

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
: Elaborado por el Departamento de Recursos Humanos



Las Americas Institute of Technology

17 DE NOVIEMBRE DE 2021

Manual de cargos Comunes y Típicos del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) Revisado y Validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

PRESENTACIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL

I.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

I.4 DISTRIBUCION DEL MANUAL

I.5 PUESTA EN VIGENCIA

I.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL SERVICIOS GENERALES

Título: CHOFER I Código: SGI- 01

Título: CONSERJE Código: SGI-02

Título: MENSAJERO INTERNO Código: SGI-03

Título: MENSAJERO EXTERNO Código: SGI-04

Título: VIGILANTE Código: SGI-05

Título: JARDINERO Código: SGI-06

Título: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO Código: SGI-07

GRUPO OCUPACIONAL II SUPERVISIÓN Y APOYO

Título: SECRETARIA Código: SAII-01

Título: BEDEL Código: SAII-02

Título: FOTOCOPIADOR Código: SAII-03

Título: RECEPCIONISTA Código: SAII-04

Título: AUXILIAR DE SERVICIOS ESTUDIANTIL Código: SAII-05

Título: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Código: SAII- 06

Título: SUPERVISOR DE MAYORDOMIA Código: SAII-07

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICOS

Título: TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA Código TECIII-01

Título: TÉCNICO (A) DE NÓMINA Código: TECIII-02

Título: TÉCNICO DE ADMISIÓN Código: TECIII-03

Título: TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS Código: TECIII-04

Título: TÉCNICO ACADÉMICO Código: TECIII-05

Título: TÉCNICO (A) DE CONTABILIDAD Código: TECIII-06

Título: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO Código: TECIII-07

Título: SOPORTE DE MESA DE AYUDA Código: TECIII-08

Título: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN Código: TECIII-09

Título: DISEÑADOR (A) GRÁFICO Código: TECIII-10

Título: CAMARÓGRAFO Código: TECIII-12

Título: TÉCNICO DE ENFERMERÍA Código: TECIII-13

Título: MANEJADOR DE PAGINA WEB Código: TECIII-14

Título: TECNICO DE AUDIO VISUALES Código: TECIII-15

Título: TECNICO DE DOCUMENTACION Código: TECIII-16

Título: TECNICO DE VENTAS Código: TECIII-17

Título: OPERADOR DE CENTRO DE CONTACTO Código: TECIII-18

Título: PARALEGAL Código: TECIII-19

Título: TECNICO DE CONTROL DE BIENES Código: TECIII-20

Título: TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Código: TECIII-21

Título: TECNICO DE TESORERIA Código: TECIII-22
Título: TECNICO DE COMUNICACIONES Código: TECIII-23
Título: SOPORTE TECNICO PEDAGOGICO Código: TECIII-24
Título: ELECTRICISTA Código: TECIII-25
Título: PLOMERO Código: TECIII-26

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES

Título: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA Código: PRIV-01 57
Título: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS Código: PRIV-02
Título: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Código: PRIV-03
Título: ANALISTA LEGAL Código: PRIV-04
Título: ANALISTA DE REGISTRO ESTUDIANTIL Código: PRIV-05
Título: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS Código: PRIV-06
Título: ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Código: PRIV-07
Título: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Código: PRIV-08
Título: ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN Código: PRIV-09
Título: CONTADOR (A) Código: PRIV-10
Título: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES Código: PRIV-11
Título: COORDINADOR (A) DOCENTE Código: PRIV-12
Título: DOCENTE Código: PRIV-13
Título: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS Código: PRIV-14
Título: ANALISTA FINANCIERO Código: PRIV-15
Título: ANALISTA DE PRESUPUESTO Código: PRIV-16
Título: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Código: PRIV-17
Título: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Código: PRIV-18
Título: ANALISTA DE PROYECTOS Código: PRIV-19
Título: COORDINADOR DE ADMISION Código: PRIV-20
Título: ANALISTA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DTE) Código: PRIV-21
Título: OFICIAL (A) DE SERVICIOS INFORMATICOS DE BIBLIOTECA Código: PRIV-22
Título: ANALISTA DE DOCUMENTACION Código: PRIV-23
Título: ANALISTA DE ASISTENCIA FINANCIERA A BECADOS Código: PRIV-24
Título: COORDINADOR (A) DE EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL Código: PRIV-25
Título: PRODUCTO DE MULTIMEDIA Código: PRIV-26

GRUPO OCUPACIONAL V SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN

Título: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ACCESO A AL INFORMACION (OAI) Código: DIRV-01
Título: DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO Código: DIRV-02
Título: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Código: DIRV-03
Título: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO FINANCIERO Código: DIRV-04
Título: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GENERALES Código: DIRV-05
Título: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES Código: DIRV-06
Título: VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Código: DIRV-07
Título: VICERRECTOR (A) ACADÉMICO Código: DIRV-08
Título: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Código: DIRV-09

Título: ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Código: DIRV-10
Título: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES Código: DIRV-11
Título: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN Código: DIRV-12
Título: ENC. DIV. DE FORM. MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROG. Y PROY. Código: DIRV-13
Título: ENC. DIV. OP. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Código: DIRV-14
Título: ENC. DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Código: DIRV-15
Título: ENCARGADO (A) OFICINA REGIONAL SANTIAGO Código: DIRV-16
Título: ENCARGADO (A) DE CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION Código: DIRV-17
Título: ENCARGADO (A) ESCUELA DE IDIOMAS Código: DIRV-18
Título: ENC. ESCUELA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN Código: DIRV-19
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN REDES Código: DIRV-20
Título: ENCARGADO (A) SECCION CENTRO DE EXCELENCIA EN SOFTWARE Código: DIRV-21
Título: ENCARGADO (A) SECCION CENTRO DE EXCELENCIA EN MECATRONICA Código: DIRV-22
Título: ENCARGADO (A) SECCION CENTRO DE EXCELENCIA EN MULTIMEDIA Código: DIRV-23
Título: ENCARGADO (A) DE LA ESCUELA DE ARTES Código: DIRV-24
Título: ENCARGADO (A) ESCUELA DE INGENIERIA Código: DIRV-25
Título: ENCARGADO (A) POLITÉCNICO ITLA Código: DIRV-26
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE RELACIONES PUBLICAS Código: DIRV-27
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN FACTORIA DE CONTENIDO Código: DIRV-28
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL Código: DIRV-29
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Código: DIRV-30
Título: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN Código: DIRV-31
Título: ENC. DEL DEPTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DTE) Código: DIRV-32
Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Código: DIRV-33
Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Código: DIRV-34
Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES Código: DIRV-35
Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION PERMANENTE Código: DIRV-36
Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE Código: DIRV-37
Título: ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE EGRESADOS Código: DIRV-38
Título: VICERRECTOR (A) DE EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL Código: DIRV-39
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSION Código: DIRV-40
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Código: DIRV-41

Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Código: DIRV-42
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE CO-CURRICULARES Código: DIRV-43
Título: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA Código: DIRV-4
Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE RESIDENCIA ACADÉMICA Código: DIRV-45
Título: ENCARGADO (A) DIVISION DE ENFERMERÍA Código: DIRV-46
Título: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS Código: DIRV-47
Título: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO JURIDICO Código: DIRV-48
Título: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Código: DIRV-49
Título: ENC. DEPTO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERSTITUCIONALES
Código: DIRV-50
Titulo. ENCARGADO DEL CENTRO DE COPIADO Código DIRV 51
Titulo. ENCARGADO OFICINA DE SANTO DOMINGO Código DIRV52
Titulo. ENCARGADO DIVISION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS TIC Código DIRV53

PRESENTACIÓN

Este Manual de Cargos ha sido elaborado tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Ley 41-08, de Función Pública.

Este Manual, constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema gestión de los Recursos Humanos que lo integra y sirve de elemento esencial puesto que este es de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores, porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos mínimos de los puestos, entre otras informaciones.

En el mismo se detallan la descripción de puesto y cargos, incluye todo lo concerniente al título, código, Propósito del Cargo, tareas típicas, responsabilidades del puesto. Lo anteriormente expuesto representa la parte impersonal del mismo.

En la Especificación de Puesto, se detallan las competencias intelectuales, administrativas y humanas, que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores consignadas. Están compuestas por los requisitos de educación, experiencia, conocimientos especiales, así como, a otros factores que permitan delinear el perfil del puesto.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, y a sus supervisores.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal del Instituto Tecnológico de las Américas.
- Afirmar la base racional de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal.
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los empleados.
- Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación.
- Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadística e información de gestión de recursos humanos.

I.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes de este manual se describen a continuación:

Índice Ocupacional: señala la ubicación precisa de cada clase de cargo dentro de grupos con los correspondientes códigos y títulos.

Para clasificar y ordenar los cargos se consideran los cinco (5) grupos establecidos por el Ministerio de Administración Pública, (MAP):

| | |
|------------------------|-------------------------|
| Grupo Ocupacional I: | Servicios Generales |
| Grupo Ocupacional II: | Apoyo Administrativo |
| Grupo Ocupacional III: | Técnicos |
| Grupo Ocupacional IV: | Profesionales |
| Grupo Ocupacional V: | Dirección y Supervisión |

Índice Alfabético: destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, es conocida, contiene los mismos tipos de datos complementarios del Índice Ocupacional.

I.3 DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CARGO: Es un conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo específica e impersonal dentro del organismo, atribuidos por una autoridad componente, y que requiere el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.

CLASE DE CARGO: Es el conjunto de cargos sustancialmente similares por su complejidad y dificultad de desempeño, deberes y responsabilidades, cuyo ejercicio exige idénticos requisitos de idoneidad, y a los cuales corresponde un mismo salario.

CLASIFICACION DE CARGOS: Es el sistema de Servicio Civil por medio del cual se investigan, identifican, analizan, valoran y ordenan los cargos, para eliminar títulos inapropiados, crear denominaciones que describan adecuadamente la naturaleza de cada cargo y establecer un sistema uniforme y equitativo de remuneración, entre otras finalidades de la gestión de personal.

ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO: Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las Tareas Típicas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo, así como la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para su adecuado desempeño.

SERIE DE CLASE: Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares en cuanto a los tipos de labores y responsabilidades que comprenden, diferenciadas dichas clases, por los respectivos requisitos, su dificultad de desempeño, así como los salarios que le corresponden.

I.4 DISTRIBUCION DEL MANUAL

Recibirán una copia del Manual completo:

Rector

Vicerrectora Administrativa

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

Encargado (a) del Departamento de Calidad en la Gestión

Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Este Manual será colgado en el SITE de la Institución de manera que todos los empleados puedan tener acceso al mismo.

I.5 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual entrará en vigencia a partir de la aprobación del Ministerio de Administración Pública (MAP) y se exhorta al personal del Instituto Tecnológico de las Américas ITLA cumplir con las disposiciones contenidas.

I.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Cargo debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurran cambios en la organización, en estrecha coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el Ministerio de Administración Pública (MAP). Es conveniente que esté digital para fines de actualización.

**GRUPO OCUPACIONAL I
SERVICIOS GENERALES**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- CHOFER I
- CONSERJE
- MENSAJERO INTERNO
- MENSAJERO EXTERNO
- VIGILANTE
- JARDINERO
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

Título: CHOFER I

Código: SGI- 01

Propósito del Cargo:

Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados y usuarios de la institución a distintos lugares del país.

