y correctivas;
7. Plan de atención y respuesta a emergencias;
8. Plan de contingencia;
9. Registro de Subcomité Paritario de Seguridad conforme los lineamientos que expedida el órgano rector de la política pública de educación superior;
10. Informe respecto a la vigilancia de la Salud de la comunidad educativa;
11. Informes y registros de accidentes de trabajo en el que se establezcan las causas y las medidas correctivas a implementar;
12. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

#### 4.4.6 UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD DE  
MANTENIMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo

Jefe Inmediato:

Dirección Administrativa Financiera

##### II. PROPÓSITO DEL CARGO

Garantizar los requerimientos de infraestructura física, el buen estado, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, herramientas, mobiliario con que están dotados Instalaciones académicas y oficinas administrativas con que cuenta el ISTA.

##### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado como Coordinador de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura:



1. Título de Tercer Nivel en Arquitectura, o Ingeniería Civil, o Ingeniería Mecánica, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería en Mantenimiento, o Ingeniería Electrónica, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en Arquitectura, o Ingeniería Civil, o Ingeniería Mecánica, o Ingeniería Eléctrica, o Ingeniería en Mantenimiento, o Ingeniería Electrónica, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 2 años de experiencia laboral.
5. Docente a tiempo completo del ISTA.

#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo;
2. Gestionar y controlar el Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y mampostería;
3. Gestionar y controlar la ejecución el Mantenimiento preventivo y correctivo de baterías sanitarias;
4. Gestionar y controlar Mantenimiento eléctrico, electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales;
5. Gestionar y controlar Mantenimiento de maquinaria de talleres y laboratorios;
6. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
7. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

#### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Plan de mantenimiento preventivo;
2. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y mampostería;
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de baterías sanitarias;
4. Mantenimiento eléctrico, electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales;
5. Mantenimiento de maquinaria de talleres y laboratorios;
6. Informes de cumplimiento de Plan Operativo Anual.

#### 4.4.7 PERSONAL DE LIMPIEZA

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**PERSONAL DE LA UNIDAD DE  
LIMPIEZA**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo

Jefe Inmediato:

Dirección Administrativa Financiera



## II. PROPÓSITO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Ejecutar las actividades de limpieza y mantenimiento que van a garantizar la correcta higiene de las Instalaciones del ISTA.

## III. PERFIL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Son requisitos para ser elegido como miembro del Personal de Limpieza:

1. Título de Bachiller en cualquier especialidad reconocido por el ministerio de educación de la República del Ecuador.
2. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
3. Tener 2 años de experiencia laboral.

## IV. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

1. Limpiar muebles, cristales, equipos.
2. Reponer materiales, como papel higiénico, servilletas, jabón.
3. Barrer, fregar y trapear los pisos.
4. Vaciar las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubicar las bolsas con los residuos en el sitio de recolección.
5. Realizar la correspondiente limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavabo hasta los espejos y ventanas.
6. Mover y ordenar cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
7. Limpiar áreas abiertas, escaleras, corredores.
8. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias por la Unidad de Mantenimiento o autoridad competente.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Limpia muebles, cristales, equipos.
2. Repone materiales, como papel higiénico, servilletas, jabón.
3. Barre, friega y trapea los pisos.
4. Vacía las cestas de basura o papeleras; Asimismo, ubica las bolsas con los residuos en el sitio de recolección.
5. Limpieza en cada uno de los espacios del baño, desde el lavabo hasta los espejos y ventanas.
6. Mueve y ordena cada uno de los objetos que forman parte del mobiliario, en especial de sillas, mesas o muebles.
7. Limpia áreas abiertas, escaleras, corredores.
8. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias por la Unidad de Mantenimiento o autoridad competente.



## 4.5 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**COORDINADOR/A ESTRATÉGICO**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo.

Jefe Inmediato:

Rector/a

### II. PROPÓSITO DE CARGO

En articulación con el Rectorado, fomentar y asegurar la calidad institucional y el mejoramiento continuo de la gestión; así como la seguridad de la información del Instituto.

### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser electo Coordinador Estratégico:

1. Título de Tercer Nivel en el Área de Administración, o Gestión de Proyectos, o Control de Calidad, o Economía, o Contabilidad, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en el Área de Administración, o Gestión de Proyectos, o Control de Calidad, o Economía, o Contabilidad, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Velar por la correcta ejecución de los proyectos de inversión del Instituto;
2. Medir los avances de los proyectos de inversión;
3. Dirigir el proceso de construcción colectiva de la planificación estratégica institucional;
4. Elaborar un sistema de gestión de la calidad por procesos, que garantice el correcto funcionamiento de la institución;
5. Elaborar y ejecutar el plan de mejora continua que requiera el Instituto de acuerdo a los resultados de la evaluación interna y externa;
6. Diseñar en conjunto con las áreas pertinentes los procesos institucionales;
7. Diseñar estándares e indicadores que permitan medir la gestión del Instituto;
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Inversiones;
9. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual del Instituto;
10. Implementar una plataforma institucional para automatizar los procesos institucionales;
11. Brindar soporte técnico y mantenimiento de los recursos tecnológicos del Instituto;
12. Asesorar y capacitar a las áreas académicas, administrativas y de apoyo y asesoría en temas relacionados a tecnologías de la información y comunicación;
13. Velar por la seguridad y disponibilidad de la información generada por el Instituto;
14. Diseñar, crear, implantar, desarrollar y administrar el Sistema de Información y Estadística;



15. Crear y administrar entornos virtuales de aprendizaje según las necesidades de los procesos sustantivos de la formación técnica y tecnológica;
16. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
17. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

#### 4.5.1 UNIDAD DE PROYECTOS

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: **JEFE/A DE LA UNIDAD DE PROYECTOS**  
Área: Administrativo, Asesoría y Apoyo.  
Jefe Inmediato: Coordinador Estratégico

##### II. PROPÓSITO DE CARGO

Fomentar, desarrollar y dar seguimiento de proyectos de inversión que contribuyan al mejoramiento continuo del ISTA.

##### III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar Proyectos de inversión con las unidades requirentes;
2. Realizar Informes periódicos de avance de proyectos de inversión, informes ex post y de impacto de los proyectos luego de su ejecución;
3. Efectuar Informes de evaluaciones de metas y avances físicos y financieros de los proyectos de inversión;
4. Controlar y elaborar el Plan Operativo Anual e informes de cumplimiento.

##### IV. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Proyectos de inversión con las unidades requirentes;
2. Informes periódicos de avance de proyectos de inversión, informes ex post y de impacto de los proyectos luego de su ejecución;
3. Informes de evaluaciones de metas y avances físicos y financieros de los proyectos de inversión;
4. Plan Operativo Anual e informes de cumplimiento.

#### 4.5.2 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: **JEFE/A DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**  
Área: Administrativo, Asesoría y Apoyo  
Jefe Inmediato: Coordinador Estratégico

## II. PROPÓSITO DE CARGO

Promover, coordinar, implementar y evaluar los componentes de la planificación del ISTA, basándose en las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos respectivos; asistiendo a la toma de decisiones y propiciando vínculos con organismos de planificación públicos y privados, en pro del desarrollo institucional.

## III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la Planificación estratégica de largo plazo;
2. Elaborar el Plan de mejora continua;
3. Elaborar el Manual de procesos;
4. Establecer Estándares e indicadores institucionales que contribuyan a medir la gestión institucional;
5. Elaborar el Plan Anual de Inversiones;
6. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual y registro de informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual institucional.

## IV. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Planificación estratégica de largo plazo;
2. Sistema de gestión de la calidad por procesos;
3. Plan de mejora continua;
4. Manual de procesos;
5. Estándares e indicadores institucionales que contribuyan a medir la gestión institucional;
6. Plan Anual de Inversiones;
7. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual y registro de informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual institucional.

