



“Año de la Consolidación y Seguridad Alimentaria”

Resolución Núm. 04-2020 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Técnico Superior Comunitario.

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución Núm. 002-2019 de fecha 19 de julio del 2019, fue aprobada la estructura organizativa de Instituto **Técnico Superior Comunitario (ITSC)**;

CONSIDERANDO: Que el **Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)**, es una institución pública estatal que otorga títulos de nivel técnico superior y certificaciones académicas en diferentes áreas, comprendidas en una oferta de educación permanente.

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa y de cargos del **Instituto Técnico Superior Comunitario** debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada;

CONSIDERANDO: Que el Decreto Núm. 612-12, de fecha 16 de octubre del 2012, dispone que el Instituto Técnico Superior Comunitario, creado según Resolución Núm. 30-2012, emitida por el Consejo Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, sea un ente Público adscrito al Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología;

CONSIDERANDO: Que el **Instituto Técnico Superior Comunitario**, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia las funciones para las cuales ha sido creado;

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP) establece que, *“corresponde a este Ministerio propiciar el fortalecimiento institucional, garantizar el más alto nivel de efectividad, calidad y eficiencia de la función del Estado y asignar el respeto de los derechos de los servidores públicos; así como también, evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánicas y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.”*



UCRR

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTO: El Decreto 612-12, de fecha 16 de octubre del 2012, que crea el **Instituto Técnico Superior Comunitario**.

VISTA: La Ley Núm. 200-04 del 28 de julio del 2004, que crea la Oficina de Acceso a la Información, y su reglamento de aplicación establecido mediante el Decreto No. 130-05 del 25 de febrero del 2005;

VISTO: El Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación;

VISTA: La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre de 2006, sobre el Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley Núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, que modifica la Ley Núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;

VISTA: La Ley Núm. 5-07 del 8 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA: La Ley Núm. 10-07, de 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado, hoy Ministerio, de Administración Pública, responsable de impulsar el fortalecimiento institucional y desarrollar un sistema de carrera administrativa y de gestión de calidad en el Estado;

VISTA: La Ley Núm. 247-12 del 09 de agosto del 2012, Ley Orgánica de Administración Pública;

VISTA: La Resolución Núm. 14-2013 del once (11) de abril del 2013, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

VISTA: La Resolución Núm. 194-12, del 01 de agosto del 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.

VISTA: La Resolución Núm. 51-2013 del 3 de diciembre, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).



VISTA: La Resolución Núm. 30-2014, del 1 de julio del 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades Jurídicas en el Sector Público.

VISTA: La Resolución Núm. 068-2015, del 17 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

VISTA: La Resolución 002-2019, de fecha 09 de julio del 2019, que aprueba la estructura organizativa de **Instituto Técnico Superior Comunitario**.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

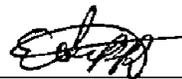
ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Técnico Superior Comunitario, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del **Instituto Técnico Superior Comunitario**, aprobada por la Resolución Núm. 002-2019, de fecha 19 de julio del año 2019.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del **Instituto Técnico Superior Comunitario**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la unidad de Planificación y Desarrollo del **Instituto Técnico Superior Comunitario** para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo Este, Santo Domingo, a los veintisiete (27) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020), año 176 de la Independencia y 156 de la Restauración de la República.

Aprobada por:



Ing. Milton Reyes
Rector

Refrendada por Ministerio de Administración Pública

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública





INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por:

Dirección de Planificación y Desarrollo

Julio, 2020

Santo Domingo Este, Santo Domingo, R.D.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 2 de 166