Actividades Esenciales:

- Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo
- Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas
- Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

Otros Conocimientos:

Básico de Mecánica

Licencia de conducir categoría 02

Experiencia:

Seis (6) meses

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Comunicación | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título: CONSERJE

Código: SGI-02

Propósito del Cargo:

Realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, aulas, mobiliarios y equipos en la institución.

Actividades Esenciales:

- Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
- Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
- Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
- Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del Puesto

Educación Formal:

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

Experiencia:

No requiere

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | |
| Colaboración | |
| Integridad-Respeto | |
| Responsabilidad | |
| Flexibilidad | |
| Comunicación | |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título: MENSAJERO INTERNO

Código: SGI-03

Propósito del Cargo:

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

Actividades Esenciales:

- Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
- Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
- Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas.
- Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del Puesto

Educación Formal:

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

Experiencia:

No requiere

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Comunicación | I |

Período probatorio:

Tres (3) Meses

Título: MENSAJERO EXTERNO

Código: SGI-04

Propósito del Cargo:

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

Actividades Esenciales:

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.
- Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.
- Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
- Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

Otros Conocimientos:

Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01

Experiencia:

Seis (6) meses

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Comunicación | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título: VIGILANTE

Código: SGI-05

Propósito del Cargo:

Realizar labores rutinarias de vigilancia y custodia de las propiedades de la institución; y controla la entrada y salida de visitantes durante el turno de trabajo asignado.

Actividades Esenciales:

- Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad
- Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones
- Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución
- Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

Otros Conocimientos:

Manejo de armas de fuego

Experiencia:

Seis (6) meses

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Comunicación | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses

Título:

Código: SGI-06

JARDINERO

Propósito del Cargo:

Llevar a cabo el podado y corte de las plantas y jardines de la institución.

Actividades Esenciales:

- Realizar el podado de las plantas y jardines.
- Suministrar el abono adecuado para cada tipo de planta.
- Cortar el césped y mantenerlo limpio.
- Verificar que las mangueras de riego de agua funciones correctamente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Comunicación | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses

Título:

Código: SGI-07

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

Propósito del Cargo:

Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.

Actividades Esenciales:

- Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores.
- Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería.
- Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

Otros Conocimientos:

Plomería, albañilería y pintura

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Comunicación | I |

Período probatorio:

Tres (3) Meses.

**GRUPO OCUPACIONAL II
SUPERVISIÓN Y APOYO**

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- SECRETARIA
- BEDEL
- FOTOCOPIADOR
- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR DE SERVICIOS ESTUDIANTIL
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA

Título:

Código: SAII-01

SECRETARIA

Propósito del Cargo:

Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

Actividades Esenciales:

- Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
- Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
- Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área.
- Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos:

Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Responsabilidad | I |
| Colaboración | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: SAII-02

BEDEL

Propósito del Cargo: Realizar labores registro y control de docentes, así como orientar a los estudiantes sobre la ubicación de su clase en el centro de estudio.

Actividades Esenciales:

- Entregar listado de asistencia a los profesores.
- Llevar a cabo el proceso de carnetización de estudiantes y empleados.
- Verificar en las aulas que los profesores hayan iniciado sus clases puntualmente.
- Gestionar el material gastable que necesiten los docentes, así como orientar a los estudiantes sobre la ubicación de sus clases cuando alguno esté extraviado.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros conocimientos:

No requerido

Experiencia:

seis (6) meses de experiencia en labores similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Responsabilidad | I |
| Colaboración | I |

Período probatorio:

Tres (3) Meses.

Título:

Código: SAII-03

FOTOCOPIADOR

Propósito del Cargo:

Realizar labores servicio de fotocopiado a estudiantes y empleados.

Actividades Esenciales:

- Reproducir los documentos solicitados por los estudiantes empleados y personas particulares.
- Brindar servicio de impresión de documentos, escaneo, reducción, ampliación a solicitud del cliente.
- Tener lista la reproducción de folletos, y/o documentos solicitados por los docentes para soporte de su asignatura.
- Llevar registros de la cantidad de copia diario según sea empleado, estudiante y/o personas particulares.
- Asegurar el oportuno aprovisionamiento de los materiales necesarios para garantizar el servicio del fotocopiado.
- Gestionar el mantenimiento oportuno de las copadoras.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

Tener aprobada la educación secundaria

Otros conocimientos:

Manejo de Fotocopiadora, PC, Scanner y equipos informáticos.

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Responsabilidad | I |
| Colaboración | I |

Período probatorio:

Tres (3) Meses.

Título:

Código: SAII-04

RECEPCIONISTA

Propósito del Cargo:

Ofrecer información clara, precisa y oportuna al cliente de una manera eficiente.

Actividades Esenciales:

- Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades
- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución
- Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente
- Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros conocimientos:

Central telefónica Atención al ciudadano

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|----------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Responsabilidad | I |
| Colaboración | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses

Título:
AUXILIAR DE SERVICIOS ESTUDIANTIL

Código: SAII-05

Propósito del Cargo:

Realizar labores de apoyo a las actividades relacionadas con los procesos académicos, de la institución, así como actualizar y mantener en orden los archivos de los estudiantes con el fin de facilitar el acceso a informaciones de consulta de manera oportuna.

Actividades Esenciales:

- Ofrecer informaciones relacionadas a la oferta académica de la institución a los interesados.
- Tener el control de los documentos de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Mantener el control correspondiente al registro de expedientes y actualizarlos, cuando fuere necesario.
- Entregar y explicar a los estudiantes el correcto llenado de los deferentes cuestionarios de evaluación de los proyectos.
- Hacer entrega de los certificados a los estudiantes que han realizado cursos en la institución.
- Realizar las publicaciones de las calificaciones de los estudiantes.
- Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos:

Manejo de técnicas de archivo. Microsoft Office.

Experiencia:

Seis (6) meses de experiencia en labores similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|----------------------------|------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Responsabilidad | I |
| Colaboración | I |

Período probatorio:

Tres (3) meses

Título:
SUPERVISOR DE SEGURIDAD

Código: SAIL- 06

Propósito del Cargo:

Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución.

Actividades Esenciales:

- Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional
- Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución
- Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos
- Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos:

Manejo de armas de fuego
Defensa personal

Experiencia:

Seis (6) meses

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------|------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Colaboración | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Responsabilidad | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Compromiso con los resultados | 2 |
| Planificación y organización | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título: SUPERVISOR DE MAYORDOMIA

Código: SAII-07

Propósito del Cargo: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

Actividades Esenciales:

- Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución
- Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos
- Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas
- Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Otros Conocimientos:

Higiene y seguridad ambiental

Experiencia:

Seis (6) meses

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------|------------------------|
| Eficiencia para la Calidad | I |
| Integridad-Respeto | I |
| Flexibilidad | I |
| Desarrollo de Relaciones | I |
| Responsabilidad | I |
| Colaboración | I |
| Compromiso con los resultados | 2 |
| Planificación | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) meses

GRUPO OCUPACIONAL III TÉCNICOS

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE NOMINA
- TÉCNICO DE ADMISIÓN
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TECNICO ACADEMICO
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SOPORTE DE MESA DE AYUDA
- TÉCNICO DE PROGRAMACION
- DISEÑADOR GRÁFICO
- CAMARÓGRAFO
- TÉCNICO EN ENFERMERÍA
- MANEJADOR DE PÁGINA WEB
- TÉCNICO DE AUDIO VISUALES
- TÉCNICO DE DOCUMENTACION
- TÉCNICO DE VENTAS
- OPERADOR DE CENTRO DE CONTACTO
- PARALEGAL
- TECNICO DE CONTROL DE BIENES
- TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
- TECNICO DE TESORERIA
- TECNICO DE COMUNICACIONES
- SOPORTE TECNICO PEDAGOGICO
- TECNICO DE DOCUMENTACION
- ELECTRICISTA
- PLOMERO

Título:

Código TECIII-01

TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA

Propósito del Cargo:

Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución.

Actividades Esenciales:

- Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos
- Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados
- Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
- Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

Otros Conocimientos:

Técnica Archivística, Ley General de Archivo, Ofimática

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|--------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-02

TÉCNICO (A) DE NÓMINA

Propósito del Cargo:

Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución

Actividades Esenciales:

- Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución.
- Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.
- Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros).
- Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros Conocimientos:

Ofimática

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
TÉCNICO DE ADMISIÓN

Código: TECIII-03

Propósito del Cargo:

Realizar labores relacionada con las actividades del proceso de admisión de los estudiantes a la institución de acuerdo a las normas establecidas.

Actividades Esenciales:

- Participar en el proceso de exámenes y pruebas de aptitudes de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Colaborar con la logística de impartir los exámenes de admisión computarizados de Aptitudes Básicas para la Informática (ABI), POMA y I6FP.
- Mantener actualizado los archivos de expedientes de candidatos a admisión.
- Dar soporte en los procesos de readmisión, apelación y cambios de carrera
- Participar con la organización de la logística de las ambientaciones de estudiantes de nuevo ingreso, así como en las graduaciones y ferias.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

Experiencia

No requerida

Otros Conocimientos:

Ofimática

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-04

TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS

Propósito del Cargo:

Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución

Actividades Esenciales:

- Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación.
- Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

Otros Conocimientos:

Ley 41-08 de Función Pública, Ofimática

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-05

TÉCNICO ACADÉMICO

Propósito del Cargo:

Realizar labores de apoyo, soporte a los estudiantes y a los procesos académicos mediante la orientación, atención y gestión de servicios.

Actividades Esenciales:

- Preparar las ofertas académicas trimestralmente en coordinación con el Encargado de Centro.
- Orientar vía telefónica y/o personal. a los interesados sobre el contenido de los cursos y programas a los fines de ayudarles a elegir uno que se ajuste a sus necesidades.
- Preparar y enviar cotizaciones de cursos a los usuarios solicitantes.
- Hacer el reporte de horas de los profesores para fines de control.
- Resolver los problemas de cambio de sección por falta de quórum, fusiones, y organizar el término del periodo.
- Dar seguimiento a las ofertas que tengan cupos disponibles.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

Otros Conocimientos:

Microsoft Office. Básicos de técnicas de archivo.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses

Título:

Código: TECIII-06

TÉCNICO (A) DE CONTABILIDAD

Propósito del Cargo:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.

Actividades Esenciales:

- Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
- Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
- Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
- Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas

Otros Conocimientos:

Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) Meses.

Título:

Código: TECIII-07

SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

Propósito del Cargo:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

Actividades Esenciales:

- Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución
- Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo
- Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo
- Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado

Otros Conocimientos:

Dominio de sistemas operativos y Ofimática

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período Probatorio:

Tres (3) meses

Título:

Código: TECIII-08

SOPORTE DE MESA DE AYUDA

Propósito del Cargo:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

Actividades Esenciales:

- Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
- Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
- Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
- Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado

Experiencia:

No requerida

Otros Conocimientos:

Dominio de sistemas operativos y Ofimática

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-09

TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN

Propósito del Cargo:

Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

Actividades Esenciales:

- Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.
- Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados.
- Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes.
- Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado

Experiencia

No requerida

Otros Conocimientos:

SQL Base de Datos

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-10

DISEÑADOR (A) GRÁFICO

Propósito del Cargo:

Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional

Actividades Esenciales:

- Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
- Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
- Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
- Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad

Experiencia

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de Programas de Diseño como Photoshop, Ilustrador, Flash, Dreamweaver, Fireworks, HTML, CSS, Estándares Web Principios de usabilidad, CMS (wordpress, drupal, etc), Edición de audio y video

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
CAMARÓGRAFO

Código: TECIII-12

Propósito del Cargo:

Realizar la fase de filmación de los trabajos audiovisuales solicitados por las diferentes áreas a los fines de transmitir el mensaje requerido de forma que logre el objetivo deseado.