### 4.5.3 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>
Área:	Administrativo, Asesoría y Apoyo.
Jefe Inmediato:	Coordinador Estratégico

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Coordinar las actividades para lograr el desarrollo y adecuado mantenimiento a la plataforma computacional, a la red de comunicaciones de Internet e Intranet y a los sistemas de información académico y administrativo del ISTA.

### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado en esta Unidad de Tecnologías de la información y la Comunicación:

1. Título de Tercer Nivel en Ingeniería en sistemas, o informática, o Redes, o área afín.
2. Título de cuarto nivel en redes, o área afín, reconocido por la Senescyt.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar la Plataforma institucional para la automatización de procesos;
2. Implementar, implantar y administrar las herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos;
3. Dar Soporte técnico, buen uso, capacidad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos;
4. Efectuar Planes de capacitación en tecnologías de la información y comunicación;
5. Realizar el Backup de información institucional;
6. Elaborar Estadísticas institucionales y académicas;
7. Administrar el entorno virtual de aprendizaje;
8. Realizar Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual
9. Planes de capacitación en tecnologías de la información y comunicación;
10. Backup de información institucional;

### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Plataforma institucional para la automatización de procesos;
2. Implementación, implantación y administración de herramientas tecnológicas que permitan la automatización de procesos;
3. Soporte técnico, buen uso, capacidad, disponibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos;
5. Backup de información institucional;
6. Estadísticas institucionales y académicas;
7. Administración de entorno virtual de aprendizaje;
8. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

## 4.6 UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.</b>
Área:	Administrativo, Asesoría y Apoyo
Jefe Inmediato:	Rector/a

## II. PROPÓSITO DE CARGO

Responsable asegurar el proceso aseguramiento de la calidad de la educación superior en el Instituto Superior Tecnológico del Azuay.

## III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser electo Coordinador de Aseguramiento de la Calidad:

1. Título de Tercer Nivel en el Área de Administración, o Gestión de Proyectos, o Control de Calidad, o Economía, o Contabilidad, o área afín.
2. Título de Cuarto Nivel en el Área de Administración, o Gestión de Proyectos, o Control de Calidad, o Economía, o Contabilidad, o área afín; equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar la Planificación estratégica del ISTA a largo plazo;
2. Elaborar y dar seguimiento el Sistema de gestión de la calidad por procesos;
3. Realizar el Plan de mejora continua;
4. Efectuar el Manual de procesos;
5. Establecer y dar seguimiento a los Estándares e indicadores institucionales que contribuyan a medir la gestión institucional;
6. Realizar el Plan Anual de Inversiones;
7. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual y registro de informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual institucional.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Modelo de autoevaluación institucional;
2. Plan de Aseguramiento de la Calidad;
3. Socialización de indicadores y metas;
4. Informes de los resultados de la ejecución del Plan de Aseguramiento de la Calidad;
5. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

### 4.7 UNIDAD DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**JEFE DE LA UNIDAD DE  
BIBLIOTECA**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo.

Jefe Inmediato:

Rector/a



## II. PROPÓSITO DE CARGO

Apoyar los procesos académicos y de investigación que tiene la finalidad de poner a disposición de la comunidad educativa, institucional y de usuarios externos sus recursos y servicios de información científica y técnica.

