

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO-SSO

Actualizado a Octubre 2020



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. BASE LEGAL	4
3. ASPECTOS GENERALES.....	4
4. PLANTEAMIENTO.....	4
5. OBJETIVO GENERAL.....	4
6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
7. ALCANCE.....	5
8. IMPORTANCIA.....	5
9. APLICACIÓN.....	5
10. FUNCIONES QUE INTEGRA EL MANUAL.....	5
11. ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.....	5
12. EL MANUAL DE FUNCIONES.....	5
13. ORGANIGRAMA.....	6
14. ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR.....	6
15. CONSEJO DE REGENTES	10
16. CONSEJO DE PROMOTORES.....	13
17. RECTOR.....	17
18. VICERRECTORADO ACADEMICO.....	20
19. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.....	23
20. COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	26
21. COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	29
22. SECRETARÍA GENERAL.....	32
23. PROCURADURÍA.....	35
24. COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	38
a. ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.....	43
b. TÉCNICA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	45
25. COORDINACIÓN DE SISTEMAS.....	48
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS.....	52
26. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN.....	54
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN.....	57
27. COORDINACIÓN DE BIENESTAR.....	59
a. ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR.....	63
b. TRABAJADOR SOCIAL.....	65
c. PSICÓLOGO CLÍNICO.....	67
d. MÉDICO INSTITUCIONAL.....	68
28. COORDINADOR DE CONTABILIDAD.....	70
a. ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.....	74
b. COLECTURÍA.....	76
c. ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA.....	79
d. INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVOS.....	82
29. CONSEJO DE DOCENCIA.....	85
COORDINACIÓN DE DOCENCIA.....	89
30. COORDINACIÓN DE CARRERAS.....	92
A. CARRERAS DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR.....	92
a. CARRERA DE ENFERMERÍA.....	92
i. ASISTENTE.....	97



B. CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR.....	99
a. CARRERA DE PODOLOGÍA.....	99
b. CARRERA DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO.....	103
c. CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE MICROEMPRESAS	107
d. CARRERA DE TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD.....	107
e. CARRERA DE ASISTENCIA DE FARMACIA.....	111
f. CARRERA DE MANTENIMIENTO DE REDES.....	115
g. CARRERA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y CONTROL INDUSTRIAL.....	119
31. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	123
ASISTENTE COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN.....	125
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN.....	127
COMITÉ EDITORIAL.....	130
32. COMITÉ DE ÉTICA Y BIOÉTICA.....	133
33. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.....	135
a. EDUCACIÓN CONTINUA.....	139
b. PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	143
c. PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.....	147
d. SUPERVISORES DE PRACTICAS.....	150



1. INTRODUCCIÓN

El manual de funciones del Instituto Superior Tecnológico Libertad, se constituye como un instrumento técnico, normativo y operativo de gestión Institucional, que tiene por finalidad orientar y establecer las funciones generales y específicas de cada coordinación, buscando asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad y competencias y criterios Institucionales.

Las funciones generales descritas en el presente manual parten de un compromiso personal e institucional de todos sus trabajadores para mejorar la calidad del servicio que se oferta en la institución, sin perder de vista los continuos retos académicos que la Institución ofrece a todos los estudiantes para mejorar en su crecimiento.

2. BASE LEGAL

Todas las instituciones dentro del desarrollo de sus actividades deben contar con los manuales, reglamentos y demás instrumentos que garanticen la debida funcionalidad de cada institución, dentro de la educación superior se emiten reglamentos de aplicación directa y obligatoria, emanados por las Instituciones de Educación Superior principalmente el Consejo de Educación Superior (CES), el CACES y SENESCYT. Las IES deben aplicar la normativa Ecuatoriana en general y de Educación Superior en particular y desarrollar la normativa interna para generar seguridad jurídica. Las principales normas que rigen la materia son:

- LA CONSTITUCION
- EL CÓDIGO DEL TRABAJO
- LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
- EL REGLAMENTO de RÉGIMEN ACADÉMICO
- EL REGLAMENTO DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.
- EL ESTATUTO DEL ISTL.

3. ASPECTOS GENERALES

El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO “LIBERTAD” una vez revisada la normativa vigente elabora el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, en el cual se identifican los puestos y cargos del personal que compone nuestra Institución.

Con lo anterior se diseña el Manual de Funciones y Procedimientos para la descripción de cargos en el Instituto Superior Tecnológico Libertad.

4. PLANTEAMIENTO

Nuestra Institución enfoca las necesidades de una manera innovadora con el fin de mejorar el nivel de vida de sus empleados.

5. OBJETIVO GENERAL

Este es el de servir como instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica y funcional del Instituto Superior Tecnológico Libertad.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-Hacer posible la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces.

-Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

-Integrar las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.



7. ALCANCE

El presente manual está dirigido a todo el personal del Instituto Superior Tecnológico Libertad ya que define las funciones por cada puesto de trabajo.

8. IMPORTANCIA

Es un instrumento de ayuda para el desarrollo de las estrategias del Instituto Superior Tecnológico Libertad ya que determina y delimita los campos de actuación de cada área y puesto de trabajo, proporcionando información a los colaboradores sobre sus funciones específicas, estableciendo su jerarquía.

9. APLICACIÓN

Se aplica para todo el personal de la Institución, independientemente de su cargo dentro de la estructura funcional.

10. FUNCIONES QUE INTEGRA EL MANUAL

- Funciones
- Responsabilidades de funciones
- Nombre del cargo
- Nivel del cargo e identificación del cargo
- Requisitos del perfil
- Descripción del cargo o requisitos.

11. ETAPAS DE ELABORACIÓN DEL MANUAL

- Análisis de jerarquía
- Análisis desde los objetivos institucionales
- Elaborar la descripción del puesto
- Objetivo general, Objetivo específico, Conceptos, Importancia, Aplicación.

12. EL MANUAL DE FUNCIONES

Busca documentar los distintos puestos de trabajo de la Institución, mediante una descripción exhaustiva de los mismos.

Establecer el organigrama jerárquico-funcional de la Institución.

Efectúa el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias. De esta manera retribuye cada uno de los puestos de trabajo.

Integra las competencias profesionales necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo.

Analiza las funciones identificando potenciales en actividades, funciones, tareas, responsabilidades.

Hace posible la elaboración de planes de desarrollo de procesos de selección más eficaces, y,

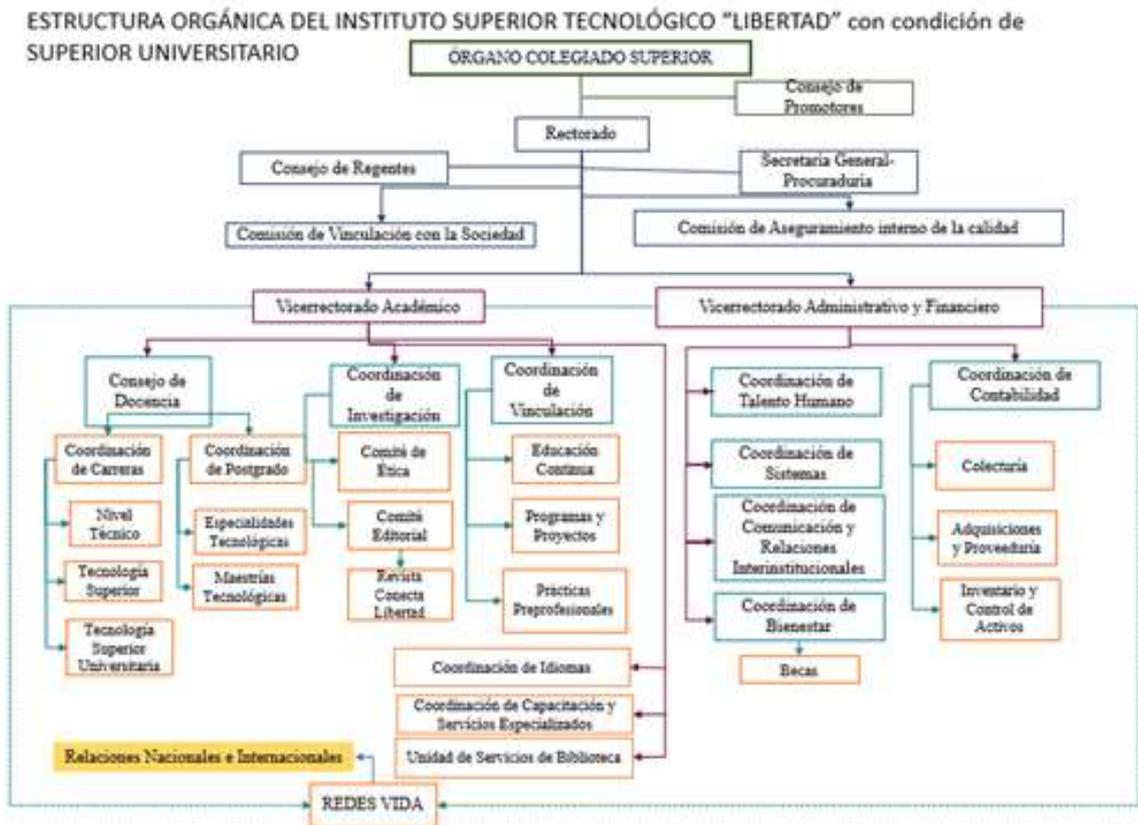
Facilita la función de prevención de riesgos laborales.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

13. ORGANIGRAMA

En base a este Organigrama se realizó el levantamiento de información de los puestos de trabajo.



14. ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Cargo:	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
Comisión:	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
Reporta a:	RECTOR
Supervisa a:	INSTITUCION EN GENERAL
Reemplazo:	N/A
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">● El Órgano Colegiado Superior es el Organismo de cogobierno y la autoridad máxima del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD “ISTL” que estará encargado de dirigir, normar y gestionar el desarrollo institucional de acuerdo con su misión, visión y principios, buscando siempre mantener estándares internacionales de calidad.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">● Elegir al rector o rectora y vicerrectoras o vicerrectores, de entre la terna de candidatos que el Consejo de Regentes propondrá al Órgano Colegiado Superior.● Posesionar a sus miembros, conocer y resolver sobre sus excusas y renunciaciones como miembros del Órgano Colegiado Superior● Elaborar Reglamentos y modificaciones al Estatuto Institucional;● Aprobar internamente Reglamentos, el Estatuto Institucional y sus modificaciones, y presentarlo al CES para revisión;● Conocer y aprobar el informe anual de labores, presentado por el rector;● Fijar las políticas, estrategias y directrices institucionales-académicas y fiscalizar su cumplimiento; y aprobar la planificación académica.● Aprobar el plan operativo anual, el cual debe estar debidamente financiado y contar con los respectivos recursos económicos, y remitir a la SENESCYT cuando corresponda;● Aprobar los proyectos de carreras que serán presentados al CES para su aprobación;● Aprobar los valores a cobrarse cada año por conceptos de matrículas, aranceles y derechos para los estudiantes;● Aprobar los informes de aseguramiento interno de la calidad y disponer el respectivo plan de mejoras de ser el caso;● Conocer los informes de evaluación externa y disponer el respectivo plan de mejoras, de ser el caso, en coordinación con la SENESCYT ;● Elaborar, aprobar y reformar el reglamento interno para el funcionamiento de la institución;● Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos por otras áreas de gobierno de la institución en temas académicos y disciplinarios como órgano de última instancia y en estas áreas ejercer todas aquellas atribuciones que no se encuentren asignadas a otros organismos y autoridades del Instituto;● Conocer los convenios que deban ser presentados al CES o la SENESCYT que por su competencia legal deban conocer estos organismos;● Remitir a las instancias correspondientes los casos que constituyan infracciones en otra normativa vigente, en el caso de personal académico y estudiantes se remitirán los recursos de apelación al CES, según lo establecido en el art. 207 de la LOES;● Nombrar y remover al personal académico;● Ejercer las demás funciones y atribuciones que le confieran la ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General y el presente Estatuto;● Ejercer las funciones de máxima autoridad del Instituto;● Conocer y resolver sobre las excusas y renunciaciones de sus miembros;● Interpretar el sentido y alcance de las normas de este Estatuto;● Aprobar, a pedido del Rector o Rectora, la enajenación o gravamen de bienes inmuebles;● Aprobar los proyectos de creación, modificación y supresión de sedes, extensiones, programas y carreras, grados y títulos en aplicación de la Ley; y,● Designar las Comisiones Especiales, que garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa, conocerán e investigarán los casos disciplinarios, iniciados de oficio o a petición de	



parte. Las comisiones especiales recomendarán las medidas pertinentes a tomarse en cada caso.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobar el informe de rendición de cuentas presentado por el Rector o Rectora ● Aprobar el calendario académico anual presentado por Vicerrectorado académico. ● Disponer la elaboración de planes y proyectos que fomenten el desarrollo institucional.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CH EC K
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel 	X
Formación	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales del Instituto Superior Libertad con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo, el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales. 	X
	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) <p style="text-align: center;">Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (25%) ● OUTLOOK ----- (50%) ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	X X X X X X X X X
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los 	X



	<p>subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.</p>	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social	X
	<ul style="list-style-type: none">● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley	X
	<ul style="list-style-type: none">● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.	X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

	<ul style="list-style-type: none"> ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios. 	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

15. CONSEJO DE REGENTES

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CONSEJO DE REGENTES

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	CONSEJO DE REGENTES	
Comisión:	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	
Reporta a:	N/A	
Supervisa a:	TODA LA INSTITUCION	