Actividades Esenciales:

- Realizar la fase de filmación de los trabajos audiovisuales solicitados.
- Captura de los archivos hasta el proceso de edición (corte y pega) y postproducción como tal (animaciones y diseño de títulos) con el fin de lograr un proyecto visualmente compatible con la concepción del productor.
- Evaluar las informaciones y requerimientos y definir las características del mismo.
- Dar sugerencias de las diferentes formas en que puede desarrollarse un trabajo de modo que el solicitante pueda hacer una mejor elección.
- Participar en reuniones periódicas a los fines de verificar los trabajos realizados y las asignaciones pendientes.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

2do Año de Educación Secundaria

Experiencia

No requerida

Otros Conocimientos:

Tecnólogo en Multimedia, Manejo de MS. Office

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-13

TÉCNICO DE ENFERMERÍA

Propósito del Cargo:

Realizar labores de atención y asistencia primaria a empleados, estudiantes y al público en general, así como esterilizar e higienizar los equipos médicos con el fin de preservar la salud.

Actividades Esenciales:

- Atender a empleados y/o estudiantes que se acerquen a la Unidad de Enfermería solicitando el servicio.
- Gestionar el traslado a centros médicos de empleados y/o estudiantes cuando la condición médica lo amerite.
- Llevar el inventario de los medicamentos suministrado a empleados y estudiantes con el fin de mantener a la disposición los medicamentos de primera necesidad.
- Dar apoyo en los operativos de salud realizados por Recursos Humanos para los empleados.
- Promover medidas de salud e higiene a través de publicidad impresa u otro medio.
- Presentar charlas de prevención cuando sea necesario.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

Tener aprobada la Educación Secundaria

Experiencia

No requerida

Otros conocimientos:

Estudiante de enfermería o medicina, curso Técnico en enfermería

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-14

MANEJADOR DE PAGINA WEB

Propósito del Cargo:

Realizar actividades relacionadas con la administración, diseño y mantenimiento de intranet y el portal Web de la Institución.

Actividades Esenciales:

- Participar en el diseño gráfico del portal de la Institución.
- Modificar e insertar cambios en la primera página del boletín de acuerdo a los requerimientos.
- Buscar y captar diferentes diseños o gráficos a través del Internet que sirvan de soporte para las noticias a ser publicadas en el boletín.
- Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- Llevar un control de la información que se publica en el sitio Web.
- Llevar un control de la cantidad de usuarios que acceden al mismo tiempo y cómo afecta el rendimiento de la página Web, buscando la solución idónea.
- Verificar y corregir errores de acceso a la página Web, por caídas inesperadas del sistema.
- Asegurarse de que la página Web cumpla con los estándares para tareas típicas en múltiples plataformas.
- Administrar el tiempo de carga de la página Web.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de la Licenciatura en Diseño Gráfico o en Ingeniería en Sistemas.

Experiencia: No requerida

Otros Conocimientos: Diseño de página Web, conocimientos de diseño gráfico, lenguajes de programación, inglés técnico

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo de Prueba

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-I

TECNICO EN AUDIO VISUALES

Propósito del Cargo:

Crear y actualizar elementos audiovisuales de comunicación para transmitir la imagen del instituto en diferentes medios de comunicación, tradicionales y digitales.

Actividades Esenciales:

- Captar imágenes fotográficas en las diferentes actividades de la institución, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa u otros eventos similares.
- Archivar y contextualizar las imágenes fotográficas y videos de las diferentes actividades.
- Filmar y editar contenidos audiovisuales, tales como reportajes, cortes noticiosos, documentales institucionales, entrevistas u otras actividades a fines.
- Brindar soporte técnico en la producción de TV y contenidos multimedia, así como en las transmisiones simultáneas en tiempo real previstas por la institución.
- Reproducir el material audiovisual y didáctico en los distintos formatos de CD o DVD correspondientes.
- Canalizar en los medios de comunicación necesarios, las informaciones audiovisuales de interés solicitadas por la Supervisión.
- Instalar y desmontar los equipos de trabajo que requiera para realizar las funciones de documentación gráfica y audiovisual.
- Garantizar el cuidado y buen uso de sus equipos de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de la Licenciatura en Diseño Gráfico o en Ingeniería en Sistemas, publicidad o Tecnólogo en multimedia.

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

- Edición de audio, manejo de paquete de office. Manejo intermedio / avanzado Premiere y After Effects
- Manejo intermedio / avanzado de Photoshop e ilustrador y de cámaras DSRL
- Conocimientos de iluminación para fotos y video
- Creativo, con capacidad de análisis, interpretación y conceptualización.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
TECNICO DE DOCUMENTACION

Código: TECIII16

Propósito del Cargo:

Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos

Actividades Esenciales:

- Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios
- Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de los mismos
- Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro
- Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud
- Reportar las herramientas tecnológicas que requieran reparación y/o mantenimiento preventivo.
- Mantener el inventario de los equipos en uso de la mediateca.
- Administrar el programa KOHA para préstamos de libros de la mediateca.
- Realizar informe cuatrimestral de las metas y objetivos alcanzados de su área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
TECNICO DE VENTAS

Código: TECIII-17

Propósito del Cargo:

Realiza labores relacionadas con la búsqueda continua de oportunidades de ventas de las ofertas formativas que ofrece la institución a través de los distintos medios al igual que la identificación de las necesidades del cliente.

Actividades Esenciales:

- Implementar las diferentes estrategias de ventas, para obtener y mantener la atención del cliente.
- Promover los productos que ofrece la institución para captar nuevos clientes.
- Realizar visitas a las distintas instituciones y empresas para promover los productos y captar nuevos clientes, así como administrar los datos de contactos de los clientes.
- Atender a las quejas, sugerencias y reclamos de los clientes y canalizar las mismas por las vías correspondientes hasta lograr la satisfacción del cliente.
- Ofrecer informaciones relacionadas a los costos de los servicios que ofrece la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office, técnicas de ventas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-18

OPERADOR DE CENTRO DE CONTACTO

Propósito del Cargo:

Realizar labores relacionadas con el recibo y transmisión de llamadas, correos electrónicos y medios sociales, relacionado a los productos y servicios que ofrece la institución.

Actividades Esenciales:

- Realiza la gestión de las llamadas salientes y entrantes según las necesidades de las áreas o los requerimientos de los clientes.
- Administra y da seguimiento a los requerimientos de los clientes a través de los correos y medios establecidos.
- Cumplir con la cantidad de discados o metas establecidas en cada periodo
- Brindar asistencia a los diferentes clientes a través de la plataforma ORBI.
- Brindar apoyo a las diferentes iniciativas de ventas y proyectos de la institución.
- Recibir las llamadas y las dirige a los diferentes departamentos.
- Ofrece informaciones oportunas de los servicios que presta la institución y los diferentes costos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office, técnicas de ventas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-19

PARALEGAL

Propósito del Cargo:

Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros

Actividades Esenciales:

- Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.
- Digitalizar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.
- Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos.
- Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|--------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
TECNICO DE CONTROL DE BIENES

Código: TECIII-20

Propósito del Cargo:

Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.

Actividades Esenciales:

- Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
- Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos.
- Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office, técnicas de ventas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-21

Manual de cargos Comunes y Típicos del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) Revisado y Validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

TECNICO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Propósito del Cargo:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

Actividades Esenciales:

- Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.
- Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
- Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office, técnicas de ventas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|--------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-22

TECNICO DE TESORERIA

Propósito del Cargo:

Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución.

Actividades Esenciales:

- Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique.
- Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias.
- Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro record.
- Hacer cuadros de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de paquete de office, técnicas de ventas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|--------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-23

Manual de cargos Comunes y Típicos del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) Revisado y Validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

TECNICO DE COMUNICACIONES

Propósito del Cargo:

Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.

Actividades Esenciales:

- Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
- Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución.
- Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
- Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo.

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Ortografía y redacción Medios de comunicación, Manejo de ofimática.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|--------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:

Código: TECIII-24

Manual de cargos Comunes y Típicos del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) Revisado y Validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

SOPORTE TECNICO PEDAGOGICO

Propósito del Cargo:

Realizar actividades relacionadas con el apoyo tecnológico al personal docente en el uso e implementación de las herramientas TIC, siguiendo las normas establecidas.

Actividades Esenciales:

- Ofrecer acompañamiento a los docentes en el uso de las plataformas virtuales.
- Verificar que los docentes actualicen las herramientas disponibles en las plataformas virtuales.
- Ofrecer capacitación a los docentes y los nuevos estudiantes, relativos a las plataformas virtuales y las nuevas a ser utilizadas.
- Participar en la coordinación de las capacitaciones a estudiantes y docentes, para el uso correcto de las plataformas virtuales.
- Preparar los webinar acerca de conferencias relacionadas a mejoras continuas del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Conocimiento de lenguajes de programación, Manejo de ofimática.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|--------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
ELECTRICISTA

Código: TECIII-25

Propósito del Cargo: Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

Actividades Esenciales:

- Inspeccionar diariamente las plantas eléctricas para garantizar su óptimo estado.
- Auditar de forma general y preventiva los equipos auxiliares como UPS, Inversores, entre otros según el calendario de mantenimiento eléctrico.
- Asistir periódicamente el mantenimiento de los aires acondicionados para mantenerlos en buen estado.
- Realizar mantenimiento del sistema de alumbrado de la institución.
- Chequear periódicamente las manejadoras y correas con el fin de garantizar su oportuna sustitución.
- Dar mantenimiento eléctrico de la Residencia Académica.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

2do. Año de Educación Secundaria (8vo).

Experiencia

No requerida

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

Curso técnico-vocacional de Electricidad.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

Título:
PLOMERO

Código: TECIII-26

Propósito del Cargo:

Realizar diagnóstico, instalación, mantenimiento y reparación de tuberías para la distribución de agua

Actividades Esenciales:

- Realizar reparaciones en irregularidades relacionadas a tuberías en la institución
- Auxiliar al personal de mantenimiento en las nuevas instalaciones que se realicen en la institución
- Apoyar en tareas de revisión y diagnóstico de las redes de instalaciones hidráulicas y sanitarias
- Mantener limpia el área de trabajo luego de realizar sus actividades
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Tener aprobada la educación secundaria estudios, más técnicos-vocacionales en el área de Plomería.

Otros conocimientos:

Mantenimiento, plomería, electricidad, pintura

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Compromiso con los Resultados | 1 |
| Integridad-Respeto | 1 |
| Conciencia Social | 2 |
| Comunicación | 2 |
| Flexibilidad | 2 |

Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES

- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ANALISTA LEGAL
- ANALISTA DE REGISTRO ESTUDIANTIL
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- CONTADOR
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- COORDINADOR DOCENTE
- DOCENTE
- ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA DE PROYECTOS
- COORDINADOR DE ADMISION
- ANALISTA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
- OFICIAL DE SERVICIOS INFORMATICOS DE LA BIBLIOTECA
- ANALISTA DE DOCUMENTACION
- ANALISTA DE ASISTENCIA FINANCIERA A BECADOS
- COORDINADOR DE EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL
- PRODUCTOR DE MULTIMEDIA

Título:
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA

Código: PRIV-01

Propósito del Cargo:

Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de Usuarios de la red y los sistemas de información

Actividades Esenciales:

- Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
- Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas
- Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
- Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

Otros Conocimientos

Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS

Código: PRIV-02

Propósito del Cargo:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

Actividades Esenciales:

- Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados.
- Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos.
- Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

Otros conocimientos:

Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Código: PRIV-03

Propósito del Cargo:

Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.