## III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado Coordinador de la Unidad de Servicio de Biblioteca:

1. Título de Tercer Nivel de Bibliotecólogo/a, o área afín.
2. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
3. Tener 1 año de experiencia laboral.
4. Docente a tiempo Completo del ISTA.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar, preservar, adquirir, recuperar y difundir la información necesaria para satisfacer las necesidades bibliográficas de la comunidad académica en todos sus niveles en diferentes soportes y formatos;
2. Proponer políticas de adquisiciones corporativas de material informativo en soporte impreso y digital, según el requerimiento de las unidades académicas;
3. Inventariar el material bibliográfico impreso y digital de la institución;
4. Administrar y controlar el servicio de biblioteca;
5. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
6. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Catálogos y registro de material bibliográfico para facilitar la búsqueda;
2. Propuestas de políticas de adquisiciones corporativas de material informativo;
3. Inventario de material bibliográfico impreso y digital de la institución;
4. Servicio de biblioteca;
5. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

## 4.8 UNIDAD DE COMUNICACIÓN

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:

**JEFE/A DE COMUNICACIÓN**

Área:

Administrativo, Asesoría y Apoyo.

Jefe Inmediato:

Rector/a



## II. PROPÓSITO DE CARGO

Orientar el impulso y proyección de la imagen del Instituto ante la comunidad, servir de enlace y contacto permanente con los medios de comunicación externos y coordinar las acciones de comunicación interna institucional.

## III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser designado Jefe/a de la Unidad de Comunicación:

1. Título de Tercer Nivel en Comunicación Social, o periodismo, o área afín.
2. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
3. Tener 1 año de experiencia laboral.

## IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar planes, programas y proyectos comunicacionales;
2. Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la institución en temas técnicos de comunicación institucional;
3. Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para difundir y posicionar las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales;
4. Controlar la ejecución de planes, programas y proyectos comunicacionales acorde a los objetivos institucionales,
5. Desarrollar y difundir contenidos comunicacionales de la gestión institucional en las plataformas digitales;
6. Analizar y desarrollar estrategias comunicacionales ante hechos que representen riesgos o daños a la imagen institucional;
7. Elaborar, cumplir y hacer cumplir el Manual de Imagen Institucional;
8. Gestionar con las unidades administrativas de la institución, la actualización y mantenimiento del sitio web y proponer las modificaciones necesarias;
9. Articular con la Unidad de Talento Humano, la actualización de los canales de comunicación referente a publicaciones de interés interno;
10. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
11. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

## V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Planes de campañas de comunicación interna;
2. Capacitación y asesoría comunicacional a las áreas académicas y administrativas;
3. Estrategias comunicacionales;
4. Informes de ejecución de campañas de comunicación interna;
5. Información interna actualizada; cartelera informativa institucional; boletines internos; diseño de piezas gráficas para sitio web y redes sociales actualizadas;
6. Videos editados para difusión de información interna y externa;
7. Material POP, materiales de difusión impresos y audiovisuales: afiches, trípticos, hojas volantes, guías, spots de TV, etc.;
8. Monitoreo y actualización de redes sociales;

9. Planificación anual de eventos institucionales;
10. Diseño de orden del día y guiones, convocatoria de asistentes, coordinación de protocolo para eventos;
11. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

#### 4.9 UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES E INSTITUCIONALES.</b>
Área:	Administrativo, Asesoría y Apoyo.
Jefe Inmediato:	Rector/a

##### II. PROPÓSITO DE CARGO

Promover las relaciones institucionales e internacionales del Instituto y posesionarlo dentro del país y fuera de este.

##### III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar proyectos y convenios bilaterales y multilaterales de cooperación académica, técnica y/o financiera;
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las relaciones internacionales del Instituto;
3. Gestionar fondos no reembolsables, nacionales e internacionales y becas internacionales;
4. Gestionar convenios de alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, instituciones públicas y privadas y demás organismos internacionales encaminados a estrechar lazos de cooperación;
5. Administrar y supervisar la ejecución de convenios y acuerdos de cooperación suscritos con otras instituciones de educación superior, instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras;
6. Asesorar y acompañar a las unidades académicas en los procesos de internacionalización del Instituto;
7. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional para movilidad docente o estudiantil y/o para visitas técnicas con instituciones de educación superior nacionales o extranjeras y entidades del sector socio productivo y, velar por su cumplimiento;
8. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual; y,
9. Demás atribuciones que le fuesen delegadas en el ámbito de sus competencias.