Reemplazo:	N/A
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> El Consejo de Regentes, será el órgano colegiado encargado de velar por el cumplimiento de la misión, la visión y los principios fundacionales del ISTL. 	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y verificar la amplia trayectoria académica o profesional, experiencia en gestión o desempeño en funciones de gran relevancia en el sector público, privado o comunitario para la toma de decisiones. Conocer y aprobar la planificación estratégica institucional en el marco de las disposiciones de la Constitución y la ley, promoviendo la articulación con el desarrollo nacional. En base a los principios de alternabilidad, paridad de género, igualdad, oportunidades y equidad el Consejo de Regentes propondrá una lista de candidatos que puedan cumplir con el perfil de rector o rectora, vicerrectora o vicerrector. Requerir la remoción del Rector o Rectora, Vicerrector o Vicerrectora, respetando el debido proceso. 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar sus funciones con honestidad, acuciosidad, y celeridad, colaborando con sus pares con respeto mutuo. Respetar toda la normativa, tanto externa como interna, tanto legal como estatutaria y reglamentaria, y las políticas internas de la institución. Denunciar al OCS cualquier conflicto de interés de cualquiera de los miembros. Actuar siempre con transparencia, y respetar la información confidencial. Desempeñar su función con lealtad hacia la institución. Demostrar transparencia en las relaciones con las contrapartes y los colaboradores de la institución, siempre protegiendo la información confidencial que llegue a sus manos. 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		C H E C K
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tercer Nivel 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales del Instituto Superior Libertad con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo, el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales. 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de gestion 	X



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar	X



	<p>respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>

16. CONSEJO DE PROMOTORES



DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CONSEJO DE PROMOTORES

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	CONSEJO DE PROMOTORES	
Comisión:	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	
Reporta a:	N/A	
Supervisa a:	RECTORADO Y CONSEJO DE PROMOTORES	
Reemplazo:	N/A	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">El Consejo de Promotores será el encargado de velar y promover el cumplimiento de la misión y visión con la facultad de participar como veedor sobre el uso de los recursos institucionales.		
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">Velar por el espíritu fundacional sin menoscabo de la libertad de cátedra e investigación y del pluralismo inherente a las actividades institucionales.Conformar con sus asesores (internos o externos a la institución) un órgano consultivo dentro de la estructura orgánica funcional del instituto, de asesoramiento directo al rector.Participar como veedor sobre el uso de los recursos institucionales.Participar e intervenir en las reuniones del Órgano Colegiado Superior únicamente con voz.Concurrir como candidato a la dignidad de rector o vicerrector del instituto siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la LOES y en la reglamentación interna.Solicitar al Órgano Colegiado Superior del instituto el inicio de un proceso de revocatoria de mandato de rector y vicerrector.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">Designar dos representantes que participarán en los procesos electorales en calidad de observadores;Acotar con ideas que solidifiquen la estructura institucional en base a la misión y visión de la institución.		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Tercer Nivel	X



Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales del Instituto Superior Libertad con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo, el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales. 	X
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p>	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. 	X



	<ul style="list-style-type: none">● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social	X
	<ul style="list-style-type: none">● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley	X
	<ul style="list-style-type: none">● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.	X
	<ul style="list-style-type: none">● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X
	<ul style="list-style-type: none">● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios.	X
		X



Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	X
--	--	---

17. RECTOR

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	RECTOR

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	RECTOR	
Coordinación:	RECTORADO	
Reporta a:	OCS	
Supervisa a:	TODAS LAS COORDINACIONES DEL ISTL	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO		
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir las actividades establecidas en el Plan de desarrollo institucional, para garantizar la calidad y excelencia de los programas que ofrece el Instituto.		
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES, su Reglamento General, las resoluciones del CES, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior, el Estatuto, Reglamento de la Institución, y demás disposiciones legales.2. Representar legalmente, judicial y extrajudicialmente a la institución.3. Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución.4. Conocer y elevar al Órgano Colegiado Superior los proyectos de carácter académico del nivel técnico y tecnológico.5. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior y demás órganos que le corresponda presidir de conformidad con el Estatuto.6. Presentar al Órgano Colegiado Superior, el informe anual de gestión.7. Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas al Órgano Colegiado Superior, para su aprobación y ulterior presentación al CES y a la SENESCYT.8. Suscribir o refrendar los títulos de nivel técnico o tecnológico y sus equivalentes expedidos por el Instituto, conjuntamente con el Secretario General, y,9. Las demás atribuciones que le confiera la ley, los reglamentos y el Estatuto Institucional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		



I.	Dirigir, administrar y delegar las actividades académicas, administrativas y financieras del Instituto:
II.	Nombrar al Procurador, Apoderados Generales y Apoderados Especiales para que lo representen y representen al Instituto, cuando las necesidades lo requieran,
III.	Presentar anualmente un informe de labores a la comunidad del Instituto y a la sociedad,
IV.	Resolver los asuntos que los Coordinadores o Coordinadoras pongan en su conocimiento o elevarlos a conocimiento del Órgano Colegiado Superior acompañándolos de su informe y criterio.
V.	Resolver conflictos de autoridad que se sometan a su decisión;
VI.	Proponer al Órgano Colegiado Superior planes, proyectos y políticas para su aprobación;
VII.	Suscribir directamente contratos con cargo al presupuesto de El Instituto;
VIII.	Celebrar todo tipo de contratos sobre bienes muebles o inmuebles; y,
IX.	Hacer el llamamiento para conformación o renovación de instancias de representación estudiantil, docente y de empleados de acuerdo con la ley;

V. COMPETENCIAS

Requisitos y Educación mínima requerida para el puesto	a) Estar en goce de los derechos de participación; b) Tener título profesional y grado académico de maestría o superior; c) Acreditar experiencia de al menos cinco años en gestión educativa superior o experiencia equivalente en gestión; y, d) Tener experiencia de al menos tres años en docencia o investigación en instituciones de educación superior. e) Experiencia de más de 5 años en gestión del ISTL.	X
	DESTREZAS DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none">Haber trabajado más de 5 años en la institución, con responsabilidades de planear, dirigir, administrar y controlar las áreas académica y administrativa a través de la gestión de recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales del Instituto Superior Libertad con la finalidad de contribuir en la formación de profesionistas integrales para el desarrollo, el logro y cumplimiento de los objetivos institucionales. controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
Formación Específica	Haber trabajado más de 5 años en gestión.	X



	COMPLEMENTARIA	
	<ul style="list-style-type: none">● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. - Toma de decisiones con responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos, inspirando valores de acción y anticipando escenarios, fijando objetivos, integrando las opiniones y dando retroalimentación a todos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad institucional.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social	X
	<ul style="list-style-type: none">● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley	X
	<ul style="list-style-type: none">● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.	X
	<ul style="list-style-type: none">● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X
	<ul style="list-style-type: none">● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para	



Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• 5 AÑOS	
--	--	--

18. VICERRECTORADO ACADEMICO

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VICERRECTORADO ACADÉMICO

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	VICERRECTORA ACADÉMICA	
Coordinación:	VICERRECTORADO	
Reporta a:	RECTOR	
Supervisa a:	DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES ISTL	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA AL COORDINADOR CON MAYOR ANTIGÜEDAD.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar y gestionar las actividades del Instituto en el plano académico. Así mismo, le corresponde coordinar y supervisar la labor de las comisiones de gestión descritas en la estructura académica, así como de aquellas que le serán atribuidas por el Rector.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, La Ley Organica de Educación Superior, normativa expedida por la autoridad competente, el presente estatuto y los reglamentos internos de la institución.• Asistir a los requerimientos solicitados por el rector o rectora y las demás que se deriven del Estatuto..• Dirigir y hacer el seguimiento respecto a la gestión académica institucional.• Solicitar al Órgano Colegiado Superior la revisión y aprobación del calendario anual y la planificación académica institucional.• Promover y proponer la participación de candidatos en los procesos de designación de Coordinadores Académicos y Coordinador de Vinculación con la Colectividad.• Solventar los conflictos académicos internos y externos a través de la mediación.• Cualquier otra atribución o facultad que le sea delegada.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		



- Coordinar las actividades académicas, investigación y extensión, además garantizar el desempeño y funcionamiento eficiente de los trabajadores del Instituto de acuerdo al organigrama institucional.
- Informar anualmente al Rector o Rectora y por su intermedio al Órgano Colegiado Superior sobre el desarrollo de las actividades académicas de pregrado y posgrado.
- Orientar y supervisar los procesos académicos del Instituto; V. Aplicar las políticas académicas emanadas del Órgano Colegiado Superior; y
- Reemplazar al Rector por delegación escrita en los eventos académicos del Instituto ante todas las personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas relacionadas con la organización.
- Ejecutar los acuerdos en las unidades de gestión, representación, participación y asesoramiento centrales del Instituto previo conocimiento y autorización del Rectorado.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel 	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del pregrado. ● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyo en el aprendizaje de los estudiantes. ● Dominio de los procedimientos relativos a los que dirige, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondiente a lo académico. 	X X X
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) ● 	X X X
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de 	X X



	<p>comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
		X
		X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

19. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	
Coordinación:	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	
Reporta a:	RECTOR	
Supervisa a:	DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES ISTL	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA AL COORDINADOR CON MAYOR ANTIGÜEDAD.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		



<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y gestionar las actividades del Instituto en el plano administrativo. Así mismo, le corresponde coordinar y supervisar la labor de las coordinaciones de talento humano, comunicación, sistemas, contabilidad, comisiones, así como de aquellas que le serán atribuidas por el Rector.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, La Ley Organica de Educación Superior, normativa expedida por la autoridad competente, el presente estatuto y los reglamentos internos de la institución. Asistir a los requerimientos solicitados por el rector o rectora y las demás que se deriven del Estatuto.. Dirigir y hacer el seguimiento respecto a la gestión administrativa institucional. Cualquier otra atribución o facultad que le sea delegada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar todas las actividades administrativas además garantizar el desempeño y funcionamiento eficiente de los trabajadores del Instituto de acuerdo al organigrama institucional. Informar anualmente al Rector o Rectora y por su intermedio al Órgano Colegiado Superior sobre el desarrollo de las actividades administrativas del ISTL. Orientar y supervisar los procesos administrativos del Instituto; Ejecutar los acuerdos en las unidades de gestión, representación, participación y asesoramiento centrales del Instituto previo conocimiento y autorización del Rectorado.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHEC K
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tercer Nivel 	X
Formación	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del pregrado. Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyo en el aprendizaje de los estudiantes. Dominio de los procedimientos relativos a los que dirige, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondiente a lo académico. 	X X X
	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de atención al cliente 	X



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social 	X
<ul style="list-style-type: none"> ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley 	X	



	<ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

20. COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
Comisión:	COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO	
Reporta a:	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	
Supervisa a:	COORDINACIONES ISTL	



Reemplazo:	N/A
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la calidad institucional mediante auto evaluaciones permanentes sobre el cumplimiento de los propósitos institucionales. 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar y coordinar los procesos de autoevaluación, calificación y acreditación a nivel institucional y por carreras, con el propósito de asegurar la calidad de la educación y fomentar procesos de mejoramiento de la calidad académica y de gestión. • Desarrollar planes y proyectos para normar los procesos de auto evaluación, calificación y acreditación y presentar al Órgano Colegiado Superior a través del rector o rectora. • Promover y organizar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente y administrativo en cada periodo académico. • Remitir al Órgano Colegiado Superior Informes y actas sobre las sesiones ejecutadas en en tiempo de su gestión para conocimiento y corroboración. 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y hacer seguimiento de la gestión académica de la institución. • Sesionará al menos una vez en cada período académico ordinario previa convocatoria realizada por su Presidente. • Evaluar la estructura tanto académica como administrativa. • Aplicar normas, procesos y criterios debidamente reglamentados con el propósito de preservar la calidad, la especificidad, las características, la diversidad y la pertinencia de las actividades del Instituto. 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto Nivel: Correspondiente a maestría en áreas: Academia, Gestión, Administración, Dirección – Afines. 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del pregrado. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyo en el aprendizaje de los estudiantes. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de los procedimientos relativos a los que dirige, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondiente a lo académico. 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de atención al cliente • Español----- (100%) • Inglés ----- (75 %) 	X X X



	<p>en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social</p> <ul style="list-style-type: none"> ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

21. COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD



I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
Comisión:	VINCULACIÓN	
Reporta a:	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR	
Supervisa a:	COORDINACIONES ISTL	
Reemplazo:	N/A	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<p>Vincular al Instituto en actividades de apoyo a la sociedad ecuatoriana a través de proyectos, programas y convenios con entidades del sector público y del sector privado que realicen actividades de carácter social o productivo.</p>		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> Direccionar los programas y proyectos de acuerdo a las necesidades de la Sociedad en los que El “ISTL” puede contribuir. Solicitar la aprobación al Órgano Colegiado Superior los planes y proyectos de vinculación en los que los docentes y estudiantes podrán vincularse con la sociedad. Sugerir convenios para el desarrollo de los programas de vinculación con la sociedad, de prácticas pre profesionales estudiantiles y de inserción laboral de los profesionales graduados en las distintas ramas dentro del marco social y productivo del país. Formular proyectos de reglamentos que normen las actividades de la Comisión y someterlos a consideración del Órgano Colegiado Superior para su aprobación. Cualquier otra atribución o facultad que le sea delegada. 		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar proyectos que establezcan lazos entre las necesidades de la sociedad con los profesionales que se forman en la Institución. Determinar y fortalecer proyectos de vinculación con las diferentes empresas para el desarrollo de la comunidad y de los estudiantes. 		