Actividades Esenciales:

- Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados
- Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos
- Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática

Otros conocimientos:

Diseño e implementación de sistemas, Inglés Técnico

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA LEGAL

Código: PRIV-04

Propósito del Cargo:

Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos

Actividades Esenciales:

- Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes
- Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución
- Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución
- Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur

Otros conocimientos

Constitución de la República, Normativa de la Administración Pública

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses

Título:
ANALISTA DE REGISTRO ESTUDIANTIL

Código: PRIV-05

Propósito del Cargo:

Realizar labores relacionadas con la gestión de registro estudiantil, así como mantener organizado y al día los expedientes de los estudiantes para el debido control de su historial académico.

Actividades Esenciales:

- Generar los récords de calificaciones que soliciten los estudiantes.
- Tramitar al Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, (MESCYT) los documentos requeridos por los estudiantes para fines de legalización.
- Preparar y entregar los índices académicos solicitados por los estudiantes.
- Actualizar cada periodo los índices académicos de los estudiantes para tener al día su condición académica.
- Expedir documentos académicos: Record de notas, cartas de solicitud de anillo, certificación de estudios, entre otras.
- Generar cualquier documentación que sea requerida por el MESCYT.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Título universitario de una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades o exactas

Otros conocimientos

Ofimática

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Código: PRIV-06

Propósito del Cargo:

Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución

Actividades Esenciales:

- Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las Orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
- Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina;
- planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa.
- Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones.
- Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial

Otros conocimientos

Gestión de Recursos Humanos, Ley de Función Pública y sus reglamentos

Experiencia:

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Código: PRIV-07

Propósito del Cargo:

Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución.

Actividades Esenciales:

- Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
- Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
- Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento
- Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades

Otros conocimientos:

Ley de Función Pública, Gestión de Recursos Humanos

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) Meses.

Título:
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

Código: PRIV-08

Propósito del Cargo:

Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.

Actividades Esenciales:

- Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución.
- Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional.
- Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial.

Otros conocimientos

Formulación y evaluación de proyectos, Planificación e inversión pública, Elaboración de informes técnicos

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Código: PRIV-09

Propósito del Cargo:

Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución

Actividades Esenciales:

- Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
- Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
- Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
- Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otras normas, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial

Otros conocimientos

Modelos de calidad, Normas ISO

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
CONTADOR (A)

Código: PRIV-10

Propósito del Cargo: Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución.

Actividades Esenciales:

- Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional.
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en Contabilidad, más exequátur

Otros conocimientos:

Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES

Código: PRIV-II

Propósito del Cargo:

Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución

Actividades Esenciales:

- Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de las mismas.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática

Otros conocimientos

Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: PRIV-12

COORDINADOR (A) DOCENTE

Propósito del Cargo:

Coordinar, diseñar y controlar las asignaturas de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades Esenciales:

- Coordinar el diseño de ofertas académicas cuatrimestral y trimestral.
- Supervisar las evaluaciones y retroalimentación de los profesores.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- Diseñar y velar por la ejecución de nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Hacer el requerimiento de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- En coordinación con el departamento de Recursos Humanos, realizar entrevistas de selección en los procesos de concursos para reclutamiento del personal docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Ingeniero o licenciado en su área de aplicación

Otros conocimientos

Tecnología o ciencias administrativas, inglés deseable.

Experiencia

Dos (2) años en áreas relacionadas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Tres (6) meses.

Título:
DOCENTE

Código: PRIV-13

Propósito del Cargo:

Guiar el proceso de aprendizaje del estudiantado, teniendo en cuenta las herramientas, habilidades y conocimientos necesarios del alumno en un nivel superior, exigiendo el saber materializado a través de proyectos, exposiciones, prácticas y evaluaciones de conocimiento.

Actividades Esenciales:

- Informar a los estudiantes del programa y contenidos a impartirse en clase, así como la forma de evaluación.
- Desarrollar los contenidos del programa de clase, aplicar evaluaciones, retroalimentar a los estudiantes sobre su desempeño y registrar los avances de los alumnos.
- Impartir tutoría en el horario establecido en su carga académica por el/la Encargado de la carrera.
- Publicar y oficializar las notas en el sistema de gestión académica, dentro de las fechas establecidas.
- Solicitar a su superior los materiales, equipos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Ingeniero o licenciado en su área de aplicación 2 años en áreas relacionadas.

Otros conocimientos

Tecnología o ciencias administrativas, inglés deseable.

Experiencia

Dos (2) años en áreas relacionadas.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Tres (6) meses.

Título:

Código: PRIV-14

ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS

Propósito del Cargo:

Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones

Actividades Esenciales:

- Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución
- Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
- Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
- Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas

Otros conocimientos:

Sistema Nacional de Estadísticas, Dominio de Excel

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA FINANCIERO

Código: PRIV-15

Propósito del Cargo:

Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.

Actividades Esenciales:

- Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes
- Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados
- Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos
- Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas

Otros conocimientos:

Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF), Presupuesto Público

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE PRESUPUESTO

Código: PRIV-16

Propósito del Cargo:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución.

Actividades Esenciales:

- Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado.
- Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución.
- Realizar la ejecución presupuestaria mensual.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros conocimientos:

Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Código: PRIV-17

Propósito del Cargo:

Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional.

Actividades Esenciales:

- Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para Gestionar financiamientos a los proyectos institucionales
- Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar
- Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales

Otros conocimientos:

Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública, Dominio de Ingles

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Código: PRIV-18

Propósito del Cargo:

Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.

Actividades Esenciales:

- Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución.
- Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa.
- Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales.
- Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial

Otros conocimientos:

Desarrollo Organizacional, Ley de Función Pública

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE PROYECTOS

Código: PRIV-19

Propósito del Cargo:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución.

Actividades Esenciales:

- Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos.
- Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado.
- Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros conocimientos:

Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública

Experiencia

No requerida

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
COORDINADOR DE ADMISION

Código: PRIV-20

Propósito del Cargo:

Realizar labores relacionadas con la coordinación de los procesos al plan de admisiones establecido por la institución y las normas de educación superior vigentes.

Actividades Esenciales:

- Coordinar el proceso de exámenes y pruebas de aptitudes de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Coordinar el proceso logístico de aplicar los exámenes de admisión computarizados de Aptitudes Básicas para la Informática (ABI), POMA y I6FP, así como de las ambientaciones de estudiantes de nuevo ingreso, en las graduaciones y ferias.
- Velar por la actualización de los archivos de expedientes de candidatos a admisión.
- Gestionar los insumos para los informes estadísticos anuales al Ministerio de Educación Ciencia y Tecnología (Mescyt).
- Recibir y visitar los centros educativos para darles las informaciones relacionadas al proceso de Admisión.
- Asegurar la correcta recepción de la documentación del estudiante.
- Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas

Otros conocimientos:

Manejo de paquete office

Experiencia

Un (1) año de experiencia

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

6 meses

Título:
ANALISTA DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DTE)

Código: PRIV-21

Propósito del cargo:

Realizar labores relacionadas con el análisis, evaluación y administración de las plataformas virtuales de la institución, velando por el buen funcionamiento de las herramientas tecnológicas y el correcto cumplimiento de los procesos del área.

Actividades Esenciales:

- Evaluar nuevas herramientas tecnológicas que beneficien el proceso de enseñanza aprendizaje de la institución.
- Realizar evaluaciones a los clientes para detectar necesidades de capacitación.
- Implementar seguimiento para asegurar la calidad de los programas de capacitación impartidos en la institución.
- Asegurar que el diseño y la implementación para las soluciones de la plataforma MOODLE estén alineadas a la arquitectura de aplicaciones e integración de la institución.
- Colaborar con la planificación y ejecución de la distribución de las aulas virtuales en los diferentes periodos que cursa la institución.
- Participar en las mesas de ayuda para asegurar los seguimientos a solicitudes y requerimientos de los clientes.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Ingeniero en sistemas, software o carreras relacionadas con la tecnología.

Experiencia laboral:

Un (1) año de experiencia

Otros Conocimientos:

Manejo de MS Excel, plataforma de MOODLE o LMS.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: PRIV-22

OFICIAL DE SERVICIOS INFORMATICOS DE BIBLIOTECA

Propósito del cargo:

Realizar labores relacionadas con el servicio en línea de la UID, así como dar soporte técnico a los usuarios, de acuerdo a las normas establecidas.

Actividades Esenciales:

- Mantener actualizado el inventario de libros digitales, así como la base de datos y recursos de la biblioteca.
- Garantizar que las fuentes científico-tecnológicas sean confiables y de fuentes oficiales.
- Mantener en óptimas condiciones el estado de la conectividad de los equipos para brindar el mejor servicio a los usuarios
- Gestionar los artes para las publicaciones de los distintos servicios y actividades relacionadas a la biblioteca.
- Realizar los reportes de inconvenientes en el uso de herramientas tecnológicas relacionadas a los clientes y/o usuarios de la biblioteca.
- Brindar soporte técnico a los usuarios de la biblioteca.
- Tramitar y dar seguimiento a los distintos requerimientos relacionados a la biblioteca.
- Presentar informes cuatrimestrales de las tareas y metas realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en informática o carreras afines.

Experiencia laboral:

Un (1) año de experiencia

Otros Conocimientos:

Manejo de Sistemas, Conocimientos de Hardware y Software, Mantenimiento de equipos, Soporte a Usuarios Manejo de MS Office.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ANALISTA DE DOCUMENTACION

Código: PRIV-23

Propósito del cargo:

Realizar actividades de revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de los mismos

Actividades Esenciales:

- Revisar la recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución
- Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación
- Controlar el inventario y la actualización de la documentación y archivo de la institución
- Elaborar boletines informativos de obras en existencias de la institución
- Proponen al encargado de autoridades, registros de autoridad de autores personales y corporativos de congresos, series, títulos uniformes, títulos geográficos y materias.
- Mantiene actualizado conforme a las prácticas de las universidades vigentes las normas y reglamentos de las bibliotecas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Educación Formal:

Licenciado en bibliotecología, documentación o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades.

Experiencia laboral:

No requerida

Otros Conocimientos:

Manejo de Sistemas, Conocimientos de Hardware y Software, Mantenimiento de equipos, Soporte a Usuarios Manejo de MS Office.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: PRIV-24

ANALISTA DE ASISTENCIA FINANCIERA A BECADOS

Propósito del cargo:

Realizar labores relacionadas con el proceso de solicitudes y otorgamiento de ayudas económicas a los estudiantes de escasos recursos que desean estudiar en la institución.

Actividades Esenciales:

- Realizar análisis a los procesos de facturación relacionados a las becas, de los cursos, así como las carreras de educación superior que ofrece la institución.
- Tramitar al área correspondiente las solicitudes de becas realizadas por los estudiantes.
- Monitorea y dar seguimiento al registro y desempeño académico de los estudiantes becados por la institución.
- Realizar informes de estados de cuentas por cobrar a las empresas que patrocinan becas a los estudiantes.
- Realizar los reportes, llenados de formularios y comunicaciones relativos a los estados de cuenta de cada empresa.
- Verificar que los procesos de solicitud de becas cumplan con los procedimientos previamente establecidos.
- Mantiene actualizado conforme a las prácticas y políticas establecidas, las normas y reglamentos de becas a cursos que otorga la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciado (a) en contabilidad, administración de empresas o áreas afines.