##### IV. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Informes técnicos de viabilidad y proyectos de convenios de cooperación bilaterales y multilaterales; proyectos de cooperación técnica y/o financiera nacional y/o internacionales;



2. Informes de evaluación de proyectos, convenios y acuerdos de cooperación;
3. Proyectos de inversión de fondos no reembolsables;
4. Convenios de cooperación, convenios de asistencia técnica;
5. Informes sobre cumplimiento y acuerdos de cooperación suscritos por el Instituto;
6. Capacitación y asesoría a las unidades académicas y administrativas del Instituto para internalización;
7. Convenios, informes de acercamientos a instituciones de educación superior y entidades productivas para intercambio de experiencias estudiantiles y docentes.
8. Informes de cumplimiento del Plan Operativo Anual.

## **CAPÍTULO V ÓRGANOS COLEGIADOS INSTITUCIONALES**

### **5.1 CONSEJO ELECTORAL;**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre de la Comisión:  
Área:  
Jefe Inmediato:

**CONSEJO ELECTORAL**  
Administrativo, Asesoría y Apoyo  
Órgano Colegiado Superior

#### **II. PROPÓSITO DE LA COMISIÓN**

Regir todos los procesos electorales del Instituto en forma transparente, imparcial y legítima.

#### **III. FUNCIONES DEL CARGO**

1. La organización y funcionamiento del Consejo Electoral del Instituto se regulará en el Reglamento de Elecciones.

### **5.2 COMISIÓN DISCIPLINARIA;**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DE LA COMISIÓN**

Nombre de la Comisión:  
Área:  
Jefe Inmediato:

**COMISIÓN DISCIPLINARIA**  
Administrativo, Asesoría y Apoyo  
Órgano Colegiado Superior

#### **II. PROPÓSITO DE CARGO**

Investigar los asuntos disciplinarios de profesores y estudiantes, sus informes no son vinculantes, pero sirven para la toma de decisiones de los organismos que se establezcan en el Reglamento Disciplinario. Siendo esta Comisión un organismo de apoyo y asesoramiento.

#### **III. FUNCIONES DEL CARGO**





1. La Comisión Disciplinaria, se regulará por su Reglamento.

### 5.3 ÓRGANO CONSULTIVO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	<b>ÓRGANO CONSULTIVO DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA</b>
Área:	Administrativo, Asesoría y Apoyo
Jefe Inmediato:	Órgano Colegiado Superior

#### II. PROPÓSITO DEL CARGO

Velar por la mejora y fortalecimiento de la formación técnica y tecnológica.

#### III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Promover la participación de los sectores productivos para la mejora y fortalecimiento de la formación técnica y tecnológica;
2. Proponer recomendaciones en el nivel micro curricular de la oferta académica vigente;
3. Definir propuestas que articulen a la formación técnica y tecnológica con los actores sociales y económico-productivos; y,
4. Proponer nueva oferta académica que responda a las necesidades del entorno.

## CAPÍTULO VI DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ESTUDIANTES DEL ISTA

### 6.1 PERSONAL ACADEMICO

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo:	<b>PROFESOR E INVESTIGADOR</b>
Área:	Académica
Jefe Inmediato:	Coordinador de Carrera

#### II. PROPÓSITO DE CARGO

Son requisitos para ser designado como Profesor e Investigador:

- a. Cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento que regule la Carrera y Escalafón del Profesor Investigador de los Institutos Superiores.



### III. PERFIL DEL CARGO

Son requisitos para ser Docente-Investigador del Instituto Superior Tecnológico del Azuay:

1. Título de Tercer Nivel en ciencia, ingeniería, o tecnología.
2. Título de Cuarto Nivel en ciencia, ingeniería, tecnología, equivalente a maestría o doctorado.
3. Experiencia en cargos similares por lo menos durante 1 año, debidamente comprobada.
4. Tener 3 años de experiencia laboral.