V. COMPETENCIAS		
	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de atención al cliente Español----- (100%) Inglés ----- (75 %) <p style="text-align: center;">Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> EXCEL ----- (100%) WORD ----- (100%) POWERPOINT---- (100%) VISIO ----- (0%) PROJECT ----- (25%) OUTLOOK ----- (50%) ACCESS ----- (0%) PUBLISHER ----- (0%) 	X X X X X X X X X X X



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social	X
	<ul style="list-style-type: none">● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley	X



	<ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

22. SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	SECRETARIA GENERAL	
Coordinación:	SECRETARIA GENERAL	
Reporta a:	RECTORADO	
Supervisa a:	TODAS LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	



Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA POR RECTOR	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
Dirige y coordina la gestión administrativa institucional		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaria General. ● Brindar apoyo administrativo a las Diferentes Comisiones. ● Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Instituto. ● Proponer normas necesarias para agilizar los procesos del sistema administrativo documentario. ● Proyectar Acuerdos y Ordenanzas, así como Decretos y Resoluciones. ● Supervisar la labor del personal profesional y técnico a su cargo. ● Programar, dirigir, evaluar y controlar el procedimiento administrativo documentario. ● Participar en la formulación de políticas que tengan que ver con las coordinaciones administrativas. ● Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo. ● Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad. 		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Certificar la firma el Rector, suscribiendo con este los títulos, los acuerdos, resoluciones y las demás normativa Interna. ● Elaborar y firmar las actas correspondientes a las sesiones del Colegiado Superior (OCS), con los miembros de este Órgano, y certificar en conjunto con el Rector. ● Gestionar el uso de laboratorios, salones, espacios físicos y equipos a los distintos coordinadores y jefes departamentales siempre que estos tengan fines dentro de su competencia profesional o departamental. ● Todas las actividades necesarias para el correcto funcionamiento administrativo institucional 		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Practica de 5 años en gestión administrativa institucional 	X



	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none">● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo.● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.● AUTONOMÍA. - Toma de decisiones con responsabilidad.● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos, inspirando valores de acción y anticipando escenarios, fijando objetivos, integrando las opiniones y dando retroalimentación a todos.● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad institucional.● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño	<p>X</p>
--	--	----------



	<p>de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ●RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ●ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ●ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios. 	
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

23. PROCURADURIA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PROCURADOR

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 16/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	PROCURADOR	
Coordinación:	RECTORADO	
Reporta a:	RECTOR	
Revisa y Asesora a:	COORDINACIONES ISTL	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA POR EL RECTOR	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la LOES y su reglamentación, Estatutos, Reglamentos, Normativas del Instituto Superior Tecnológico Libertad y disposiciones del Rector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesorar jurídicamente a todos los Órganos Superiores, Órganos Colegiados, Comisiones de Apoyo y a todas las autoridades del Instituto.
- Asumir la defensa jurídica del Instituto y de sus miembros en asuntos institucionales; cuando sea convocado, en calidad de fedatario ,secretario o representante.
- Elaborar y/o revisar todos los documentos legales y contractuales que comprometan los intereses del Instituto.
- Organizar el archivo legal del Instituto.
- Mantener actualizadas y debidamente codificadas las normas jurídicas y reglamentarias del Instituto.
- Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Órgano Colegiado Superior.
- Certificar con su firma la autenticidad de las resoluciones y los libros de actas del Órgano Colegiado Superior, de las Comisiones, cuando se le requiera.
- Velar por el mantenimiento de un registro de las Resoluciones del Órgano Colegiado Superior, de las Comisiones.
- Procesar la documentación legal requerida por el Consejo, Comisiones.
- Revisar y realizar sugerencias de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, convenios, acuerdos, minutas y en general de toda la documentación de carácter jurídico del Instituto.
- Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos de pregrado ante los organismos de Educación Superior; y todas las demás contempladas en la Ley, y los Reglamentos que rigen en el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Representar al Rector (a) cuando este así lo delegue.
- Elaborar proyectos de Reglamentos, Resoluciones y sus reformas, y demás herramientas jurídicas para la toma de decisiones de las autoridades de la Universidad.
- Cumplir, además de las funciones y tareas pertinentes a su cargo, las que fueren requeridas por el Rector u otros órganos de administración del Instituto a través de su jefatura inmediata.

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		C H E C K
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Abogacía 	X



Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Planear, dirigir, administrar y controlar el área legal 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia y formación en Gestión 	X
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD.- Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTORIDAD.- Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTONOMÍA.- Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● LIDERAZGO.- Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD.- Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en 	



	<p>la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>

24. COORDINACION DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO	
Coordinación:	TALENTO HUMANO	
Reporta a:	SECRETARIA GENERAL	
Supervisa a:	TÉCNICA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y ASISTENTE.	



Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: SECRETARÍA GENERAL
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema integrado de gestión de Talento Humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran; además gestionar la implementación de políticas inherentes al área, a fin de mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales. 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el plan operativo anual de Talento Humano y Seguridad Integral y los Indicadores de Gestión de procesos. ● Dirigir reuniones interinstitucionales para armonizar procedimientos y programas de trabajo orientados a la consecución de objetivos propuestos en el ámbito de desarrollo institucional y de recursos humanos. ● Elaborar los planes y programas de formación y Capacitación del personal en sus distintos niveles, atendiendo a los requerimientos establecidos en los perfiles de los puestos y a las necesidades detectadas por medio de la evaluación del desempeño y demás métodos de detección de necesidades de capacitación. ● Implementar Programa de capacitación con el personal docente y administrativo ● Elaborar un Plan de Mejoramiento del Clima Laboral ● Coordinar la elaboración del Manual de Funciones ● Verificar la implementación del Manual de Funciones ● Seleccionar personal a ser contratado, Analizar el requerimiento. ● Evaluar perfiles de postulantes ● Organizar clases demostrativas ● Socializar resultados obtenidos ● Elaborar Informes 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar encuestas para el mejoramiento del Clima Laboral ● Elaborar permisos ocasionales, vacaciones ● Elaborar contratos ● Elaborar actas 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● TÍTULO DE TERCER NIVEL: Ingeniero Administración de Empresas, Psicólogo Industrial, Ingeniero en Talento Humano 	X



Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Gestión de la Calidad. X ● Relaciones Humanas. X ● Seguridad y Salud Ocupacional X 	X X X
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de enfoque al cliente X ● Conocimiento de manejo de procesos y calidad X ● Conocimientos relacionados a la SSO X ● Español----- (100%) X ● Inglés ----- (75 %) X <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) X ● WORD ----- (100%) X ● POWERPOINT---- (100%) X ● VISIO ----- (0%) X ● PROJECT ----- (25%) X ● OUTLOOK ----- (100%) X ● ACCESS ----- (0%) X ● PUBLISHER ----- (100%) X 	X X X X X X X X X X
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. X 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. X 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. X 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. X 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. X 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, 	X



	<p>lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.</p>	X
	<ul style="list-style-type: none">● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN HACIA EL CONTROL DE LOS INSUMOS Y RECURSOS. - Mantiene un alto nivel organizativo en los procesos de ingreso y egreso de los insumos y recursos, ejecuta el control responsablemente y con confiabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X



	<ul style="list-style-type: none"> ● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social. ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la institución estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	<p style="text-align: center;">X</p>
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p style="text-align: center;">X</p>



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	
Coordinación:	TALENTO HUMANO	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">Ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la gestión del talento humano, a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integran.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">Asistir el desarrollo de los procesos de selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación, inducción y desarrollo, clasificación y valoración de cargos, administración de sueldos, programas de incentivos y beneficios, retirosAsistir en la elaboración de los informes de evaluación de periodo, de prueba, sumarios administrativos; informes técnicos de movimientos administrativos, licencias remuneradas al exterior y demás dictámenes de recursos humanos.Actualizar información relacionada con los reglamentos normas y procedimientos, en la gestión de talento humanoParticipar en las auditorías de trabajo en nivel institucionalColaborar en el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación de recurso humanoRecopilación de las novedades de nómina horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones del personal al fin de entregar emitir un reporte actualizado por el pago de nóminaAsistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objetivo de que las áreas planifiquen los periodos de descanso obligatoriosRecopilar información de los colaboradores de la institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, afín de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportunoRealizar evaluaciones e informes de recursos humanosRealizar un diagnóstico de las necesidades de las diferentes Coordinaciones.Revisar el ambiente laboral del personal administrativo y operativoCoordinar los eventos de capacitación para el personal.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">Coordinar los estímulos y refuerzos del personal		



V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHEC K
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Administrativo – Psicólogo Organizacional	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en operación de los subsistemas de recursos humanos ● Elaboración de informes técnicos de RECURSOS HUMANOS ● Actualización LOSEP ● Levantamiento de información en auditorias de trabajo ● Planificación de recursos humanos ● Novedades de nómina ● Planificaciones de vacaciones ● Planificación de file de personal 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Español 100% ● Inglés 75% Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● Excel ----- (100%) ● Word ----- (100%) ● PowerPoint ---- (100%) ● Visio ----- (0%) ● Project ----- (25%) ● Outlook ----- (50%) ● Access ----- (0%) ● Publisher ----- (0%) 	X X X X X X X X X X
Habilidades	RESPONSABILIDAD: capacidad de adaptar las obligaciones que exige la posición de privilegio.	X
	VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL decencia y honradez en la convivencia social Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.	X
	AUTO CONFIANZA generalmente tiene confianza sobre sus habilidades, para contribuir efectivamente.	X X
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS reúne y analiza la información y la utiliza para desarrollar soluciones eficaces a los problemas o situaciones difíciles.	X
	DESTREZAS INTERPERSONALES Buena relación con destino tipo de personas.	X
	ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA contribuye a su formación constantemente adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su	X



	<p>trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la institución.</p> <p>DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE se relaciona y comunica clara y coherentemente, tiene una escucha activa con todos admiten sugerencias de su jefe inmediatamente y compañeros de trabajo ante cualquier cosa de duda.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO estimula el trabajo en equipo y en análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo, los retos, buscan oportunidades de trabajo que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>COLABORACIÓN todas las acciones que se lleven a cabo en la institución estarán precedidas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.</p> <p>CONTROL DE ACTIVIDAD Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.</p>	<p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

TÉCNICA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	TECNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
Coordinación	TALENTO HUMANO	
Reporta a:	COORDINADORA DE TALENTO HUMANO	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Proteger la vida, salud y seguridad de los trabajadores a través de la promoción de una cultura de prevención de riesgos, capaz de capacitar y motivar a todos los empleados para realizar un trabajo seguro siempre. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		



- Elaborar el plan de riesgos
- Elaborar el manual de seguridad en el trabajo
- Capacitar al personal del instituto
- Desarrollar el programa de prevención y usos del consumo tabaco, alcohol y otras drogas en el ámbito laboral.
- Supervisar simulacro de incendio y evacuación
- Elaborar el plan de emergencia
- Elaborar el programa de simulacros de incendio y evacuación
- Organizar la reunión del comité paritario
- Hacer inspecciones del riesgo laborales
- Actualizar el manual de seguridad
- Diseñar el programa de riesgos
- Implementar el programa de riesgos
- Supervisar el programa de riesgos
- Evaluar el programa de riesgos
- Implementar los procesos de seguridad y salud ocupacional
- Elaborar el manual de inducción de seguridad y salud ocupacional
- Socializar el manual de inducción al personal nuevo
- Tramitar la licencia de funcionamiento del instituto en el municipio
- Organizar la capacitación de entrenamiento de brigadas
- Inspeccionar los puestos de trabajo
- Inspeccionar el comedor de la institución

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: psicólogo en seguridad industrial, ingeniero industrial	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en actualización en normatividad en seguridad y salud en el trabajo ● Sistema de gestión integral ● Conceptos básicos en seguridad salud y ambiente ● Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de manejos de procesos y calidad ● Español 100% ● Inglés 75% Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● Excel ----- (100%) ● Word ----- (100%) ● PowerPoint ---- (100%) ● Visio ----- (0%) ● Project ----- (25%) ● Outlook ----- (50%) ● Access ----- (0%) ● Publisher ----- (0%) 	X X X X X X X X X



Habilidades	<p>RESPONSABILIDAD: capacidad de adaptar las obligaciones que exige la posición de privilegio.</p>	X
	<p>CREATIVIDAD Desarrollar ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales o difíciles</p>	X
	<p>INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD Se comporta de acuerdo con altos principios éticos y los valores empresariales.</p>	X
	<p>AUTO CONFIANZA generalmente tiene confianza sobre sus habilidades, para contribuir efectivamente.</p>	X
	<p>PLANIFICACION ORGANIZACION Y COORDINACION desarrolla efectivamente e implementa planes para lograr metas</p>	X
	<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS reúne y analiza la información y la utiliza para desarrollar soluciones eficaces a los problemas o situaciones difíciles.</p>	X
	<p>DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE se relaciona y comunica clara y coherentemente, tiene una escucha activa con todas, admite sugerencia de su jefe inmediatamente y compañeros de trabajo ante cualquier cosa de duda.</p>	X
	<p>DESTREZAS INTERPERSONALES Buena relación con destino tipo de personas.</p>	X
	<p>LIDERAZGO ESTRATÉGICO crear un propósito de participación, visión o dirección para su grupo u organización que inspire a otros a trabajar con ello.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA contribuye a su formación constantemente adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la institución.</p>	X
<p>TRABAJO EN EQUIPO estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo, el reto busca oportunidades de trabajo que favorezca la cohesión y el espíritu de equipo.</p>	X	
<p>FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas.</p>	X	



	VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social. Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. COLABORACIÓN Todas las acciones que se llevan a cabo en la institución estarán precedidas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independiente de su nivel jerárquico.	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	X

25. COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINACIÓN DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE SISTEMAS	
Coordinación:	SISTEMAS	
Reporta a:	SECRETARIA GENERAL	
Supervisa a:	ADMINISTRADOR DE REDES, SOPORTE TÉCNICO, ASISTENTE DE SISTEMAS.	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: SECRETARÍA GENERAL O A QUIEN DELEGUE..	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">● Gestionar la distribución y el correcto funcionamiento de todos los equipos informáticos tanto Hardware como Software en todas las áreas, coordinaciones y unidades del ISTL.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">● Verificar que el Sistema funcione correctamente.● Verificar correos electrónicos.● Asignar actividades a sus subordinados.● Resetear claves de SGA.● Actualizar notas y asistencias● Realizar mantenimiento correctivo de equipos informáticos.● Asesorar a los docentes y estudiantes sobre el correo y SGA.● Realizar Informes Estadísticos SGA.● Actualizar la página WEB.● Adicionar usuarios Gmail.● Adicionar usuarios Moodle.		