Experiencia laboral:

Seis (1) año

Otros Conocimientos:

Manejo de Sistemas contables, Manejo de MS Office.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título: **Código: PRIV-25**
COORDINADOR (A) DE EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL

Propósito del cargo:

Realizar labores relacionadas con la coordinación de los procesos de desarrollo social del departamento de vicerrectoría de extensiones.

Actividades Esenciales:

- Coordinar las diferentes propuestas de las actividades relacionadas al desarrollo social de la comunidad de boca chica y zonas aledañas.
- Asegurar que los programas sociales realizados, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Coordinar las distintas charlas y talleres con temas relacionado al campo de acción social.
- Realizar estudio de campo relacionado al impacto social de en el municipio de boca chica y zonas aledañas.
- Coordinar actividades de enlace con distintas instituciones de apoyo y patrocinio para fomentar la inclusión social en la comunidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, económicas o de humanidades.

Experiencia laboral:

Un (1) año de experiencia

Otros Conocimientos:

Manejo de estadísticas, Manejo de MS Office.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
PRODUCTOR DE MULTIMEDIA

Código: PRIV-26

Propósito del Cargo:

Realizar labores relacionadas con la edición de contenido audiovisual según requerimientos de las áreas de la institución con el fin de comunicar de forma visual ideas, conceptos y sentimientos.

Actividades Esenciales:

- Realizar la fase de preproducción, producción y postproducción de contenidos de multimedia de cara a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.
- Realizar bosquejo de trabajo para la elaboración del guion y la concepción del proyecto a grandes rasgos, tanto en la parte de gestión de contenido, así como la parte técnica.
- Armar el proyecto: desglose de guion, gestión de locaciones, contratos de descargo, gestión de talentos, calendario de producción, hojas de llamado, hasta la fase misma de la filmación y realización.
- Evaluar las informaciones y requerimientos y definir las características del mismo.
- Orientar a los clientes en el proceso de identificación de ideas antes de seleccionar el tipo de trabajo a realizar.
- Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de la comunicación en la redacción hipermedia y multimedia.
- Identificar necesidades de las solicitudes y analizar los insumos que se han de utilizar.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Grado universitario en cualquiera de las ramas de la comunicación social y multimedia, periodismo, cinematografía o publicidad.

Experiencia

No requerida

Otros conocimientos:

Manejo de equipos de filmación: Cámaras, Micrófonos.

| Competencias | Grado |
|-------------------------------------|-------|
| Requerido | |
| Pasión por el Servicio al Ciudadano | 2 |
| Eficiencia para la Calidad | 2 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Responsabilidad | 3 |
| Innovación | 2 |
| Pensamiento Analítico | 2 |

Período probatorio:

Seis (6) meses

GRUPO OCUPACIONAL V DE DIRECCIÓN

- ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES
- VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- VICERRECTOR ACADÉMICO
- DECANO FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO DIVISION DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO DIVISION DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO DIVISION OPERACIONES TIC'S
- ENCARGADO DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
- ENCARGADO (A) OFICINA REGIONAL SANTIAGO
- ENCARGADO (A) DE CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN
- ENCARGADO (A) ESCUELA DE IDIOMAS
- ENCARGADO (A) ESCUELA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN SOFTWARE
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN MECATRÓNICA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN MULTIMEDIA
- ENCARGADO (A) DE ESCUELA DE ARTES
- ENCARGADO (A) ESCUELA DE INGENIERÍA.
- ENCARGADO (A) POLITÉCNICO ITLA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE FACTORÍA DE CONTENIDO
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
- DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA (DTE)
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PERMANENTE
- ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE
- ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE EGRESADOS
- VICERRECTOR (A) DE EXTENSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSIÓN
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE BIBLIOTECA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE CO - CURRICULARES
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE RESIDENCIA ACADÉMICA
- ENCARGADO (A) DIVISION DE ENFERMERÍA
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CIENCIA BÁSICA
- DIRECTOR (A) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE MERCADEO
- ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES.
- ENCARGADO DEL CENTRO DE COPIADO
- ENCARGADO DE LA OFICINA DE SANTO DOMINGO
- ENCARGADO DIVISION DE ADMINISTRACION TIC

Título:

Código: DIRV-01

ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

Actividades Esenciales:

- Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley
- Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04
- Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente
- Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros Conocimientos

Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública, Ofimática, habilidades tecnológicas

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses

Título:

Código: DIRV-02

DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

Actividades Esenciales:

- Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
- Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
- Identificar y Gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
- Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
- Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades

Otros conocimientos

Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-03

ENCARGADA (O) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.

Actividades Esenciales:

- Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa.
- Administración de personal y de trámites como contratos, nóminas y otros.
- Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera.
- Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.
- Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo correspondiente a su área.

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos

Otros conocimientos

Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

Código: DIRV-04

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades financieras que se realizan en la institución de una manera clara, precisa y oportuna.

Actividades Esenciales:

- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo
- Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
- Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, cheques, entre otros.
- Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.
- Controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en contabilidad, economía o finanzas, más poseer exequátur.

Otros conocimientos

Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-05

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

Actividades Esenciales:

- Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
- Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
- Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución, según políticas establecidas.
- Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas

Otros conocimientos

Mantenimiento planta física y equipos, Mecánica vehicular, Higiene y seguridad

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-06

DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma

Actividades Esenciales:

- Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
- Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
- Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Educación Formal:

Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad.

Otros conocimientos

Redacción periodística. Medios de comunicación, Oratoria

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período Probatorio:

Seis (6) meses

Título:
VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Código: DIRV-07

Propósito del Cargo:

Velar por la preservación y el manejo adecuado de los recursos económicos y administrativos de la institución, promoviendo la eficientización en los procesos, optimizando los recursos existentes e identificando nuevas fuentes de ingresos.

Actividades Esenciales:

- Planificar, realizar, establecer y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo, según organigrama de la institución.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición y distribución de los recursos materiales, equipos, bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo,
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución del presupuesto institucional en conjunto con el área de finanzas.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones.
- Supervisar las funciones de las unidades adscritas a la Vicerrectoría Administrativa.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas

Otros conocimientos

Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público

Experiencia:

Cinco (5) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-08

VICERRECTOR (A) ACADÉMICO

Propósito del Cargo:

Planificar y controlar la gestión académica de la institución a fin de garantizar todos los procesos y el cumplimiento de la Ley de Educación Superior.

Actividades Esenciales:

- Planificar el proceso de diseño, elaboración, implementación y mejoramiento continuo de los programas de Educación Técnico-Superior y Permanente.
- Diseñar, gestionar, implementar y controlar los procesos de admisión estudiantil en el plantel.
- Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje, con la finalidad de incorporar nuevas tecnologías, en función de los requerimientos y necesidades de las áreas, así como de la factibilidad y conveniencia técnica de su realización.
- Proponer acciones y estrategias para el desarrollo de talleres de capacitación con personal directivo técnico y docente de la institución.
- Velar por el cumplimiento de la planificación de actividades operativas del Área Académica.
- Diseñar estrategias de metodología en el proceso de enseñanza-aprendizaje donde se indique de forma clara a través de los cuales se conocerán los niveles de aprendizaje de los participantes.
- Asegurar la eficiencia en los procesos académicos, especialmente el de registro.
- Rediseñar los modelos de enseñanza a partir de las necesidades que presente cada programa académico o área de especialización.
- Representar a la institución en diferentes proyectos que se realicen relacionados a la academia o aquellos designados por la rectoría.
- Monitorear los indicadores de los servicios académicos y la calidad de la enseñanza.
- Gestionar ayudas para el crecimiento de las áreas académicas y servicios estudiantiles a través de fundaciones y/o organismos internacionales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en Administración, Ingeniería o áreas afines

Otros conocimientos

Gestión Administrativa, Gestión Docente (Deseable), Gestión Pública (Deseable)

Experiencia:

Cinco (05) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-09

DECANO FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las labores relacionadas con y todas las actividades académicas, administrativas y financieras de la Facultad que no estén reservadas por norma a otra autoridad de la Universidad, sin perjuicio de las facultades que le sean delegadas por el Rector en virtud de norma expresa.

Actividades Esenciales:

- Solicitar a los Coordinadores de Centros la planificación, gestión y organización de la Oferta Académica, tanto para Educación Superior como Educación Permanente.
- Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos.
- Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de los Centros, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia.
- Solicitar a los Coordinadores de Centros mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio que realizan los Coordinadores de Centros.
- Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer de los Coordinadores de Centros, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Coordinador de Centro y Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

Ingeniero o licenciado en su área de aplicación con experiencia en supervisión académica áreas relacionadas, postgrado en áreas tecnológicas, educativas.

Otros conocimientos

Calidad en la Educación Superior, Ley de Educación y reglamentos aplicables, Procesos de Acreditación Universitaria, Gestión por Procesos, inglés deseable.

Experiencia:

Cinco (5) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Código: DIRV-10

Propósito del Cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la seguridad de los bienes materiales, infraestructura y personal de la institución, así como también hacer cumplir las normativas establecidas por la institución.

Actividades Esenciales:

- Supervisar al personal de seguridad con el fin de asegurar que cumplan con las políticas y protocolo de seguridad definidos.
- Crear y actualizar las políticas de seguridad para el personal, estudiantes y profesores de la institución.
- Dar apoyo de seguridad a las diferentes áreas que lo soliciten cuando realicen actividades especiales en la institución.
- Diseñar plan de rotación mensual del personal de seguridad para lograr el equilibrio en el uso de las fuerzas laborables en conjunto con los coordinadores de grupo.
- Coordinar la logística de los monitores, guardias y porteros.
Supervisar la vigilancia y el orden de la Residencia Académica con el fin de preservar la vida y seguridad de los estudiantes y activos de la institución.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y alarmas contra incendio y robo.
- Organizar, dirigir e inspeccionar los servicios de seguridad institucional.
- Realizar informes de incidentes críticos, objetos perdidos y entregados.
- Supervisar y realizar simulacros para ruta de evacuación de emergencias y fenómenos medioambientales
- Programar y realizar entrenamientos sobre y manejo de extintor.
- Prevenir y detectar intrusos para proteger físicamente los recursos bajo su responsabilidad, basado en dos principales características: supervisión y capacitación.
- Realizar el levantamiento del área a custodiar a fin de la coordinación de la gestión de la orden de puestos requerida por turnos de custodia, evaluación de riesgos y recomendaciones.
- Realizan los análisis de riesgos y vulnerabilidad, estableciendo programas y protocolos de seguridad con la finalidad de minimizar el riesgo de las operaciones.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Poseer título de Licenciatura en Administración, Ingeniería o áreas afines

Otros conocimientos

Uso de armas de fuego,

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-II

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Actividades Esenciales:

- Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
- Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones
- Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

Otros conocimientos

Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:
Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

Código: DIRV-12

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión

Actividades Esenciales:

- Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución de acuerdo al modelo de calidad establecido y dar seguimiento a su implementación
- Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas
- Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional.
- Monitorear los procesos de evaluación para medir la satisfacción del cliente interno y externo.
- Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de la misma
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan

Requisitos del puesto:

Educación Formal:

Ingeniería Industrial o licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades

Otros conocimientos

Normas de calidad y modelos de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 4 |

Desarrollo de Relaciones

3

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-13

ENC. DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución

Actividades Esenciales:

- Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad
- Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
- Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
- Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otros conocimientos

Planificación e Inversión Pública Formulación y evaluación de proyectos Redacción de Informes técnicos.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-14

ENCARGADO DIVISIÓN OPERACIONES TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, así como el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas.