### IV. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad, normativas de los organismos que rigen el sistema, y la normativa interna de la Institución;
2. Ejercer su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y del Instituto;
3. Promover los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes;
4. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad;
5. Planificar, preparar y actualizar los contenidos de las unidas temáticas a ser desarrolladas en el proceso de aprendizaje;
6. Cumplir sus tareas y actividades con responsabilidad, puntualidad y eficiencia;
7. Cumplir con la dedicación de tiempo, establecido en su acción de personal o contrato;
8. Promover y aplicar las políticas institucionales de acción afirmativa, el cuidado y buen uso de los bienes del instituto;
9. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación; y,
10. Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.
11. Cumplir con todas aquellas actividades que el Coordinador/a o Gestor Académico designe con relación al cargo, en cumplimiento a las necesidades institucionales.

### V. PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL CARGO

1. Actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad, normativas de los organismos que rigen el sistema, y la normativa interna de la Institución;
2. Ejerce su derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y del Instituto;
3. Promueve los derechos consagrados en la Constitución y leyes vigentes;
4. Mantiene un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad;
5. Planifica, prepara y actualiza los contenidos de las unidas temáticas a ser desarrolladas en el proceso de aprendizaje;
6. Cumple sus tareas y actividades con responsabilidad, puntualidad y eficiencia;
7. Cumple con la dedicación de tiempo, establecido en su acción de personal o contrato;



8. Promueve y aplicar las políticas institucionales de acción afirmativa, el cuidado y buen uso de los bienes del instituto;
9. Se somete periódicamente a los procesos de evaluación;
10. Cumple con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen; y,
11. Realizar al menos una publicación anual (libro, capítulo de libro, guía didáctica, artículo científico) en caso de que no forme parte de un proyecto de investigación aprobado por la Institución.

## 6.2 DE LOS ESTUDIANTES

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN

Nombre: **ESTUDIANTE**  
Área: Académica  
Jefe Inmediato:

### II. PROPÓSITO DE CARGO

Son requisitos para ser elegido como Estudiante del Instituto.

- a. Poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad con la Ley; y,
- b. Haber cumplido los requisitos establecidos por el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.
- c. Para el caso de los postulantes extranjeros se observarán los mismos requisitos que para los postulantes nacionales. Y además deberán cumplir con lo siguiente:
- d. Resolución de reconocimiento de estudios y/u homologación de título, emitida por el Ministerio de Educación del Ecuador.

### III. FUNCIONES DEL CARGO

1. Cumplir con las tareas, trabajos, proyectos y demás actividades académicas que demanden sus profesores y la naturaleza de sus carreras, con responsabilidad, eficiencia y honestidad académica, dentro de los plazos establecidos;
2. Asistir de manera obligatoria y puntual a las clases y demás actividades académicas;
3. Promover un ambiente de paz y respeto hacia los miembros de la comunidad educativa y la sociedad;
4. Cuidar, conservar y dar buen uso de los bienes del Instituto;
5. Participar en los procesos de evaluación y acreditación para mejorar la calidad de las actividades académicas;
6. Cumplir con todos los requisitos académicos, administrativos y legales de la carrera previa obtención de su título; y,
7. Los que señale la normativa de Educación Superior vigente.



## DISPOSICIÓN GENERAL

En caso de existir dudas en la aplicación o interpretación del presente Manual, será el Órgano Colegiado Superior el único decidir respecto a la manera correcta como se lo aplicará o interpretará.

El contenido de esta resolución fue aprobado en la ciudad de Cuenca en la Segunda Sesión Ordinaria del pleno del Órgano Colegiado Superior, a los 30 días del mes de enero de 2020.

---

Mgst. Marcelo Aguilera Crespo  
**RECTOR**  
**INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO DEL AZUAY**

---

Mgst. Mauricio Avilés Ordóñez  
**SECRETARIO GENERAL**  
**INSTITUTO SUPERIOR**  
**TECNOLÓGICO DEL AZUAY**