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar mantenimiento preventivo ● Crear documentos oficiales como memorandos. ● Realizar cambios al SGA. ● Ayudar al proceso de matrículas de estudiantes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar proyectos de creación de carreras. ● Impartir clases cuando las autoridades lo soliciten. ● Revisar y pasar informe de asistencia mensual de sus colaboradores subordinados y de sí mismo a la Coordinación de Talento Humano. Con detalle por colaborar con horas laboradas, atrasos e inasistencias.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Ingeniería en Sistemas 	X
Formación	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en google apps. X ● Base de Datos. X ● Linux. X ● Redes. X ● Programación. X ● Hardware X ● Software X 	
	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente X ● Español----- (100%) X ● Inglés ----- (75 %) X <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) X ● WORD ----- (100%) X ● POWERPOINT---- (100%) X ● VISIO ----- (0%) X ● PROJECT ----- (100%) X ● OUTLOOK ----- (100%) X ● ACCESS ----- (100%) X ● PUBLISHER ----- (100%) X 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD.- Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. X ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los X 	



	<p>subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios.● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios.● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave.● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
--	--	---



	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social.● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.● DELEGACIÓN.- Posibilita que sus subordinados asuman tareas.● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X X X X X X X X X X
--	--	--



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X
--	--	---

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE DE SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE DE SISTEMAS	
Coordinación:	SISTEMAS	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE SISTEMAS	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ● Mantener operativo sobre la infraestructura informática, plataforma, servidores, red y brindar soporte técnico. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorear el Servidor SGA ● Monitorear la red ● Brindar soporte técnico a las diferentes coordinaciones. ● Modificar notas y asistencias solicitadas por estudiantes. ● Administrar la plataforma Google ● Dar soporte a los docentes en el uso del SGA ● Reiniciar claves al SGA ● Asistir a los inconvenientes de los docentes de la planificación en las carreras ● Administrar los dispositivos de red ● Reparar computadoras de aulas y administración 		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none"> ● Impartir clases ● Atender requerimientos de organismo de control SNIесе ● Elaborar carnets 		

VV. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Ingeniero en Sistemas. 	X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

requerida para el puesto		
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en Redes, Programación. 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Español 100% ● Inglés 75% ● ● Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● Excel ----- (100%) ● Word ----- (100%) ● PowerPoint ---- (100%) ● Visio ----- (100%) ● Project ----- (100%) ● Outlook ----- (100%) ● Access ----- (100%) ● Publisher ----- (100%) 	X X X X X X X X X X X
Habilidades	<p>RESPONSABILIDAD: Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio.</p> <p>ADAPTABILIDAD: Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.</p> <p>AUTO CONFIANZA Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.</p> <p>PLANIFICACION, ORGANIZACION Y COORDINACION Desarrolla eficientemente e implementa planes para lograr metas.</p> <p>ORIENTACIÓN AL CLIENTE Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la institución.</p> <p>VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social. Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO Comparte con su grupo los retos y análisis conjunto de problemas.</p> <p>COLABORACIÓN Todas las acciones y decisiones que se lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.</p>	X X X X X X



	<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Reúne y analiza la información y la utiliza para desarrollar soluciones eficaces a los problemas o situaciones difíciles.</p> <p>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Escribe, habla y presenta información de manera eficaz y convincente a través de la Comunicación.</p> <p>DESTREZAS INTERPERSONALES Buen relacionamiento con distinto tipo de personas.</p>	
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

26. COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE COMUNICACIÓN	
Coordinación:	COMUNICACIÓN	
Reporta a:	RECTOR	
Supervisa a:	ASISTENTE, DISEÑADOR, VIDEÓGRAFO, ESPECIALISTA	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el plan de comunicación Organizacional del ISTL con estrategias y acciones efectivas para los diferentes públicos (internos y externos) de la Institución. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del plan de Comunicación Organizacional (semestral). Supervisión y seguimiento de la implementación de las políticas de comunicación, editorial y de imagen del ISTL. • Coordinación de la comunicación Institucional con el equipo de trabajo y con las autoridades para el desarrollo de los diferentes productos comunicacionales. • Coordinar el desarrollo, edición y control de documentos escritos y virtuales en función de los protocolos y políticas establecidas. 		



- Desarrollo de campañas de comunicación.
- Asesoría y manejo de comunicación de crisis.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Coordinar el planteamiento y ejecución de cada una de las campañas Institucionales.
- Apoyar en la organización del equipo.
- Desarrollar eventos e hitos comunicacionales, así como su cobertura de prensa.
- Desarrollar y fomentar los canales de comunicación, tanto externos como internos.
- Aprobar los distintos productos comunicacionales que se socializan en el Instituto a nivel interno y externo.

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Comunicador Social, Periodista, Publicista, Marketing.	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	• Excelente comunicación oral y escrita.	X
	• Organizar entrevistas y ruedas de prensa.	X
	• Saber investigar jerarquizar la información y dar respuesta al público.	X
	• Conocer el manejo de los medios de comunicación y las redes sociales.	X
	• Ser capaz de redactar comunicados de prensa y de hacer presentaciones.	X
	• Establecer comunicación con periodísticas, influencias y socios estratégicos.	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	• Español 100%	X
	• Inglés 80%	X
• Ofimática:		
• Excel ----- (75%)	X	
• Word ----- (100%)	X	
• PowerPoint ---- (100%)	X	
• Visio ----- (0%)	X	
• Project ----- (50%)	X	
• Outlook ----- (100%)	X	
• Access ----- (0%)	X	
• Publisher ----- (0%)	X	



Habilidades	<p>ORIENTACIÓN A LA CALIDAD Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas. “Es reconocida su capacidad para cumplir con su trabajo de acuerdo a las normas y estándares del establecimiento, ayuda a otros a lograr un desempeño acorde a los estándares Institucionales”.</p> <p>Asegura resultados de alta calidad. “es ampliamente reconocido en la institución por su capacidad de cumplir con los compromisos desafiantes que adquiere, ayuda a otros a cumplir con altos estándares de calidad.</p>	X
	<p>ASERTIVIDAD Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas. “Es reconocida su capacidad para cumplir con su trabajo de acuerdo a las normas y estándares del establecimiento, ayuda a otros a lograr un desempeño acorde a los estándares Institucionales”.</p> <p>Asegura resultados de alta calidad. “es ampliamente reconocido en la institución por su capacidad de cumplir con los compromisos desafiantes que adquiere, ayuda a otros a cumplir con altos estándares de calidad.</p>	X
	<p>INNOVACIÓN Comportamientos habituales de búsqueda de propuestas alternativas o soluciones inéditas. “diseña soluciones creativas que se anticipan a las necesidades de los clientes”.</p> <p>Capacidad de rápida adaptabilidad. “Propone acciones de cambio antes que el mercado visualice las mismas</p>	X
	<p>PRODUCTIVIDAD Comportamientos habituales referidos al desarrollo de las tareas. “Se auto exige en cada tarea que participe.</p> <p>Muchas veces toma la iniciativa. “Supera el cumplimiento de responsabilidades.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN AL CLIENTE Comportamiento necesario para tratar con los clientes. “Aclarar los requerimientos y comprender las necesidades de los clientes.</p> <p>Conocimiento profundo del producto. “conoce perfectamente los productos que son ofrecidos.</p>	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
------------------------------------	--------------



ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN
--	--

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN	
Coordinación:	COMUNICACIÓN	
Reporta a:	COORDINADOR	
Supervisa a:	N/A	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">Mantener informado a la comunidad interna como externa del Instituto.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">Manejo de redes socialesOrganización y Logística de eventos realizados interna y externa del InstitutoCoordinar con pasantes para actualización de carteleras y promocionar externamente al InstitutoSeguimientos de pagos, coordinación con proveedores.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">Responder las diferentes preguntas e inquietudes referentes a las carreras que oferta el Instituto.Entrega de material publicitario a los coordinadores y jefes departamentales del ISTL.		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Comunicador Social, Periodista, Publicista, Marketing.	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none">Tener facilidad de comunicación	X
	<ul style="list-style-type: none">Saber investigar, jerarquizar la información y el respeto	X
	<ul style="list-style-type: none">Ser amable y confiable	X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X
--	--	---

27. COORDINACIÓN DE BIENESTAR

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/7/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE BIENESTAR	
Coordinación:	BIENESTAR	
Reporta a:	VICERECTORIA ADMINISTRATIVA	
Supervisa a:	ASISTENTE, ODONTOLOGO INSTITUCIONAL, MÉDICO INSTITUCIONAL, PSICÓLOGO INSTITUCIONAL	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE EL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa, planifica, organiza, desarrolla y ejecuta los proyectos psicosociales, educativos, culturales referentes al Bienestar de los Estudiantes y da seguimiento a egresados y graduados. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el programa de trabajo anual POA del Coordinación. • Realizar estudios para determinar la situación socioeconómica y determinar el tipo de beca en el que podría acceder. • Realizar investigaciones sobre la deserción estudiantil, índice de fracasos, cambios de carrera entre otros. • Informar sobre el avance de cada uno de los proyectos planificados para su ejecución durante el año. • Presentar información estadística para sustentar los resultados parciales de los proyectos. • Coordinar la ejecución de los proyectos programados de salud, atención a los estudiantes, seguimiento a graduados y bolsa de empleo para el año. • Realizar reuniones con su equipo de trabajo y coordinar eventos, proyectos y campañas. • Solicitar informes mensuales sobre el desarrollo de cada proyecto en ejecución a las Subunidades de Odontología, Medicina y Psicología. • Asistir a reuniones de coordinación con las autoridades y organismos externos. • Presentar informes a vicerrectorado sobre su gestión al frente del Coordinación. • Recoger informes mensuales de ejecución de cada proyecto en las Subunidades Odontología, Medicina y Psicología. • Consolidar un informe mensual sobre el grado de avance de cada proyecto en ejecución con relación al cumplimiento de la programación anual. 		



- Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
- Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas.
- Desarrollar convenios con guarderías para que las estudiantes puedan dejar a sus hijos/as y así evitar la ausencia en las clases.
- Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de personas con discapacidad.
- Registrar y confrontar mensualmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- Desarrollar Investigaciones relacionadas a los objetivos de la Unidad.
- Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Solventar dudas y requerimientos de estudiantes respecto a problemas con docentes, atrasos e inasistencias.
- Fomentar un ambiente adecuado para los estudiantes reduciendo y eliminando tazas de acoso académico, sexual y violencia dentro de las aulas.
- Orientar a los estudiantes en casos de abuso de poder por parte de docentes, para tomar las medidas adecuadas en estas situaciones.
- Solicitar la presencia de docentes en casos que requieran mediación y arbitraje por problemas presentados con los estudiantes.

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Psicología 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Especialidad en consejería estudiantil ● Ofimática nivel intermedio. ● Conocimiento en perfiles de puestos 	X X X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos ● Gestión Administrativa ● Desarrollo Humano ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (25 %) Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (75%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (75%) ● OUTLOOK ----- (100%) 	X X X X X X X X X



	<ul style="list-style-type: none"> ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	<p>X</p> <p>X</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. ● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios. ● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos. ● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. ● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social. ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el 	<p>X</p>
--	---	---



	desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • 3 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE BIENESTAR ESTUDIANTIL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE	
Coordinación:	BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al departamento UBE, coordinación, psicólogos docentes, psicólogos consulta, público en general. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención alumnos, graduados, personas en general /diario • Elaboración de memos, oficios e informes /mensual, trimestral y semanal • Manejar agenda de actas de los psicólogos /diario • Bolsa de empleo ITSL/semanal, mensual • Revisión archivos, actas, listas,etc/semana • Realizar llamadas telefónicas 		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Guardar confidencialidad de los alumnos y empresas de la bolsa de empleo • Brindar una atención cálida y respetuosa • Cumplir con los requerimientos del departamento UBE • Mantener orden con los documentos y archivos • Responder con información verídica 		



V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Licenciado en Ciencias de la Educación	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Atención al cliente ● Asistente administrativo ● Asistente contable 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Español 100% ● Inglés 75% ● Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● Excel ----- (75%) ● Word ----- (75%) ● PowerPoint ---- (50%) ● Visio ----- (0%) ● Project ----- (0%) ● Outlook ----- (75%) ● Access ----- (50%) ● Publisher ----- (0%) 	X X X X X X X X X
Habilidades	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD Realiza un trabajo de calidad de acuerdo con las normas establecidas/administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento /asegura resultados de alta calidad /su trabajo y/o de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas cumplen con los plazos comprometidos.	X
	ASERTIVIDAD realiza un trabajo de calidad de acuerdo con las normas establecidas / administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento /asegura resultados de alta calidad /su trabajo y/o de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas cumplen con los plazos comprometidos	X
	INNOVACION comportamientos habituales de búsquedas de propuestas, alternativas o soluciones inéditas / diseñar soluciones creativas que se anticipen a las necesidades de los clientes / capacidad de rápida adaptabilidad /propone acciones de cambio antes del mercado visualiza las misma.	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