Actividades Esenciales:

- Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución.
- Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo.
- Supervisar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center garantizando condiciones óptimas y evitando que afecten el tiempo de respuesta de los sistemas.
- Investigar y proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad de la institución con los diferentes sistemas informáticos que administra e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en informática o licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

Otros conocimientos

Base de datos, redes y sistemas, Normas nacionales e internacionales en la materia

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENC. DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS **Código:** DIRV-15

Propósito del Cargo:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios.

Actividades Esenciales:

- Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
- Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
- Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación
- Velar por la documentación de todas las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas a los Sistema, así como de la actualización de los programas que se ejecuten en la institución
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en informática o licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

Otros conocimientos

Base de datos, redes y sistemas

Metodologías de desarrollo de software

Manejo de herramientas para gestión de requerimientos y ambientes de desarrollo, Guía del PMBok (estándar internacional para dirección de proyectos del PMI).

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| 8Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-16

ENCARGADO (A) REGIONAL SANTIAGO

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con todos los procesos administrativos y docentes de la Oficina Regional Santiago.

Actividades esenciales:

- Promover los programas académicos de la Oficina Regional Santiago con fin de lograr la auto sostenibilidad financiera, cumpliendo con la meta de ingreso definidas en el PDI.
- Colaborar con el área de admisiones en la identificación de las instituciones, colegios, liceos y/o politécnicos que pudieran ser focos de captación de nuevos estudiantes.
- Presentar propuesta de cursos y/o programas académicos que son de interés en la comunidad de Santiago.
- Supervisar los docentes asignados a la oficina de Santiago en el cumplimiento de la carga académica.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de la regional para garantizar la operatividad de la oficina de Santiago
- Representar a la oficina en actividades y reuniones, cuando fuere necesario
- Gestionar los requerimientos de personal docente y administrativos con los departamentos correspondientes
- Tramitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo
- Cumplir y hacer cumplir todas las normas, políticas y procedimientos que nos rigen.
- Canalizar las oportunidades de mejora continua de la Oficina Santiago.
- Velar por el cuidado de los diferentes equipos que sirven como herramienta para las clases y áreas de oficina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de Ingeniería en sistemas, Ingeniería Industrial y/o licenciatura en Administración de empresas.

Otro Conocimientos:

Manejo del paquete Office, Conocer las leyes y reglamentos vigentes en el Estado, Dominio de Gestión Docente, Dominio de Gestión Administrativa.

Experiencia:

3 años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-17

ENCARGADO (A) DE CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación de programas académicos, transferencias tecnológicas entre otras que fomenten el emprendimiento tecnológico y la innovación en los estudiantes.

Actividades esenciales:

- Dirigir el proceso de contratación y reclutamiento docente de los profesores responsables de impartir el programa académico del área de emprendimiento en colaboración con el Departamento de Gestión y Desarrollo Docente.
- Mantener y generar vínculos en el mercado nacional e internacional para la coordinación de iniciativas de emprendimiento.
- Coordinar la oferta académica del área de emprendimiento e innovación.
- Organizar talleres y actividades que despierten el espíritu emprendedor en los estudiantes y les ayude a generar nuevas ideas de negocio.
- Evaluar el desempeño de los profesores de su área de responsabilidad.
- Propiciar el acercamiento de los estudiantes con el sector empresarial y gubernamental con el fin de crear oportunidades que les permitan poner en marcha sus ideas de negocio.
- Generar e identificar alternativas de negocios, como mecanismo que permita la generación de ingresos para el desarrollo institucional.
- Llevar control de las actividades y la ejecución presupuestaria del área, cumpliendo con lo asignado en cada renglón.
- Participar en eventos nacionales e internacionales con la finalidad de promover la imagen institucional y propiciar intercambios.
- Realizar informes de gestión, análisis de las secciones proyectadas y las realizadas para fines de control de gestión.
- Realizar Visitas de presentación de la institución para promocionar la imagen en los diferentes sectores según requerimientos y solicitudes.
- Apoyar en la sostenibilidad financiera de la Institución, a través de la creación y promoción del departamento bajo su cargo, cumpliendo con las metas de aumento de ingresos por recursos propios, definidas en el plan de desarrollo Institucional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Ingeniería en sistemas, Industrial y/o licenciatura en Administración de empresas. Maestría relacionada al área de emprendimiento (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project

Experiencia:

Tres (3) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) ESCUELA DE IDIOMAS

Código: DIRV-18

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación y ejecución de programas de idiomas aprobados, velando por el aprovisionamiento y seguimiento de los docentes que laborando en el área.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en lenguas Modernas, licenciatura en Administración de empresas. Maestría relacionada al área de idiomas (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office.

Experiencia:

Tres (03) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |

Desarrollo de Relaciones

4

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-19

ENCARGADO (A) ESCUELA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación, diseño y ejecución de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Ingeniero en Informática. Maestría relacionada al área de la tecnología (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, inglés fluido.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN SOFTWARE **Código:** DIRV-21

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación, diseño y ejecución de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral del Centro de Excelencia en Software.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Ingeniero en Informática, Software. Maestría relacionada al área de la tecnología (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, inglés fluido.

Experiencia:

Tres (03) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-22

ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN MECATRONICA

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación, diseño y ejecución de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral del Centro de Excelencia en Mecatrónica.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Ingeniero Industrial. Maestría relacionada al área de la Manufactura (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés fluido.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-23

ENCARGADO (A) DIVISIÓN CENTRO DE EXCELENCIA EN MULTIMEDIA

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación, diseño y ejecución de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral del Centro de Excelencia en Multimedia.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Licenciatura en Diseño Gráfico. Maestría relacionada al área de diseño (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés fluido.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-24

ENCARGADO (A) DE LA ESCUELA DE ARTES

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación, diseño y ejecución de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral de la escuela de artes.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título licenciatura en Diseño Gráfico. Maestría relacionada al área de las artes (deseable).

Otro Conocimientos:

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés fluido.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |

| | |
|--------------------------|---|
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) ESCUELA DE INGENIERIA

Código: DIRV-25

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la implementación, diseño y ejecución de los programas académicos aprobados, asegurando el aprovisionamiento adecuado de docentes competentes.

Actividades esenciales:

- Planificar y crear la oferta académica cuatrimestral y trimestral de la escuela de ingeniería.
- Supervisar, evaluar y retroalimentar a los profesores de su área.
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Crear y ejecutar los nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar los requerimientos de los equipos y herramientas necesarios para impartir la docencia.
- Mantener actualizados los indicadores de gestión docente.
- Gestionar las oportunidades de pasantía a los estudiantes de educación superior.
- Realizar entrevistas de selección en los procesos de reclutamiento y selección del personal docente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Ingeniería. Maestría relacionada al área de la Manufactura (deseable).

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés fluido.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-26

ENCARGADO (A) POLITÉCNICO ITLA

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con todos los procesos pedagógicos y administrativos del politécnico, así como velar por las normativas institucionales establecidas.

Actividades esenciales:

- Supervisar los procesos relativos al reclutamiento y selección de todo el personal de nuevo ingreso, así como los ascensos y promociones internas.
- Velar por el cumplimiento de todo lo relacionado a las normativas vigentes y previa consulta de los organismos de participación del centro.
- Supervisar y autorizar las acciones relativas a traslado y reubicación de profesores.
- Orientar a sus colaboradores directos en el logro de los objetivos del centro.
- Establecer las necesidades de capacitación y/o entrenamientos de todos los empleados del centro.
- Velar que los estudiantes, compañeros y la comunidad general se establezca un ambiente de confianza, respeto y colaboración, para el logro de los objetivos.
- Dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal, dando las Orientaciones pertinentes y proveyendo los instrumentos eficientemente.
- Dar a conocer de forma explícita a la comunidad educativa (estudiantes y empleados del centro, padres, madres y tutores) y las normas de convivencia del centro educativo.
- Velar por la actualización del registro y sistema de información del centro
- Verificar y crear informes del estado de las aulas, laboratorios y equipos existentes.
- Administrar los recursos para mantener la innovación y altos estándares de calidad en la enseñanza.
- implementar nuevos programas académicos y garantizar el cumplimiento del mismo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Licenciado de las carreras de humanidades, sociales, exactas. Maestría relacionada al área de la Educación (deseable).

Otro Conocimientos:

Manejo del paquete Office, Microsoft Project.

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

Código: DIRV-27

Propósito del cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos.

Actividades esenciales:

- Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
- Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
- Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área
-

Requisitos del Puesto

Educación formal: Poseer título de Licenciado en periodismo, relaciones públicas o ciencias de la comunicación social.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, inglés y francés (deseable).

Experiencia:

Tres (3) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 3 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DIVISIÓN FACTORIA DE CONTENIDO

Código: DIRV-28

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con el desarrollo de contenido audiovisual y gráfico de la institución con el fin de lograr transmitir los mensajes de una manera adecuada.

Actividades esenciales:

- Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la organización sobre trabajos de audiovisuales.
- Establecer relaciones con clientes externos potenciales para tramitar nuevas solicitudes para el departamento.
- Gestionar convenios y/o alianzas estratégicas que faciliten el desarrollo de trabajos y contenidos.
- Realizar las evaluaciones del desempeño de los miembros del equipo a los fines de verificar oportunidades de mejora.
- Generar reportes mensuales sobre el avance de los proyectos asignados por clientes internos/externos.
- Distribuir de forma adecuada las asignaciones entre los miembros del equipo para lograr dar respuesta en menor tiempo y de forma eficiente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de Licenciado en Mercadeo, Publicidad, Comunicación Social o áreas afines.

Otro Conocimientos:

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, Conocimiento de programas de diseño, inglés (deseable).

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL **Código:** DIRV-29

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con el mantenimiento de la información a toda la comunidad ITLA y población en general de las actividades, noticias y eventos institucionales a través de los medios sociales.

Actividades esenciales:

- Coordinar y supervisar la redacción de noticias en twitter y Facebook con el fin de mantener actualizados a toda la comunidad.
- Supervisar la elaboración de redacción de notas para subir a la página WEB de todas las actividades de la institución.
- Coordinar estrategias para acrecentar la cantidad de seguidores en los medios sociales.
- Supervisar la elaboración y canalizar las respuestas a las inquietudes que los seguidores hacen a través de los medios sociales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de Licenciado ciencias de la comunicación social, publicidad o áreas afines.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, inglés y francés (deseable).

Experiencia:

Tres (3) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

Código: DIRV-30

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con el buen funcionamiento de los equipos y mobiliarios de la institución al igual que la planta física.

Actividades esenciales:

- Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas.
- Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones.
- Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución.
- Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de grado de ingeniería industrial, eléctrica, civil a áreas afines.

Otro Conocimientos

Albañilería, plomería, electricidad y Ofimática

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 3 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-31

DIRECTOR (A) DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Propósito del cargo:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

Actividades esenciales:

- Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
- Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
- Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
- Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Licenciatura en informática o licenciatura en computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.

Otro Conocimientos

Conocimiento de sistemas operativos, Linux, base de datos, java, HTML, XML, ASP, JOOMLA, Redes, Manejo del paquete Office, inglés.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-32

ENCARGADO DEPTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA (DTE)

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con la identificación de posibles proyectos o ideas educativas relacionadas a la tecnología que puedan ser implementadas en el desarrollo de los programas académicos de la institución, con el fin de eficientar los procesos y/o de enseñanza.