TRABAJADOR SOCIAL

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	TRABAJADORA SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	TRABAJADORA SOCIAL	
Coordinación:	BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">● Promover los derechos humanos● El propósito principal de trabajador o trabajadora social, es comprender y analizar la realidad social para potenciar los procesos sociales		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">● Atención a estudiantes● Realizar el estudio socio económico● Informes sociales● Visitas domiciliarias● Seguimiento de caso● Charlas, capacitaciones● asignación de becas		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">● Confidencialidad● Ética● Moral● Brindar atención oportuna ante cualquier caso de la UBE● Dar atención preventiva a las personas que la requieran● Informar o denunciar casos que atenten contra la integridad de otra persona		
V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Licenciada en Comunicación Social	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en LOES ● Entrevistas ● Observaciones ● Elaboración de informe social 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Español 100% ● Inglés 75% ● Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● Excel ----- (50%) ● Word ----- (75%) ● PowerPoint ---- (75%) ● Visio ----- (0%) ● Project ----- (0%) ● Outlook ----- (50%) ● Access ----- (0%) ● Publisher ----- (25%) 	X X X X X X X X X X
Habilidades	ORIENTACIÓN A LA CALIDAD Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas/administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento /asegura resultados de alta calidad /su trabajo y/o de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas cumplen con los plazos comprometidos	X
	ASERTIVIDAD realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas / administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento /asegura resultados de alta calidad /su trabajo y/o de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas cumplen con los plazos comprometidos INNOVACION comportamientos habituales de búsquedas de propuestas, alternativas o soluciones inéditas / diseñar soluciones creativas que se anticipen a las necesidades de los clientes / capacidad de rápida adaptabilidad /revisa sus métodos de trabajo y los modifica para sujetarse al cambio.	X X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

PSICÓLOGO CLÍNICO

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PSICÓLOGO CLÍNICO



I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	PSICÓLOGO CLÍNICO	
Coordinación:	BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> Restaurar el equilibrio psicológico del paciente mediante la evaluación, el diagnóstico, prevención e intervención psicoterapéutica 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> Alteración y seguimiento a pacientes del instituto(estudiantes)- diario Valoración de aspirantes que presentan discapacidad - semanal Valoración de docentes –temporal Atención y seguimiento a pacientes del instituto (personal docente y operativo)-quincenal Apertura de historias clínicas 		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener la confidencialidad de los pacientes Evitar prejuicios y discriminación Brindar atención oportuna ante cualquier caso de emergencia Dar seguimiento a causas críticas Denunciar casos de violencia 		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Psicólogo Educador, Psicólogo Clínico	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	X
	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo del CIE10 Y DSM IV, DSM V Reactivos psicológicos Psicoterapia Aplicación método clínico Entrevistas, apertura HC, evaluaciones y diagnóstico, tratamiento ,investigación 	
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Español 100% Inglés 75% 	X
	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> Excel ----- (25%) 	X



	<ul style="list-style-type: none"> ● Word ----- (75%) ● PowerPoint ---- (75%) ● Visio ----- (0%) ● Project ----- (0%) ● Outlook ----- (50%) ● Access ----- (0%) ● Publisher ----- (25%) 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Habilidades	<p>ORIENTACIÓN A LA CALIDAD Realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas/administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento /asegura resultados de alta calidad /su trabajo y/o de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas cumplen con los plazos comprometidos</p>	X
	<p>ASERTIVIDAD realiza un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas / administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares del establecimiento /asegura resultados de alta calidad /su trabajo y/o de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero realistas cumplen con los plazos comprometidos</p>	X
	<p>INNOVACION: comportamientos habituales de búsquedas de propuestas, alternativas o soluciones inéditas / diseñar soluciones creativas que se anticipen a las necesidades de los clientes / capacidad de rápida adaptabilidad /revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios.</p>	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

MÉDICO INSTITUCIONAL

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	MÉDICO INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	MÉDICO INSTITUCIONAL	
Departamento:	MÉDICO	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		



<ul style="list-style-type: none"> • Atender consulta médica en general al personal administrativo, docente y a estudiantes en casos de enfermedad, control o prevención
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención de Consulta de movilidad y emergencia • Trabajar en la pesquisa de enfermedades
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Fichas Médicas alumnos y trabajadores • Realizar campaña de prevención • Programar capacitaciones estudiantes • Realizar exámenes complementarios a trabajadores

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK K
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Médico 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios. • Psicología. • Los principios y prácticas de medicina • Medicina general. • Computación. 	X X X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Salud ocupacional • Español 100% • Inglés 50% • Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> • Excel ----- (100%) • Word ----- (100%) • PowerPoint ---- (100%) • Visio ----- (0%) • Project ----- (25%) • Outlook ----- (50%) • Access ----- (0%) • Publisher ----- (0%) 	X X X X X X
Habilidades	AUTO CONFIANZA Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Reúne y analiza la información y la utiliza para desarrollar soluciones eficaces a los problemas o situaciones difíciles	X
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Escribe, habla y presenta información de manera eficaz y convincente a través de la Comunicación	X
		X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

	DESTREZAS INTERPERSONALES Buen relacionamiento con distinto tipo de personas.	
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	X

28. COORDINADOR DE CONTABILIDAD

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	
Coordinación:	CONTABILIDAD	
Reporta a:	SECRETARIA GENERAL	
Supervisa a:	ASISTENTE, COLECTURÍA, ADQUISICIONES Y PROVEEDORES E INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVOS	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: SECRETARÍA GENERAL DETERMINA LA PERSONA QUE LE REEMPLACE	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Proyectar presupuestos anuales, semestrales y mensuales para cada una de las unidades y coordinaciones del ISTL, teniendo en cuenta las conciliaciones de cuentas contables que servirán para la elaboración de estados financieros, entrega de informes y cumplimiento con los reglamentos gubernamentales.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Registrar y revisar lo contable individual hasta la elaboración del cheque.• Revisa cuentas individuales• Revisa y verifica depósitos y transferencias• Revisa y elabora cheques individuales mensuales• Revisa y elabora pagos a docentes individualmente• Verifica el registro y la distribución en la asignación de los recursos• Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto.• Supervisar y verificar los registros contables• Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual, programa de actividades e informe de actividades.• Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año		



<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área ● Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual ● Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. ● Desarrollo de informes financieros semestrales los mismos que deberán ser entregados a su jefe inmediato ● Realizar auditorías internas cada seis meses con el fin de determinar las falencias encontradas y poder dar solución. ● Realizar un Balance general al finalizar el año con proyección presupuestaria para el siguiente año consecutivo.
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar y revisar la emisión de certificados de pagos. ● Revisar archivos activos y pasivos ● Gestionar fuera de la institución como es en el SRI, IESS, BANCOS y otros. ● Revisar y pasar informe de la asistencia mensual de sus colaboradores subordinados y de sí mismo al Departamento de Talento Humano, con detalle por colaborador con horas laboradas, atrasos e inasistencias.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Licenciatura Contador Público o carreras afines 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestales y contable 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● Nociones Generales de la Administración Pública. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento de normativa contable y presupuestal. 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● Español----- (100%) 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● Inglés ----- (75 %) 	X
	Ofimática:	
	<ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) 	X
<ul style="list-style-type: none"> ● WORD ----- (100%) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ● POWERPOINT--- (100%) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ● VISIO ----- (0%) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ● PROJECT ----- (25%) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ● OUTLOOK ----- (50%) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ● ACCESS ----- (0%) 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ● PUBLISHER ----- (0%) 	X	



<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none">● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. ● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios. ● ORIENTACIÓN HACIA EL CONTROL DE LOS INSUMOS Y RECURSOS. - Mantiene un alto nivel organizativo en los procesos de ingreso y egreso de los insumos y recursos, ejecuta el control responsablemente y con confiabilidad. ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio,	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
---------------------------	--	--



	<p>trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave. ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. ● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social. ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 AÑOS 	X

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
------------------------------------	--------------



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
--	--

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE	
Coordinación:	CONTABILIDAD	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">Asistir en el análisis de estados financieros, recopilando, registrando y llevando el control de la información; a fin de apoyar la correcta elaboración de los informes financieros de la institución.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">Recopilar y coordinar información financiera suministrada por las diferentes unidadesRegistro de factura de registros y bienesRevisión de quequesRealizar rol de pagosPago de personal por servicios profesionalesElaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de tipo financieroRevisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondo de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades elabora comprobantes de pago por diversos conceptosRevisar traspaso y rectificación de partidas.Hacer seguimiento a los compromisos financieros de la institución.Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalíaElaborar informes periódicos de las actividades realizadasRevisar, clasificar y ordenar reposiciones de fondos de trabajo, fondos especiales y cajas asignadas a las diversas unidades.Apoyar en el análisis de ejecución o modificación presupuestaria		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignadaPagar el arriendo del edificio rojo		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Técnico del área financiera, administrativa o estudios equivalentes	X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento en tributación	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none">● Conocimiento de enfoque al cliente● Conocimiento de manejo de procesos y calidad● Conocimiento, relacionados a la SSO● Español 100%● Inglés 75% ● Ofimática:<ul style="list-style-type: none">● Excel ----- (100%)● Word ----- (100%)● PowerPoint ---- (100%)● Visio ----- (0%)● Project ----- (25%)● Outlook ----- (50%)● Access ----- (0%)● Publisher ----- (0%)	X X X X X X X X X X X X
Habilidades	RESPONSABILIDAD: Capacidad de adaptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo.	X
	ADAPTABILIDAD: Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	X
	CONTROL DE ACTIVIDAD: Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social.	X
	VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social. Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.	X
	AUTO CONFIANZA generalmente tiene confianza sobre sus habilidades, para contribuir efectivamente.	X
	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN desarrolla eficientemente e implementa planes para lograr metas.	X
		X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

	<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS reúne y analiza la información y la utiliza para desarrollar soluciones eficaces a los problemas o situaciones difíciles.</p> <p>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Escribe, habla y presenta información de manera eficaz y convincente a través de la comunicación.</p> <p>DESTREZAS INTERPERSONALES Buena relación con destino tipo de personas.</p> <p>COLABORACIÓN Todas las acciones que se llevan a cabo en la institución estarán precedidas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independiente de su nivel jerárquico.</p> <p>ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA contribuye a su formación constantemente adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la institución.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>

COLECTURÍA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COLECTURÍA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COLECTURÍA	
Coordinación:	CONTABILIDAD	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
Supervisa a:	NADIE	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA QUE DETERMINE SECRETARIA GENERAL	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ● Manejar correctamente las pensiones, así como dar información oportuna de las adquisiciones, sueldos y salarios de los trabajadores para establecer el presupuesto de la institución con aprobación de las autoridades superiores. 		



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar al Sr. Rector y Jefe Financiero la distribución del personal a su cargo, con las actividades y tareas que desempeñarán durante el año. ● Asesorar en materia económica y financiera a las autoridades. ● Controlar los registros sobre ingresos y gastos presupuestarios. ● Responsabilizarse administrativamente por la oportuna entrega de informes financieros ante el Sr. Rector, Jefe Financiero, Ministerios y otras instituciones; así como también por el manejo de información y documentos de carácter reservado. ● Responder económicamente por pérdidas o deterioros de las pertenencias del Centro Educativo que se encuentren a su cargo, causados por descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones. ● Despachar, en el plazo de 24 horas, toda solicitud de documentación reglamentaria, según el caso. ● Realizar las programaciones y reprogramaciones presupuestarias para solventar las necesidades de la Institución. ● Actuar como agente de retención de conformidad con la ley. ● Supervisar la ejecución de las actividades del personal de la unidad financiera, e informar al Sr. Rector y al Jefe de Recursos Humanos sobre las novedades que se registren durante la jornada de trabajo.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar y solventar los requerimientos de oficina. ● Suscribir, conjuntamente con el Sr. Rector, comprobantes de los movimientos económicos y documentación soporte. ● Realizar las actualizaciones en el sistema de remuneraciones del Ministerio de Educación.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Contabilidad o carreras afines 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de Paquetes de Contabilidad ● Conocimiento y manejo del programa de gestión académica, PEI y demás documentos legales tanto institucionales como el Ministerio de Educación y Constitución de la República. ● Conocimientos en: Programas de computación, procesos de evaluación. Creatividad e innovación, compromiso institucional. ● Habilidad comunicativa y buen trato, todo el tiempo 	X X X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) <p style="margin-top: 5px;">Ofimática:</p>	X X X



	<ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT--- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (25%) ● OUTLOOK ----- (50%) ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios. ● ORIENTACIÓN HACIA EL CONTROL DE LOS INSUMOS Y RECURSOS. - Mantiene un alto nivel organizativo en los procesos de ingreso y egreso de los insumos y recursos, ejecuta el control responsablemente y con confiabilidad. ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios. ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave. ● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. ● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. ● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social. ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ADQUISICIÓN Y PROVEEDURÍA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ADQUISICIÓN Y PROVEEDURÍA	
Coordinación:	CONTABILIDAD	



Reporta a:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
Supervisa a:	N/A
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que todos los suministros e implementos de limpieza, o lo que requiera la Institución se ordenen y se encuentren a tiempo. 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir suministros de oficina y de limpieza en base al análisis de las proformas. • Realizar informes que indiquen el ahorro en la adquisición de suministros e implementos de limpieza. • Desarrollar y planear fuentes alternativas de suministro para asegurar que nunca se van a quedar sin stock. • Presentar informes de gestión cada seis meses. • Detallar los proveedores en los que existe beneficio de compra 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y resguardo de los suministros e implementos de limpieza . 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Contabilidad o carreras afines	X
	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tener facilidad de comunicación • Saber investigar, jerarquizar la información y el respeto • Ser amable y confiable 	X X X
Formación	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Español 100% • Inglés 10% • Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ○ Excel ----- (10%) ○ Word ----- (100%) ○ PowerPoint ---- (75%) ○ Visio ----- (30%) ○ Project ----- (75%) ○ Outlook ----- (0%) ○ Access ----- (75%) ○ Publisher ----- (0%) 	X X X X X X X X X



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN HACIA EL CONTROL DE LOS INSUMOS Y RECURSOS. - Mantiene un alto nivel organizativo en los procesos de ingreso y egreso de los insumos y recursos, ejecuta el control responsablemente y con confiabilidad. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. 	X
<ul style="list-style-type: none"> ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. 	X	



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

	<ul style="list-style-type: none"> ● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social. ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>

INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVOS

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVOS

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVOS	
Coordinación:	CONTABILIDAD	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	
Supervisa a:	N/A	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		



<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de apoyo de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> Organizar la recepción, custodia y entrega de mercadería que adquiere la institución. Ejecutar la aplicación de procedimientos para el control respecto a la recepción, clasificación, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución. Levantar inventarios codificado de los activos fijos de la institución Preparar las actas de entrega y recepción de bienes, suministros y materiales, trámites para Baja de Activos fijos y Bienes de Control de la Institución. Mantener un control de los recursos institucionales por unidades y coordinaciones administrativas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la ejecución del programa de actualización de Bienes (Activos Fijos – Control Administrativo) Elaboración de cuadros de distribución de bienes

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel: Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Contabilidad o carreras afines.	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> Administración de bienes. X Elaboración de cuadros de distribución de bienes. X Auditoria de bienes X 	X X X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Español 100% X Inglés 10% X 	X X
	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> Excel ----- (10%) X Word ----- (100%) X PowerPoint ---- (75%) X Visio ----- (30%) X Project ----- (75%) X Outlook ----- (0%) X Access ----- (75%) X Publisher ----- (0%) X 	X X X X X X X X



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN HACIA EL CONTROL DE LOS INSUMOS Y RECURSOS. - Mantiene un alto nivel organizativo en los procesos de ingreso y egreso de los insumos y recursos, ejecuta el control responsablemente y con confiabilidad. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. 	X
<ul style="list-style-type: none"> ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. 	X	



	<ul style="list-style-type: none"> ● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS. - Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

29. CONSEJO DE DOCENCIA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	CONSEJO DE DOCENCIA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	CONSEJO DE DOCENCIA	
Comisión:	CONSEJO DE DOCENCIA	
Reporta a:	VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Supervisa a:	COORDINACIONES ISTL	
Reemplazo:	N/A	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		



Vincular al Instituto en actividades de apoyo a la sociedad ecuatoriana a través de proyectos, programas y convenios con entidades del sector público y del sector privado que realicen actividades de carácter social o productivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar asistencia en temas académicos y peticiones puntuales de estudiantes.
- Realizar la investigación y proponer al Órgano Colegiado Superior la sanción por la violación de derechos de propiedad intelectual en el contexto de plagio de textos de investigación, proyectos y programas de investigación, producción bibliográfica y artística.
- Realizar estudios y presentar proyectos, asesorar y emitir criterios que sirvan de guía al Órgano Superior del Instituto en materia de desarrollo académico.
- Emitir criterios, lineamientos y políticas de los procesos académicos.
- Delinear y velar por la aplicación de las políticas de publicación y difusión de las diferentes líneas de investigación.
- Promover la participación de la comunidad estudiantil en el desarrollo de textos de investigación bajo las políticas de investigación y que a la vez sean difundidas en las redes de investigación..
- Determinar las líneas, programas y proyectos de investigación para someterlos a aprobación del Órgano Colegiado Superior.
- Desarrollar programas de investigación y presentarlos al Órgano Colegiado Superior para su aprobación y ejecución.
- Diseñar y velar por la aplicación de las políticas de publicación y difusión de las diferentes líneas de investigación.
- Cualquier otra atribución o facultad que le sea delegada.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Receptar y auditar los programas y proyectos provenientes para el mejoramiento académico y administrativo.

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">● Tercer Nivel	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none">● Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del pregrado.	X
	<ul style="list-style-type: none">● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyo en el aprendizaje de los estudiantes.	X
	<ul style="list-style-type: none">● Dominio de los procedimientos relativos a los que dirige, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondiente a lo académico.	X



	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (25%) ● OUTLOOK ----- (50%) ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	<p>X</p>
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. ● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>

COORDINACIÓN DE DOCENCIA

<p>DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES</p>	<p>CARGO</p>
---	---------------------



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINACIÓN DE DOCENCIA
---	-----------------------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINACIÓN	
Coordinación:	COORDINACIÓN DE DOCENCIA	
Reporta a:	VICERRECTORADO ACADÉMICO	
Supervisa a:	DOCENTES NIVEL TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	
Reemplazo:	N/A	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
Promover la educación superior técnica y tecnológica apegados a los parámetros de excelencia en educación.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">● Establecer parámetros de control para el personal docente y comunidad estudiantil en el marco de desarrollo efectivo de sus labores y obligaciones.● Fomentar el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones.● Promover el derecho a la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales y legales del sistema y de sus propias instituciones.● Ejercer su promoción de los derechos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, normativas vigentes, reglamento interno institucional y el OCS.● Contribuir al desarrollo y consecución de la misión y visión así como también los objetivos institucionales.● Promover el desarrollar las habilidades y competencias pedagógicas para facilitar de manera eficiente el aprendizaje dentro y fuera del aula contribuyendo a la formación integral del estudiante bajo la Filosofía de las Artes Liberales.● Fomentar los principios de calidad a través de la formación y capacitación permanente en la actualización de la cátedra.● Mantener un alto nivel de competencia académica, con conocimientos actualizados, destrezas y habilidades pedagógicas para cumplir su actividad académica y de investigación con responsabilidad y calidad.● Participar en los procesos de evaluación periódicamente.● Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico.● Fomentar la confianza y la apertura en la interacción con los estudiantes y con los demás miembros de la comunidad del Instituto, manteniendo el respeto mutuo, evitando comportamientos que atenten contra la integridad y el decoro, sin abusar de su poder y evitando mantener cualquier tipo de relación que genere un conflicto de intereses con sus estudiantes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		



- Ser excelente comunicador, expresarse de manera clara, saber escuchar y dar la retroalimentación apropiada a sus estudiantes.
- Definir los objetivos del curso y comunicar de manera oportuna a sus alumnos.
- Seleccionar metodologías y estrategias adecuadas para alcanzar los objetivos planteados tomando en cuenta que la tecnología es un medio de apoyo y no el único recurso docente.
- Utilizar un sistema de evaluación justo que evidencie que los estudiantes hayan alcanzado los objetivos de aprendizaje.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHE CK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Correspondiente a maestría en áreas: Academia, Gestión, Administración, Dirección – Afines. 	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del pregrado. X ● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyo en el aprendizaje de los estudiantes. X ● Dominio de los procedimientos relativos a los que dirige, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondiente a lo académico. X 	
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente X ● Español----- (100%) X ● Inglés ----- (75 %) X <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) X ● WORD ----- (100%) X ● POWERPOINT---- (100%) X ● VISIO ----- (0%) X ● PROJECT ----- (25%) X ● OUTLOOK ----- (50%) X ● ACCESS ----- (0%) X ● PUBLISHER ----- (0%) X 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. X ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. X 	



	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● FACILIDAD PARA MEJORAR EL ESTRÉS. – Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, practica ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provoca el estrés y busca apoyo social● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	<p>X</p>
--	---	---



	<ul style="list-style-type: none"> ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
		X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

30. COORDINACIÓN DE CARRERAS
 C. CARRERAS DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR
 CARRERA DE ENFERMERÍA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: n: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES ENFERMERÍA Y ASISTENTES DE ENFERMERÍA	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman la Carrera de Enfermería para lograr el trabajo 		



en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificación de actividades docentes y curriculares
- Horarios de laboratorio
- Evaluación a los docentes y visita de aula
- Evaluación a docentes en SGA
- Docencia
- Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes
- Distribuir prácticas y revisión de proyectos estudiantiles
- Visitar las áreas de prácticas
- Implementar la Carrera Técnica de Visitador a Médico.
- Reuniones Institucionales
- Planificación del examen complejo
- Planificación de fines de semana
- Distributivos de docentes
- Realizar informes y memorandos
- Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades
- Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Revisar correos referentes a procesos innovadores para la Carrera de Enfermería.
- Coordinar y aprobar los folletos y trípticos de Enfermería.
- Resolver problemas de estudiantes.

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección

Edu caci ón mí ni ma requ erid a para el pues to	Tercer Nivel	
For maci ón	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Innovación en el ámbito de la Educación ● Ley Orgánica de Educación Superior ● Metodologías de enseñanza aprendizaje 	



	<ul style="list-style-type: none"> ● Organización de equipos ● Coordinación de actividades individuales y grupales ● Conducción de personas ● Procedimientos para requerimientos y solicitudes a nivel institucional 	
	<p style="text-align: center;">CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (25 %) <p style="text-align: center;">Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT--- (100%) ● VISIO ----- (50%) ● PROJECT ----- (100%) ● OUTLOOK ----- (100%) ● ACCESS ----- (25%) ● PUBLISHER ----- (25%) 	
<p style="text-align: center;">Habi lida des</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. ● LIDERAZGO. - Orientar La acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. 	



	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios.● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.	
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	
<p style="text-align: center;">Ex p e r i e n c i a m í n i m a r e q u e r i d a p a r a e l p u e s t o</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 5 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	

ASISTENTE

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE DE ENFERMERIA

I. IDENTIFICACIÓN



Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE DE ENFERMERIA	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACÁDEMICA	
Reporta a:	COORDINADOR DE CARRERA	
Supervisa a:	NINGUNO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: UNA PERSONA DESIGNADA POR EL COORDINADOR DE CARRERA	

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN

- Apoyar a la coordinación en las actividades relacionadas a la gestión académica, ejecución de proyectos y coordinación de actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Asistir en la planificación académica y subir al sistema
- Realiza reingresos y arrastres
- Apoyo de requerimientos de personal académico
- Realiza memorandos, oficios y comunicados
- Participa en los procesos de homologación
- Apoyo en el cumplimiento del POA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Ninguna

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Técnicas: enfermería o afines	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	● Conocimientos de computación	X
	● Bases de planificación curricular	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	● Español----- (100%)	X
● Inglés ----- (25 %)	X	
	Ofimática:	
	● EXCEL ----- (100%)	X
	● WORD ----- (100%)	X
	● POWERPOINT--- (100%)	X
	● VISIO ----- (0%)	X
	● PROJECT ----- (25%)	X
	● OUTLOOK ----- (50%)	X
	● ACCESS ----- (0%)	X



	<ul style="list-style-type: none">● PUBLISHER ----- (0%)	X
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir.● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.● PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN y COORDINACIÓN. - Desarrolla eficientemente e implementa planes para lograr metas.● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.● DESTREZAS INTERPERSONALES. - Buen relacionamiento con distinto tipo de personas.● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.	X X X X X X X X X X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Experiencia mínima requerida para el puesto	• 1 AÑO	X
--	---------	---

D. CARRERAS DE NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR
CARRERA DE PODOLOGÍA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE PODOLOGÍA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE PODOLOGÍA	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES PODOLOGÍA Y ASISTENTES DE PODOLOGÍA	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman la Carrera de Podología para lograr el trabajo en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades docentes y curriculares• Horarios de laboratorio• Evaluación a los docentes y visita de aula• Evaluación a docentes en SGA• Docencia• Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes• Distribuir prácticas• Visitar las áreas de prácticas• Diseñar la carrera técnica de Podología• Reuniones Institucionales		



<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación del examen complexivos ● Planificación de fines de semana ● Distributivos de docentes ● Realizar informes y memorandos ● Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades ● Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar correos referentes a procesos innovadores para la carrera de Podología. ● Coordinar y aprobar los folletos y trípticos de Podología. ● Resolver problemas de estudiantes.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Tercer Nivel	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Innovación en el ámbito de la educación ● Ley Orgánica de Educación Superior ● Metodologías de enseñanza aprendizaje ● Organización de equipos ● Coordinación de actividades individuales y grupales ● Conducción de personas ● Procedimientos para requerimientos y solicitudes a nivel institucional 	X X X X X X X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75%) Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT--- (100%) ● VISIO ----- (50%) ● PROJECT ----- (100%) ● OUTLOOK ----- (100%) ● ACCESS ----- (25%) ● PUBLISHER ----- (25%) 	X X X X X X X X X X
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. 	X



	<ul style="list-style-type: none">● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de	X



	<p>negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios.</p> <ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE.- Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	<p>X</p>



CARRERA DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES ENTRENAMIENTO DEPORTIVO Y ASISTENTE DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman la Carrera de Entrenamiento Deportivo para lograr el trabajo en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades docentes y curriculares• Horarios de laboratorio• Evaluación a los docentes y visita de aula• Evaluación a docentes en SGA• Docencia• Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes• Distribuir prácticas y revisión de proyectos de estudiantes.• Visitar las áreas de prácticas• Implementar la carrera técnica de Entrenamiento Deportivo• Reuniones Institucionales• Planificación del examen complejo• Planificación de fines de semana• Distributivos de docentes• Realizar informes y memorandos• Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades• Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		



	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la	X



	<p>organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.</p>	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.	X
	<ul style="list-style-type: none">● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.	X
	<ul style="list-style-type: none">● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.	X
	<ul style="list-style-type: none">● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X
	<ul style="list-style-type: none">● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X



Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• 1 AÑO EN LA INSTITUCIÓN	X
--	---	---

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE MICROEMPRESAS
CARRERA DE TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES DE ADMINISTRACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD Y ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN, TRIBUTACIÓN Y CONTABILIDAD	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman las Carreras de Administración, Tributación y Contabilidad para lograr el trabajo en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades docentes y curriculares• Horarios de laboratorio• Evaluación a los docentes y visita de aula• Evaluación a docentes en SGA• Docencia• Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes• Distribuir prácticas y revisión de proyectos estudiantiles• Visitar las áreas de prácticas• Diseñar las Carreras de Administración, Tributación y Contabilidad.• Reuniones Institucionales• Planificación del examen complexivos		



- Planificación de fines de semana
- Distributivos de docentes
- Realizar informes y memorandos
- Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades
- Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Revisar correos referentes a procesos innovadores para las Carreras de Administración, Tributación y Contabilidad.
- Coordinar y aprobar los folletos y trípticos de Administración, Tributación y Contabilidad.
- Resolver problemas de estudiantes.