Actividades esenciales:

- Identificar estrategias para asistir a la Comunidad Académica en la localización, integración y desarrollo de tecnologías que puedan soportar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar la capacitación del personal docente en el uso de la tecnología
- . Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de proyectos educativos innovadores haciendo uso de la tecnología.
- Velar por la incorporación de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en el Sistema de Educación Técnica Superior y Permanente que ofrece la institución.
- Diseñar programa de actualización tecnológico profesional al personal docente, técnico y administrativo del ITLA para asegurar la calidad de los servicios que brinda la institución.
- Planificar y coordinar la elaboración de las pautas generales para la asesoría académica de enseñanza a técnicos pedagógicos sobre el uso de las Tecnologías.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de Ingeniero en Sistema, maestría relacionada al área de tecnología.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés (deseable).

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |

| | |
|------------------------------|---|
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO

Código: DIRV-33

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con la organización y gestión del proceso de matriculación y registro de los estudiantes que ingresan a la institución, velando por las normas y procedimientos establecidos.

Actividades esenciales:

- Planificar, coordinar y dirigir el proceso de matriculación, registro e inscripción de los estudiantes que ingresan a la institución.
- Coordinar los procesos de readmisión, promoción y emisión de documentaciones y expedición de certificaciones de estudios y diplomas oficiales.
- Garantizar el trámite efectivo con el MESCYT para legalización de los títulos de los estudiantes.
- Seleccionar en conjunto con el Consejo Académico los expedientes de los estudiantes aptos para graduación.
- Crear y dar seguimiento en el sistema a los planes de estudios aprobados por el Consejo Académico y la MESCYT.
- Elaborar en conjunto con la Vicerrectoría Académica el calendario académico anual de la institución.
- Garantizar la calidad del servicio, organización e integridad de los procesos académicos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés (deseable).

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |

| | |
|--------------------------|---|
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES

Código: DIRV-34

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con los procesos de admisión y readmisión de los estudiantes, velando por el cumplimiento de las normas internas y las establecidas en la ley de Educación Superior.

Actividades esenciales:

- Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de admisión de estudiantes, así como coordinar las convocatorias de la misma.
- Seleccionar junto al comité de Admisiones los candidatos a ingresar formalmente a la institución.
- Coordinar el proceso de captación de estudiantes para incrementar la matriculación de la institución según metas establecidas.
- Coordinar la ambientación de los estudiantes de nuevo ingreso.
- Gestionar a través del departamento de comunicaciones los anuncios de prensa y la promoción para fines de captación.
- Realizar visitas a los diferentes liceos y/o escuelas del país para promover los programas académicos de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otro Conocimientos

Maestría en Educación, Gerencial o áreas afines (deseable). Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés (deseable).

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES **Código:** DIRV-35

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con los servicios y actividades que se ofrecen a los estudiantes con el fin de proporcionar asistencia en la solución de los diversos inconvenientes de carácter pedagógico, vocacional y de formación humana.

Actividades esenciales:

- Organizar la ambientación o acogida de estudiantes nuevos con la colaboración del departamento de Admisiones.
- Coordinar la elaboración de diagnóstico para la detección área de mejoras a los servicios que se le ofrecen a los estudiantes.
- Adopta las medidas preventivas relativas a los servicios estudiantiles, conjuntamente con los Centros de Excelencia y generar las condiciones que disminuyan los factores que inciden negativamente en el desempeño del estudiante.
- Entregar a la Vicerrectora Académica de la institución reportes frecuentes sobre indicadores de desenvolvimiento de las áreas de atención al estudiante.
- Supervisar el buen desempeño del dispensario médico (Enfermería), el área de Orientación, y cualquier otro servicio que se relacione directa o indirectamente con el estudiantado.
- Recibir las necesidades de los estudiantes del fondo para la excelencia académica, así como preparar la documentación requerida para las reuniones del comité especial.
- Trabajar planes de acción para satisfacer las quejas estudiantiles a través del buzón de sugerencias y cualquier otra vía.
- Canalizar con los encargados académicos y publicar la programación de tutorías
- Gestionar informaciones que ayuden a los estudiantes de escasos recursos para costear sus estudios a través de instituciones de crédito educativo u otros medios posibles.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otro Conocimientos

Maestría en Alta gerencia (deseable). Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés (deseable).

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |

| | |
|-------------------------------|---|
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION PERMANENTE **Código:** DIRV-36

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con el diseño, desarrollo implementación y evaluación de programas y normativas relacionada al área de educación permanente, de acuerdo con la estrategia institucional y los lineamientos de calidad establecidos.

Actividades esenciales:

- Diseñar e implementar sistema y procedimiento de trámite y control de las actividades relacionadas con la educación permanente.
- Organizar la oferta académica con los Encargados de Centro, así como elaborar el calendario académico de educación permanente
- Tramitar creación de nuevos grupos en caso sea necesario para satisfacer la demanda del cliente.
- Supervisar el proceso de inscripción, reinscripción y/o retiros de cursos de estudiantes de educación permanente.
- Dar seguimiento a las solicitudes corporativas a los fines de asegurar respuesta ante sus requerimientos de cursos.
- Verificar la elaboración, firma y entrega de certificados de cursos.
- Registrar los eventos con sus respectivos y debidos respaldos.
- Supervisar los cambios registrados por la asistente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project, inglés (deseable).

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |

| | |
|--------------------------|---|
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE **Código:** DIRV-37

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con los procesos de gestión reglamentaria políticas y normativas que regulan el debido aprovisionamiento y desarrollo docente de la institución.

Actividades esenciales:

- Dar seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo docente
- Realizar procesos de concursos públicos internos y externos para la selección de personal académico.
- Monitorear los horarios de los profesores e instructores.
- Verificar los proyectos que están realizando los profesores e instructores.
- Realizar reportes, informes del área para entregarlos a la Vicerrectora Académica.
- Coordinar capacitación para el desarrollo del cuerpo de profesores e instructores.
- Crear procesos, políticas y reglamentos de interés para el área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Redacción de informes técnicos, manejo de entrevistas, manejo e interpretación de pruebas psicológicas, Conocimiento de la ley 41-08 de Función Pública.

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses

Título:
ENCARGADO(A) DE LA DIVISIÓN DE EGRESADOS

Código: DIRV-38

Propósito del cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el proceso de colocación laboral de los egresados de la institución con el fin de aumentar el nivel de empleabilidad a través de la promoción de sus perfiles profesionales.

Actividades esenciales:

- Promover las ofertas de empleo tanto a egresados como a estudiantes.
- Dar seguimiento a los egresados sobre su estatus laboral.
- Enviar encuestas de seguimiento y evaluación de desempeño a las empresas que tienen estudiantes y/o egresados nuestros contratados con el fin de medir la calidad de nuestros profesionales.
- Llevar control de las solicitudes de empleados que hacen las empresas.
- Mantener la relación ITLA-Egresado-Empresa a través de la realización de eventos y/o actividades que estrechen las relaciones.
- Coordinar y participar en las conferencias y eventos de los modelos de las naciones unidas.
- Realizar y coordinar ferias de empleo como medio de canalizar oportunidades a los egresados y estudiantes.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, ingles (deseable).

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:
Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-39

VICERRECTOR (A) DE EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL

Propósito del cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las labores relacionadas con el diseño de programas académicos orientados a la comunidad, innovadores y de calidad que contribuyan con el desarrollo social de la comunidad.

Actividades esenciales:

- Planificar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, elaboración, implementación y mejoramiento continuo de los programas de extensión, Escuela de Idiomas y Programas enfocados al emprendimiento e innovación.
- Promover el uso de recursos tecnológicos en los jóvenes para dotar a la sociedad de manos de obra de calidad.
- Planificar el diseño de estrategias para democratizar el acceso a educación técnica en las provincias.
- Gestionar acuerdos con otras entidades a los fines de promover los programas de emprendimiento e innovación.
- Promover actividades extracurriculares para el desarrollo de la identidad nacional
- Planificar y coordinar el diseño de estrategias para incentivar la realización de proyectos extensionistas que fomenten el desarrollo sociocultural y recreativo de la sociedad
- Realizar Informes de impacto de los proyectos para medir el nivel de incidencia de los mismos en la comunidad.
- Gestionar solicitud de capacitación del personal docente y administrativo bajo su supervisión.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas, maestría en áreas de proyecto.

Otro Conocimientos

Manejo de presupuesto, Manejo del paquete Office, Microsoft Project.

Experiencia:

Cinco (5) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |

| | |
|------------------------------|---|
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-40

ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PROGRAMAS DE EXTENSION

Propósito del cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la formulación, gestión y divulgación de acuerdos de cooperación de una educación no formal tanto a lo interno como externo de la institución.

Actividades esenciales:

- Supervisar el desarrollo de los programas de extensión, velando por la calidad de los mismos.
- Planificar la docencia según requerimiento de los proyectos y hacer presupuesto.
- Generar y gestionar las acciones para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
- Coordinar los proyectos académicos que no guardan relación con las demás áreas académicas de la institución.
- Coordinar los programas académicos de los centros ITLA, así como organizar encuentros con la comunidad.
- Dar seguimiento a los proyectos asignados.
- Elaborar y rendición de informes ejecutivos a las partes interesadas internas y externas a la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura en Relaciones internacionales o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Microsoft Project.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:
Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-4I

ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE BIBLIOTECA

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionados con los servicios que ofrece la biblioteca, velando por el cumplimiento de las normas establecidas.

Actividades esenciales:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Unidad de Información y Documentación, (UID) para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Presentar y proponer planes de desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo al perfil de la institución y en base a las políticas de desarrollo de colecciones.
- Garantizar la bibliográfica básica y de consulta en cualquier soporte, recomendada en los planes y programas de estudios de la institución.
- Dirigir, evaluar y asegurar la ejecución del levantamiento de inventario general de todo el material documental de la biblioteca.
- Presentar informe semestral y anual de las actividades de la UID.
- Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de nuevas tecnologías de información, actualizando los sistemas y normas que sirven de modelo en la catalogación, clasificación e indización.
- Establecer las políticas que deben aplicarse en el desarrollo de colección y adquisición de materiales, a través de compra, donaciones y canje.
- Definir y establecer los criterios de descarte de materiales en las diferentes colecciones que conforman la biblioteca.
- Garantizar junto a su equipo el cumplimiento de las normas establecidas para el debido uso de la UID.
- Orientar y supervisar el programa de formación de usuarios que se brinda a los estudiantes.
- Definir y orientar los criterios de divulgación de las actividades de la biblioteca.
- Asesorar a los estudiantes e investigadores en materia de información y documentación.
- Propiciar la cooperación interbibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Conocimiento de sistemas de información y Documentación.

Experiencia:
Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 3 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:
Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA **Código:** DIRV-42

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con la asistencia vocacional a los estudiantes en proceso formativo ya sea en el ámbito profesional o personal, velando por el seguimiento y cumplimiento de las normas establecidas.

Actividades esenciales:

- Coordinar y supervisar aplicación de las pruebas de aptitud POMA y demás que son requeridas para el proceso de admisión.
- Coordinar y supervisar las convocatorias a las reuniones para citar estudiantes en los comités de disciplina.
- Coordinar y supervisar el personal que elabora los análisis de los casos de los estudiantes que tienen cambios de carrera.
- Informar y comunicar al alumno las alternativas que tiene dentro del panorama educativo que se imparten.
- Facilitar el autoconocimiento del alumnado en cuanto a intereses, aptitudes, motivaciones y capacidades.
- Promover el conocimiento del sistema educativo, de las diversas opciones académicas y de la formación profesional.
- Promover el desarrollo de la creatividad.
- Facilitar el aprendizaje de búsqueda de información sobre sectores productivos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en psicología o de Orientación Escolar.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Manejo de pruebas psicológica, redacción de informes técnicos.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |

Desarrollo de Relaciones

4

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE CURRICULARES

Código: DIRV-43

Propósito del cargo:

Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con los programas adicionales al plan de estudios enfocados al área deportiva, cultural y medioambiental.