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Ingeniería en Administración de Empresas, Auditoría, Economista. 	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Innovación en el ámbito de la educación X ● Ley Orgánica de Educación Superior X ● Metodologías de enseñanza aprendizaje X ● Organización de equipos X ● Coordinación de actividades individuales y grupales X ● Conducción de personas X ● Procedimientos para requerimientos y solicitudes a nivel institucional X 	
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente X ● Español----- (100%) X ● Inglés ----- (50 %) X <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) X ● WORD ----- (100%) X ● POWERPOINT--- (100%) X ● VISIO ----- (50%) X ● PROJECT ----- (100%) X ● OUTLOOK ----- (100%) X ● ACCESS ----- (25%) X ● PUBLISHER ----- (25%) X 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD.- Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. X 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTORIDAD.- Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del X 	



	<p>trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. X● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. X● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. X● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. X● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. X● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos. X● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información. X● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios. X● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera	
--	--	--



	<p>adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.</p> <p>X</p> <ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. X ● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. X ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. X ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. X ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. X ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. X ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. X ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X 	
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

CARRERA DE ASISTENCIA DE FARMACIA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE FARMACIA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE FARMACIA	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES DE FARMACIA	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman las Carreras de Farmacia para lograr el trabajo en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades docentes y curriculares• Horarios de laboratorio• Evaluación a los docentes y visita de aula• Evaluación a docentes en SGA• Docencia• Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes• Distribuir prácticas y revisión de proyectos estudiantiles• Visitar las áreas de prácticas• Diseñar las Carreras de Farmacia.• Reuniones Institucionales• Planificación del examen complejo• Planificación de fines de semana• Distributivos de docentes• Realizar informes y memorandos• Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades• Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		



	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.	X



	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. X ● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. X ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. X ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. X ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. X ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. X ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. X ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X 	
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>



CARRERA DE MANTENIMIENTO DE REDES

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO DE REDES

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO DE REDES	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES DE MANTENIMIENTO DE REDES	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman la Carrera de Mantenimiento de Redes para lograr el trabajo en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades docentes y curriculares• Horarios de laboratorio• Evaluación a los docentes y visita de aula• Evaluación a docentes en SGA• Docencia• Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes• Distribuir prácticas y revisión de proyectos estudiantiles• Visitar las áreas de prácticas• Diseñar las Carreras de Mantenimiento de Redes• Reuniones Institucionales• Planificación del examen complejo• Planificación de fines de semana• Distributivos de docentes• Realizar informes y memorandos• Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades• Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		



	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	X
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.	X



	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD.- Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. X ● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. X ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. X ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. X ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. X ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. X ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. X ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X 	
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X



CARRERA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y CONTROL INDUSTRIAL

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y CONTROL INDUSTRIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE LA CARRERA DE MANTENIMIENTO DE ELÉCTRICO Y CONTROL INDUSTRIAL	
Coordinación:	COORDINACIÓN ACADÉMICA	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTES DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO Y CONTROL INDUSTRIAL	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA ACORDE AL PUESTO.	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la gestión académica en los procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación para los docentes que conforman la Carrera de Mantenimiento de Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial para lograr el trabajo en las diferentes jornadas del Instituto, propiciando un ambiente favorable para el aprendizaje y desarrollo de destrezas y habilidades con los estudiantes.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades docentes y curriculares• Horarios de laboratorio• Evaluación a los docentes y visita de aula• Evaluación a docentes en SGA• Docencia• Planificar y ejecutar capacitaciones a los docentes y/o estudiantes• Distribuir prácticas y revisión de proyectos estudiantiles• Visitar las áreas de prácticas• Diseñar las Carreras de Mantenimiento Eléctrico y Control Industrial• Reuniones Institucionales• Planificación del examen complejo• Planificación de fines de semana• Distributivos de docentes• Realizar informes y memorandos• Reuniones con vicerrectorado para coordinar actividades• Revisar y pasar informe a Talento Humano sobre Asistencia de Docentes, mensual y por docente con detalle de días laborados, horas y observaciones por inasistencias o atrasos.		



	<ul style="list-style-type: none">● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final de los negocios.● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. X ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. X ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. X ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. X ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. X ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. X ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. X ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. X 	
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 3 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p style="text-align: right;">X</p>



31. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
Coordinación:	COORDINADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
Reporta a:	VICERRECTORADO	
Supervisa a:	DOCENTE INVESTIGADOR	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO SU JEFE INMEDIATO	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar a nivel de docentes, estudiantes, los procesos de diseño y formulación de proyectos de investigación académica y difusión de la producción intelectual, mediante la sistematización de conocimiento, producción de manuales, capacitación, asesoría.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar en la formulación de proyectos de investigación.• Planificar la asesoría, capacitación y seguimiento a docentes tutores.• Revisar documentos, artículos, producción.• Elaborar guías para publicación de artículos• Fomentar la difusión y participación de la comunidad en redes de investigación nacional e internacional.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar actas, organización de la oficina archivo.• Ejecutar talleres de capacitación y seguimiento.• Responder correos, solicitudes de información, atención a personal		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• TÍTULO DE TERCER NIVEL: Ciencias de la Educación, investigación o afines	X



Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en Orientación a la Innovación y a la Investigación. X ● Conocimiento proyectos de experimentación reflexiva y democrática, en el propio proceso de construcción y reconstrucción de la práctica educativa. X ● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyen el aprendizaje de los estudiantes. X 	
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Español----- (100%) X ● Inglés ----- (75 %) X <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) X ● WORD ----- (100%) X ● POWERPOINT---- (100%) X ● VISIO ----- (0%) X ● PROJECT ----- (25%) X ● OUTLOOK ----- (50%) X ● ACCESS ----- (0%) X ● PUBLISHER ----- (0%) X 	
Habilidades	<p>RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. X</p>	
	<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. X</p>	
	<p>ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos. X</p>	
	<p>ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios. X</p>	
	<p>CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. X</p>	
	<p>AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. X</p>	



	<p>VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.</p>	X
	<p>TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.</p>	X
	<p>COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.</p>	X
	<p>DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p>	X
	<p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p>	X
<p>Experiencia mínima requerida para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

ASISTENTE COORDINACIÓN INVESTIGACIÓN

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Coordinación:	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
Reporta a:	COORDINACION DE VINCULACION	



Supervisa a:	NINGUNO
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: SECRETARIA
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las tareas administrativas propias a la unidad de destino, así como ejecutar cuantos encargos y recados se lo encomienden por razones del servicio. • Archivar libros (incluso su entrega controlada al personal autorizado) o documentos por criterios básicos (alfabéticos o numéricos). • Informar a usuarios de los servicios ofrecidos en la unidad, así como en la forma de utilizar los mismos 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a estudiantes en los requerimientos institucionales • Realizar actas, memos, oficios • Archivar documentos tales como: actas, memos, oficios. • Ordenar carpetas por el número de archivos 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con los integrantes transcribiendo documentos, listas y solicitando firmas de documentos. • Controlar y dar seguimiento a las funciones y responsabilidades de carácter administrativo 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel técnico tecnológica: secretaria 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en ofimática • Conocimiento de manejo de archivo • Conocimiento en redacción 	
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de proyectos • Español 100% • Inglés 25% 	X X X
	Ofimática:	X X X X X X X
	<ul style="list-style-type: none"> • Excel ----- (100%) • Word ----- (100%) • PowerPoint ---- (100%) • Visio ----- (25%) • Project ----- (25%) • Outlook ----- (100%) • Access ----- (25%) • Publisher ----- (25%) 	



Habilidades	RESPONSABILIDAD capacidad de adaptar las obligaciones que exige la posición de privilegio.	X
	AUTO CONFIANZA generalmente tiene confianza sobre sus habilidades, para contribuir efectivamente.	X
	ADAPTABILIDAD capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen nuevos datos o cambios con el contexto.	X
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Escribe, habla y presenta información de manera eficaz y convincente.	X
	DESTREZAS INTERPERSONALES Buena relación con destino tipo de personas.	X
	VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social. Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.	X
	COLABORACIÓN todas las acciones que se lleven en la institución estarán precedidas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.	X
	ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA contribuye a su formación constantemente adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la institución.	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	X

COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	
Coordinación:	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	



Supervisa a:	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO SU JEFE INMEDIATO
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar, analizar y organizar las propuestas de investigación que se implementen dentro de la ISTL 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Generará estrategias para la búsqueda de recursos que permitan la sostenibilidad de la investigación. ● Participa activamente en la creación, impulso y sostenibilidad de la Revista de Investigación. ● Recomendará los criterios metodológicos generales para la formulación, ejecución y control de los proyectos de investigación. ● Vigilará la aplicación y el cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual en los proyectos de investigación. ● Aprobará las fechas de apertura de las convocatorias para la presentación de los proyectos de investigación 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de informes y actas en base a la situación pertinente 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● TÍTULO DE TERCER NIVEL: Ciencias de la Educación, Investigación o afines 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en Orientación a la Innovación y a la Investigación. ● Conocimiento proyectos de experimentación reflexiva y democrática, en el propio proceso de construcción y reconstrucción de la práctica educativa. ● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyen el aprendizaje de los estudiantes. 	X X X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (25%) ● OUTLOOK ----- (50%) 	X X X X X X X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

	<ul style="list-style-type: none"> ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	X
Habilidades	<p>RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir.</p>	X
	<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio.</p>	X
	<p>CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.</p>	X
	<p>AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.</p>	X
	<p>VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.</p>	X
	<p>TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.</p>	X
	<p>COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.</p>	X
<p>DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p>	X	



	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.	X
	ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	X

COMITÉ EDITORIAL

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COMITÉ EDITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COMITÉ EDITORIAL	
Coordinación:	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Supervisa a:	N/A	
Reemplazo:	N/A	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">● Promover entre la comunidad académica nacional la presentación de la revista Institucional.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">● Editar y publicar los artículos de la revista.● Designar cargos y actividades a los miembros del Comité Editorial.● Organizar el lanzamiento y difusión de la revista tanto en su versión física, como electrónica;● Gestionar la diagramación de la revista.● Cualquier otra función que decida el Comité Editorial conforme a los fines de la revista.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">● Elaboración de informes y actas en base a la situación pertinente.		



V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● TÍTULO DE TERCER NIVEL: Ciencias de la Educación, Investigación o afines 	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos en Orientación a la Innovación y a la Investigación. ● Conocimiento proyectos de experimentación reflexiva y democrática, en el propio proceso de construcción y reconstrucción de la práctica educativa. ● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyen el aprendizaje de los estudiantes. 	X X X
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (25%) ● OUTLOOK ----- (50%) ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	X X X X X X X X X
Habilidades	<p>RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir.</p>	X
	<p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.</p>	X
	<p>ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con</p>	X



	<p>precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio.</p> <p>CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.</p> <p>AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.</p> <p>VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.</p> <p>TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.</p> <p>DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p> <p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.</p> <p>ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

32. COMITÉ DE ÉTICA Y BIOÉTICA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COMITÉ DE ÉTICA Y BIOÉTICA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COMITÉ DE ÉTICA Y BIOÉTICA	
Coordinación:	INVESTIGACIÓN	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	
Supervisa a:	N/A	
Reemplazo:	N/A	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">Tiene como función principal garantizar la protección de los derechos y el bienestar de las personas participantes, y de las comunidades involucradas en las investigaciones.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">Velar que en los proyectos de investigación se garanticen la voluntariedad y confidencialidad del individuo y se minimicen los riesgos de daño físico, mental, emocional, social, económico y legal.Seguimiento de las investigaciones aprobadas por el comité, considerando el inicio efectivo, la aplicación del consentimiento informado, la notificación y resultados de los efectos adversos, el enrolamiento, el término, los resultados.Fomentar la realización de investigaciones que respeten los aspectos éticos y velar por el desarrollo de las buenas prácticas de investigación.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">Elaboración de informes y actas en base a la situación pertinente.		

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">TÍTULO DE TERCER NIVEL: Ciencias de la Educación, Investigación o afines	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en Orientación a la Innovación y a la Investigación.	X X



	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento proyectos de experimentación reflexiva y democrática, en el propio proceso de construcción y reconstrucción de la práctica educativa. ● Conocimientos en Innovar y producir recursos educativos físicos y digitales que permitan mejorar el desarrollo de la docencia y apoyen el aprendizaje de los estudiantes. 	X
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (75 %) <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (0%) ● PROJECT ----- (25%) ● OUTLOOK ----- (50%) ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Habilidades	<p>RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir.</p> <p>PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.</p> <p>ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.</p> <p>ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios.</p> <p>CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.</p> <p>AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.</p> <p>VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>



	<p>TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.</p> <p>COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.</p> <p>DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p> <p>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.</p> <p>ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 4 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

33. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	COORDINADORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
Coordinación:	VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
Reporta a:	VICERRECTORADO ACADÉMICO	



Supervisa a:	N/A
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: VICERRECTORA
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Crear espacios que permitan atender de forma continua y permanente las necesidades de las comunidades organizadas en los aspectos educativos, culturales, sociales, salud y recreativo mediante la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos correlacionados con los de docencia e investigación. 	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionar los proyectos de servicio comunitario. • Organizar seminarios de redacción de informes. • Diseñar planes, programas de esta dirección. • Realizar evaluación de la calidad del trabajo realizado por el personal de su área. • Revisar y controlar el registro de notas y proyectos de investigación. • Revisar y entregar informe de la asistencia mensual de sus colaboradores, subordinados y de sí mismo, a la Coordinación de Talento Humano detallando horas laboradas, atrasos e inasistencias. 	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a Docentes y Estudiantes. • Revisar, renovar y establecer convenios con nuevas Instituciones. • Actualizarse en materia de Normativa de Convenios e Informes de presentación de proyectos. 	