Actividades esenciales:

- Preparar el programa de las clases de educación física.
- Hacer cumplir los programas de clases previamente planificados.
- Supervisar y coordinar los diferentes grupos deportivos y culturales de la institución.
- Representar a la institución en todas las actividades organizadas por el Congreso Atlético Universitario Dominicano (CAUDO).
- Organizar viajes deportivos, culturales y medioambientales con los estudiantes.
- Promover la participación de los grupos deportivos de la institución en competencias nacionales e internacionales de deportes.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en Educación Física.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Conocimiento de programas de nutrición, Cultura General y Gerencia Deportiva.

Experiencia:

Tres (3) años de experiencias en funciones similares.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA FINANCIERA **Código:** DIRV-44

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con la elaboración, gestión y ejecución de los planes de financiamiento de estudios brindados a los estudiantes de escasos recursos, velando por el cumplimiento de las normas establecidas.

Actividades esenciales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo concerniente a los programas de becas que ofrece la institución.
- Dar a conocer las convocatorias de becas a los estudiantes, empleados y profesores.
- Recibir, procesar, aprobar o rechazar las solicitudes de becas que realizan los aspirantes a ingresar a la institución.
- Dar seguimiento al rendimiento de los estudiantes admitidos a través de una beca.
- Realizar todo el proceso de gestión de cobros según los plazos establecidos según naturaleza.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería en sistema.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office, Gestión de Cobros.

Experiencia:

Cuatro (4) años de experiencia

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DIVISIÓN RESIDENCIA ACADÉMICA

Código: DIRV-45

Propósito del cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el buen mantenimiento, orden y uso de la residencia académica con el fin de lograr las condiciones favorables para el bienestar de la comunidad de estudiantes.

Actividades esenciales:

- Supervisar el proceso de revisión de las solicitudes de estudiantes becados interesados en alojamiento en la Residencia.
- Verificar las solicitudes confirmando que los interesados viven fuera de la ciudad y que no tienen posibilidad de alojarse donde familiares o allegados.
- Coordinar el proceso de abastecimiento de los servicios primarios (Agua, luz, teléfono) para garantizar el buen funcionamiento de la residencia.
- Reportar los casos de indisciplina al comité para tomar las medidas regulatorias correspondientes.
- Propiciar el cumplimiento del reglamento de la residencia académica.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en Administración Hotelera, Administración de empresas o áreas afines.

Otro Conocimientos

Manejo del paquete Office.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 3 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-46

ENCARGADO (A) DIVISION DE ENFERMERÍA

Propósito del cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la asistencia de primaria de los empleados y estudiantes con el fin de preservar la salud de los mismos.

Actividades esenciales:

- Atender a empleados y/o estudiantes que se acerquen a la Unidad de Enfermería solicitando el servicio.
- Gestionar el traslado a centros médicos de empleados y/o estudiantes cuando la condición médica lo amerite.
- Llevar el inventario de los medicamentos suministrado a empleados y estudiantes con el fin de mantener siempre a la disposición los medicamentos de primera necesidad.
- Dar apoyo en los operativos de salud realizados por Recursos Humanos para los empleados.
- Promover medidas de salud e higiene a través de publicidad impresa u otro medio.
- Presentar charlas de prevención cuando sea necesario.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Poseer título de Medicina, Licenciatura en enfermería.

Otro Conocimientos

Conocimiento de equipos médicos de primera necesidad (Nebulizador, Toma de Presión, entre otros), Conocimiento de Técnicas de Primeros Auxilios, Manejo del paquete Office.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|-----------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS **Código:** DIRV-47

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con la gestión académica e implementación de la formación de las ciencias básicas en los programas formativos que imparte la institución.

Actividades esenciales:

- Planificar la oferta académica cuatrimestral que oferta la institución incluyendo asignación de aulas, profesores y carreras.
- Planificar las materias básicas de los diferentes programas académicos aprobados para ser impartidos en la institución.
- Monitorear y evaluar el desempeño de los profesores que imparten las materias de ciencias básicas para garantizar la calidad.
- Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos que fundamentan el funcionamiento del área.
- Coordinar eventos, actividades y proyectos, tanto a nivel estudiantil como docente que fomente el haber científico-tecnológico.
- Planificar y coordinar la revisión del programa de clases de asignaturas de ciencias básicas.
- Apoyar a Recursos Humanos en la corrección de las pruebas de idiomas para los puestos en que se requiera.
- Planificar la elaboración de las ofertas de cursos de idiomas para educación permanente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.

Otro Conocimientos

Manejo de sistemas informáticos, Manejo de Informes técnicos, Conocimientos de matemática y física, Manejo del paquete Office, Microsoft Project (deseable).

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |

| | |
|--------------------------|---|
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO JURIDICO

Código: DIRV-48

Propósito del cargo:

Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.

Actividades esenciales:

- Atender las consultas legales y jurídicas de los diferentes departamentos que surjan al momento de tramitar cualquier tipo de relación legal.
- Representar a la institución en los expedientes o casos legales que se generen en la institución.
- Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos
- Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la republica
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
- Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y
Presentar informe de los mismos
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Licenciatura o Doctor en Derecho más exequátur

Otro Conocimientos

Constitución de la República. Ley de Función Pública, Ley 340-06 de Compras y Contrataciones, Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |

Desarrollo de Relaciones

4

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-49

ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE MERCADEO

Propósito del cargo:

Planificar, coordinar y dirigir las labores relacionadas con el diseño de estrategias e implementación del plan de marketing dando a conocer las ofertas académicas ofertadas por la institución.

Actividades esenciales:

- Diseñar e implementar el Plan de Marketing de la institucional para dar a conocer las ofertas académicas.
- Analizar las acciones del departamento y evaluar y controlar los resultados de las mismas.
- Planificar las investigaciones a realizar para identificar la demanda de los productos y servicios que ofrece la institución.
- Coordinar el diseño de estrategias de precios, con el objetivo de maximizar los beneficios y la participación en el mercado, mientras mantiene la satisfacción del cliente.
- Coordinar los eventos promocionales que se realizan en la institución para dar conocer su misión, visión y servicios que contribuyan al mantenimiento de la imagen en el mercado e incrementen la cartera de clientes.
- Supervisión de la estrategia de marketing en redes sociales y marketing de contenidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en mercadeo, comunicación social, publicidad o áreas afines.

Otro Conocimientos

Manejo de Informes técnicos, Manejo de estrategia de marketing, Manejo del paquete Office.

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |

| | |
|--------------------------|---|
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses.

Título:

Código: DIRV-50

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERSTITUCIONALES

Propósito del cargo:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional e interinstitucional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación

Actividades esenciales:

- Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD)
- Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional e interinstitucional y su correspondiente revisión y actualización
- Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional e interinstitucional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales
- Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

Requisitos del Puesto:

Educación formal:

Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas

Otro Conocimientos

Manejo de Informes técnicos, Manejo de Gestión pública, Manejo del paquete Office.

Experiencia:

Cuatro (4) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 4 |
| Liderar con el ejemplo | 4 |
| Planificación y organización | 4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 4 |
| Influencia y negociación | 4 |
| Desarrollo de Relaciones | 4 |

Período probatorio:

Seis (6) meses

Título:
ENCARGADO (A) CENTRO DE COPIADO

DIRV-5I

Propósito del cargo:

Coordina y supervisa las labores relacionadas con la reproducción de documentos, así como velar por el funcionamiento de los equipos utilizados en el centro de copiado, así como la supervisión del personal bajo su cargo.

Actividades esenciales:

- Tramitar las diferentes solicitudes de reproducción de documentos, recibidas en el centro.
- Supervisión y distribución del cumplimiento de las jornadas laborales del personal bajo su cargo.
- Realizar los requerimientos de material gastable del centro de copiado.
- Llevar el control del mantenimiento de los equipos asignados al centro de copiado.
- Diseñar los procedimientos relativo a los procesos que realiza el centro.
- Mantener actualizados los formularios y asegurar el debido llenado de los mismos.
- Planificar el calendario de vacaciones del personal bajo su cargo.
- Realizar las evaluaciones de desempeño según los procesos establecidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de las carreras de humanidades, económicas o exactas.

Otro Conocimientos:

Manejo de MS Office, Scanner, Printer, Manejo básico de reparación de computadora, Ingles Básico.

Experiencia:

Seis (6) meses.

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 3 |
| Compromiso con los resultados | 3 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses

Título:

DIRV-52

ENCARGADO (A) OFICINA DE SANTO DOMINGO

Propósito del cargo:

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el manejo de los trámites de gestión la oficina a su cargo, así como servir de enlace entre la sede central del ITLA en la caleta y los diferentes proveedores, ministerios e instituciones.

Actividades esenciales:

- Responsable de recibir la correspondencia, facturas y remitirlas a los departamentos correspondientes.
- Recibir y entregar los cheques a proveedores
- Tramitar los depósitos bancarios.
- Responsable del seguimiento al cumplimiento de los requerimientos recibidos en la oficina de Santo Domingo por parte de los clientes, proveedores y ciudadanos.
- Responsable de ofrecer informaciones oportunas relativas a todos los procesos de solicitudes de cursos y servicios requeridos a través de la oficina de Santo Domingo.
- Coordinar las reuniones que realizan los diferentes departamentos utilizando el espacio físico de la oficina de Santo Domingo.
- Tramitar contactos internacionales interesados en establecer posibles alianzas estratégicas.
- Supervisar y coordinar la ruta del mensajero de la ciudad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

Requisitos del Puesto

Educación formal:

Poseer título de licenciatura en carreras del área de humanidades.

Otro Conocimientos:

Manejo de MS Office, Inglés Fluido

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 3 |
| Compromiso con los resultados | 3 |
| Liderar con el ejemplo | 3 |
| Planificación y organización | 3 |
| Integridad-Respeto | 3 |
| Conciencia Social | 3 |
| Influencia y negociación | 3 |
| Desarrollo de Relaciones | 3 |

Período probatorio:

Seis (6) meses

Título:
ENCARGADO DIVISIÓN ADMINISTRACION DE SERVICIOS TIC

Código: DIRV-53

Propósito del Cargo: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades el uso correcto y adecuado que se manejan en la institución, así como garantizar que sean aprovechadas al máximo por los usuarios.

Actividades Esenciales:

- Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la Institución, con la finalidad que se utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
- Gestión y elaboración de informes estadísticos de las solicitudes tramitadas y servicio de soporte brindado.
- Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
- Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos por parte de los usuarios de los sistemas informáticos.
- Realizar las evaluaciones de desempeño al personal bajo su supervisión.
- Diseñar los diferentes procedimientos relacionados al área de administración de servicios informáticos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Requisitos del puesto

Educación Formal:

Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas

Otros conocimientos

Instalación y mantenimiento de sistemas operativos, Base de datos, redes y sistemas, Manejo Office.

Experiencia:

Tres (3) años

| Competencias | Grado Requerido |
|-------------------------------------|------------------------|
| Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| Compromiso con los resultados | 3-4 |
| Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| Planificación y organización | 3-4 |
| Integridad-Respeto | 4 |
| Conciencia Social | 3-4 |
| Influencia y negociación | 3-4 |
| Desarrollo de Relaciones | 3-4 |

Período probatorio:

Tres (6) meses.