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • TÍTULO DE TERCER NIVEL 	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión académica debidamente comprobada. 	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados a SSO • Español----- (100%) • Inglés ----- (75 %) Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> • EXCEL ----- (100%) • WORD ----- (100%) • POWERPOINT---- (100%) • VISIO ----- (0%) • PROJECT ----- (25%) • OUTLOOK ----- (50%) • ACCESS ----- (0%) 	X X X X X X X X X



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

	<ul style="list-style-type: none"> ● PUBLISHER ----- (0%) 	X
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. X ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. X ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. X ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. X ● LIDERAZGO. - Orientar La acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. X ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. X ● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA. - Visión al futuro, acepta riesgos y cambios, en un gestor de cambios. ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. X ● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de X 	



	<p>experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.</p> <ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio.● PROYECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA TOMA DE DECISIONES. - Abarca todas las posibilidades en una situación antes de tomar una decisión y las socializa con sus subordinados, rápido en el análisis en momentos clave.● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● FACILIDAD PARA MANEJAR EL ESTRÉS.- Tiene conocimiento de técnicas de relajación, toma medidas para disminuir la incidencia de factores estresantes, práctica de ejercicios físicos, se autocontrola en situaciones críticas de estrés con el fin de encontrar respuestas adecuadas, analiza las causas que le provocan el estrés y busca apoyo social.● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
--	---	--



	<ul style="list-style-type: none"> ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	X
		X
		X
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

EDUCACIÓN CONTINUA

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	EDUCACIÓN CONTINUA

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	EDUCACIÓN CONTINUA	



Coordinación:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
Reporta a:	RECTOR
Supervisa a:	ASISTENTE DE EDUCACIÓN CONTINUA
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA POR EL RECTOR

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN

- Coordinar la capacitación continua y la formación profesional de los egresados y mercado externo en base a competencias y la calificación de competencias laborales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar el personal a su cargo.
- Ofrecerá capacitación permanente a la sociedad certificando por competencias sus conocimientos.
- Desarrollo de planes y programas de capacitación del personal administrativo conforme a las necesidades y prioridades de la institución y establecerá mecanismos para la evaluación de resultados.
- Coordinar las actividades de los cursos que se desarrollan en Educación Continua
- Asistir a reuniones con proveedores de idiomas, clientes de idiomas y educación continua.
- Asistir a reuniones con profesores de idiomas.
- Supervisar las acciones de capacitación
- Realizar requerimientos varios para el funcionamiento del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Revisar correos.
- Coordinar y aprobar los folletos y trípticos de Educación Continua e Idiomas.
- Realizar reuniones y convenios con empresas

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHEC K
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Administración, Leyes o afines. Si no cumple con este requerimiento debe solventar con experiencia comprobada con certificaciones.	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Innovación en el ámbito de la educación. ● Ley Orgánica de Educación Superior. ● Metodologías de enseñanza aprendizaje. ● Organización de equipos. ● Coordinación de actividades individuales y grupales. ● Conducción de personas. ● Procedimientos para requerimientos y solicitudes a nivel institucional. 	X X X X X X X



	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (50 %) <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (50%) ● PROJECT ----- (100%) ● OUTLOOK ----- (100%) ● ACCESS ----- (25%) ● PUBLISHER ----- (25%) 	<p>X</p>
<p>Habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. ● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros. ● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha. ● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>



	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. 	X
	<ul style="list-style-type: none"> ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando 	X



	<p>los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	<p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

PROGRAMAS Y PROYECTOS

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PROGRAMAS Y PROYECTOS

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Coordinación:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
Supervisa a:	N/A	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinar la participación activa de la comunidad Institucional y comunidad externa en la ejecución de programas y proyectos de vinculación, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. 		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollar planes de actualización permanentemente de los conocimientos científicos y tecnológicos de los estudiantes y graduados. 		



<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Vinculación mediante la ejecución de programas y proyectos. • Desarrollo de la calidad y pertinencia de los servicios que brinda la Institución a los sectores rurales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de actas e informes pertinentes al trabajo realizado.

V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer Nivel: Ciencias de la Educación, ó afines. <p>Si no cumple con este requerimiento debe solventar con experiencia comprobada con certificaciones.</p>	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Innovación en el ámbito de la educación. • Ley Orgánica de Educación Superior. • Metodologías de enseñanza aprendizaje. • Organización de equipos. • Coordinación de actividades individuales y grupales. • Conducción de personas. • Procedimientos para requerimientos y solicitudes a nivel institucional. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de atención al cliente • Español----- (100%) • Inglés ----- (50 %) <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EXCEL ----- (100%) • WORD ----- (100%) • POWERPOINT---- (100%) • VISIO ----- (50%) • PROJECT ----- (100%) • OUTLOOK ----- (100%) • ACCESS ----- (25%) • PUBLISHER ----- (25%) 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. • AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de 	<p>X</p> <p>X</p>



Habilidades	comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión.	X
	● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad.	X
	● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto.	X
	● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final los negocios.	X	



	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo.● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico.● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas.● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible.● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización.	X X X X X X X X
--	---	--



Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN	X

PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 17/07/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	
Coordinación:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
Reporta a:	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
Supervisa a:	N/A	
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: OTRA PERSONA DESIGNADA POR LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN	
II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar en competencias profesionales al Técnico y Tecnólogo para su desempeño profesional, permitiéndole aplicar los conocimientos, métodos y técnicas adquiridas a problemas específicos de la profesión.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none">• Crear una bolsa de prácticas, identificando a los estudiantes con información sobre su rendimiento académico y sus intereses.• Crear y difundir mediante redes sociales oportunidades de prácticas preprofesionales.• Seguimiento de los Convenios de Prácticas Preprofesionales.• Realizar informes en base al seguimiento a los practicantes.• Realizar un informe semestral sobre los mejores Centros de Prácticas.• Atender las quejas que se produzcan y buscar que se reviertan las circunstancias que las afectan.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de actas e informes pertinentes al trabajo realizado.		



V. COMPETENCIAS		
Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Tercer Nivel: Ciencias de la Educación, ó afines. <p>Si no cumple con este requerimiento debe solventar con experiencia comprobada con certificaciones.</p>	X
Formación	<p>CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Innovación en el ámbito de la educación. ● Ley Orgánica de Educación Superior. ● Metodologías de enseñanza aprendizaje. ● Organización de equipos. ● Coordinación de actividades individuales y grupales. ● Conducción de personas. ● Procedimientos para requerimientos y solicitudes a nivel institucional. 	X X X X X X X
	<p>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conocimientos de atención al cliente ● Español----- (100%) ● Inglés ----- (50 %) <p>Ofimática:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● EXCEL ----- (100%) ● WORD ----- (100%) ● POWERPOINT---- (100%) ● VISIO ----- (50%) ● PROJECT ----- (100%) ● OUTLOOK ----- (100%) ● ACCESS ----- (25%) ● PUBLISHER ----- (25%) 	X X X X X X X X X X X
	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero, sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. ● AUTONOMÍA. -Se favorecerá, a todos los niveles, el trabajo con autonomía, la toma de decisiones y la asunción de responsabilidad. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. 	X X X X



Habilidades		
	<ul style="list-style-type: none">● LIDERAZGO. - Orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios desarrollando la acción de esos grupos, fijando objetivos, para su seguimiento integrando las opiniones de otros y dando retroalimentación a otros.	X
	<ul style="list-style-type: none">● PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - Establece prioridad a sus tareas, pone fecha y orden de cumplimiento a las tareas, así como el o los responsables, lleva una agenda de trabajo con todas las actividades a realizar y controlar la planificación hecha.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CONTROL DE LA ACTIVIDAD. - Conoce a fondo la actividad, está al tanto del trabajo que se realiza, controla el cumplimiento de regulaciones y normas legales correspondientes a su área.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL DESARROLLO DE LAS PERSONAS. - Se interesa por que sus trabajadores tengan acceso a diferentes vías de superación como: cursos, eventos, talleres, intercambios, internet; insta al grupo de subordinados a que se transmitan entre ellos todos los conocimientos de la actividad, promueve el análisis de experiencias positivas y negativas entre el grupo con fines formativos.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN A LA AUTOSUPERACIÓN. - Se preocupa por recibir cursos avanzados para superarse constantemente, está retroalimentando con sus subordinados, accede a las vías más actualizadas de información.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL NEGOCIO. - Está al tanto de los cambios del mercado, busca nuevas ofertas de negocio, evalúa con precisión las oportunidades de negocio, trabaja sobre el término ganar-ganar, da seguimiento y control hasta el final del negocio.	X
	<ul style="list-style-type: none">● ORIENTACIÓN AL CLIENTE. - Asegura la satisfacción de las necesidades de los clientes de manera adecuada, tanto para ellos como para la organización, trata con los clientes mostrando una alta calidad de servicio.	X
	<ul style="list-style-type: none">● CREATIVIDAD. - Desarrolla ideas originales, enfoques y soluciones en relación típica, inusuales, difíciles y problemas.	X
	<ul style="list-style-type: none">● AUTO CONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente.	X
	<ul style="list-style-type: none">● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica	X



	<p>y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● TRABAJO EN EQUIPO. - Estimula el trabajo en equipo y el análisis conjunto de los problemas, comparte con su grupo los retos, busca oportunidades de trabajo conjunto que favorezcan la cohesión y espíritu de equipo. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● DELEGACIÓN. - Posibilita que sus subordinados asuman tareas. ● DOMINIO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EVIDENCIANDO FLUIDEZ Y PRECISIÓN AL COMUNICARSE. - Se relaciona y comunica clara y coherentemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● ORIENTACIÓN A LA FORMACIÓN CONTINUA. - Contribuye a su formación constantemente, adquiriendo nuevos conocimientos y aplicando los mismos en el desempeño de su trabajo, comparte los conocimientos adquiridos con la organización. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	X

DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES	CARGO
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	SUPERVISOR DE PRÁCTICAS

I. IDENTIFICACIÓN		
Fecha de validación: 20/06/2020	Revisión: 01	Versión: 01
Cargo:	SUPERVISOR DE PRÁCTICAS	



Coordinación	COORDINACIÓN ACÁDEMICA
Reporta a:	COORDINADOR DE CARRERA
Supervisa a:	NINGUNO
Reemplazo:	EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL ES REEMPLAZADO POR: UNA PERSONA DESIGNADA POR EL COORDINADOR DE CARRERA

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO - OBJETIVO DEL CARGO - MISIÓN

- Dar un seguimiento a las prácticas de los estudiantes. Apoyo a los estudiantes e intercambio de información a los estudiantes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES

- Monitorizar el cumplimiento de actividades
- Visitar unidades de prácticas
- Controlar asistencias uniformes, falencias, revisar cumplimiento de historias clínicas, orientar en procedimientos técnicos de atención.
- Entregar informes y asistir a reuniones
- Retroalimentación a estudiantes en temas que presenten falencias
- Elaborar documentación necesaria para el cumplimiento del POA

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES COMPLEMENTARIAS

- Mantener el diálogo con autoridades de áreas de convenio
- Actividad administrativa
- Asistir a reuniones con autoridades de las áreas de convenio
- Ser el vínculo informativo entre estudiantes y la Institución
- Apoyo en la Coordinación cuando lo requiera

V. COMPETENCIAS

Requisitos de Selección		CHECK
Educación mínima requerida para el puesto	Ciencias de la salud en Enfermería	X
Formación	CONOCIMIENTOS ELEMENTALES DEL PUESTO	
	• Conocimiento en Atención al cliente	X
	• Relaciones Humanas	X
	• Resolución de conflictos y negociación	X
	CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
	• Español----- (100%)	X
• Inglés ----- (25 %)	X	
	Ofimática:	
	• EXCEL ----- (100%)	X
	• WORD ----- (100%)	X
	• POWERPOINT--- (100%)	X
	• VISIO ----- (0%)	X
	• PROJECT ----- (25%)	X



	<ul style="list-style-type: none"> ● OUTLOOK ----- (50%) ● ACCESS ----- (0%) ● PUBLISHER ----- (0%) 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABILIDAD. - Capacidad de aceptar las obligaciones que exige la posición de privilegio, en donde se deberá confiar en los colaboradores y pensar en los intereses del equipo, pero sobre todo, antes de hacer un compromiso, estar seguro de que se puede cumplir. ● AUTOCONFIANZA. - Generalmente tiene confianza sobre sus habilidades para contribuir efectivamente. ● PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN y COORDINACIÓN. - Desarrolla eficientemente e implementa planes para lograr metas. ● RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - Capacidad para proponer y desarrollar soluciones acertadas, bajo presión, reuniendo y analizando la información disponible. ● DESTREZAS INTERPERSONALES. - Buen relacionamiento con distinto tipo de personas. ● COLABORACIÓN. - Todas las acciones y decisiones que lleven a cabo en la empresa estarán presididas por un espíritu de colaboración entre directivos y empleados independientemente de su nivel jerárquico. ● VOCACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO DE FORMA INTEGRAL. - Decencia y honradez en la vida doméstica y en la convivencia social, Realiza su trabajo de forma transparente y con el más estricto apego a la ley. ● ADAPTABILIDAD. - Capacidad de modificar la conducta personal para alcanzar determinados objetivos cuando surgen: Dificultades, nuevos datos o cambios en el contexto. ● AUTORIDAD. - Los subordinados confían en sus orientaciones y las cumplen, es percibido por los subordinados como un apoyo en la realización del trabajo, tiene la capacidad de generar cambios de comportamiento o actitud en las personas bajo su supervisión. 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>
Experiencia mínima requerida para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● 2 AÑOS EN LA INSTITUCIÓN 	<p>X</p>

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:
-----------------------	----------------------	----------------------



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LIBERTAD
RESOLUCIÓN CES RPC-SO-31-N°590-2016
Pasión y Excelencia

Ing. Patricia Tapia COORDINADORA DE TALENTO HUMANO- SSO	MSc. Sandra Jarrín VICERRECTORA ACADÉMICA	Mg. Jorge Muñoz SECRETARIO GENERAL- PROCURADOR

Aprobado por:
Dr. Álvarez Lagos Exequiel Ricardo RECTOR