Contenido

PRESENTACIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
1.1 Objetivos del Manual.	7
1.2 Alcance.....	7
1.3 Puesta en Vigencia.....	7
1.4 Edición, Publicación y Actualización.....	7
1.5 Distribución del Manual.....	8
1.6 Definición de Términos.....	8
2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	11
2.1. RESEÑA DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO	12
2.2. Filosofía De La Institución.....	13
2.3. Objetivos Institucionales.....	14
2.4. Políticas	15
2.5. Catálogo de Servicios	18
2.6. Estructura Organizativa:.....	21
2.7. Estructura Orgánica Del Instituto	23
2.8. ORGANIZACIÓN.....	24
2.8.1. Niveles Jerárquicos.....	24
2.9. Base Legal.	24
3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	25
3.1. Unidades Del Nivel Normativo Y Máxima Autoridad.....	26
JUNTA DIRECTIVA	26
4. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR	31
Departamento Jurídico	32
Oficina de Acceso a la Información Pública	34
Dirección de Comunicaciones	36
Departamento de Protocolo y Eventos	39
Departamento de Relaciones Públicas	41
Sección de Publicaciones y Multimedia.....	43
Dirección de Recursos Humanos	45
Departamento de Reclutamiento y Selección.....	47
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	49



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 3 de 166

Departamento de Registro, Control y Nómina	51
Departamento de Relaciones Laborales	53
Dirección de Planificación y Desarrollo	55
Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP	57
Departamento Cooperación Internacional.....	59
Departamento de Calidad en la Gestión	61
Departamento de Desarrollo Institucional.....	63
UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO	65
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	66
Departamento de Administración del Servicio TIC.....	68
Departamento de Operaciones TIC.....	70
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	72
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	74
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	76
Vicerrectoría Administrativa Financiera	77
Departamento Financiero	80
División de Contabilidad.....	82
Sección de Presupuesto	84
Sección de Activos Fijos	86
Sección de Tesorería	88
Departamento Administrativo	90
Sección de Almacén y Suministro	92
División de Compras y Contrataciones	94
División de Mantenimiento de Infraestructura.....	96
División de Servicios Generales	98
Sección de Correspondencia y Archivo	100
Sección de Transportación	102
2 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO.....	104
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	105
Vicerrectoría Académica	106
Departamento de Coordinación Académica	108
División Curricular	110



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 4 de 166

División de Lenguas Extranjeras	114
Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico	116
División de Orientación.....	118
División de Tutorías	120
División de Apoyo Académico.....	122
Departamento de Admisión y Registro	124
División de Admisión	126
División de Registro.....	128
Departamento Centro de Documentación	130
Departamento de Homologación y Currículum.....	132
División Acreditación y Homologación.....	134
División de Perfiles y Competencias	135
Departamento Gestión Virtual.....	136
División de Plataforma.....	138
VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN.....	140
Vicerrectoría de Vinculación y Extensión.....	141
División Educación Permanente.....	143
Departamento de Vinculación y Extensión	145
División Vinculación Comunitaria	147
División Vinculación Empresarial.....	149
División de Emprendimiento	151
División Centro de Diseño	153
División Desarrollo Profesional.....	155
Radio ITSC.....	157
Departamento de Servicios Estudiantiles	159
División Comunidad Estudiantil.....	161
Sección de Deportes	163
División de Arte y Cultura	165

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DO -01
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Octubre 2019	Página 5 de 166

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente oficial de consulta para las autoridades y empleados del **INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO, (ITSC)**, donde se describe las funciones de cada unidad organizativa para mejorar los canales de comunicación de la institución. Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral del instituto y sus funciones generales, contribuyendo a determinar las funciones principales y específicas de cada área que conforman la Estructura Orgánica del ITSC.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que debe socializarse y los funcionarios y empleados del instituto deben identificar y convertirlo en un verdadero instrumento de mejora para la gestión y en un aliado permanente que facilite el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución, como manda su base legal y su relación con otras dependencias.

La eficiencia organizacional hace posible la actualización de los documentos; siendo requisito indispensable que la Dirección de Planificación y Desarrollo procure la oportuna introducción de los cambios que genere dicha dinámica, con la colaboración de cada uno de los colaboradores y dándole una mirada integral a la estructura, su ubicación jerárquica, las funciones y actividades de cada área, además de constituir una guía para realizar la matriz de responsabilidad identificando las líneas poco visibles entre ellas para la realización del trabajo con sus competencias.

Es por ello, que la institución debe velar por mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones a la par con el desarrollo y crecimiento institucional, en procura de adecuar los cambios a la dinámica organizacional.

Con la implementación de este manual se pretende:

- Proveer un marco normativo en el ejercicio de las funciones y una estructura orgánica adecuada y moderna, que permita elevar los niveles de eficiencia y eficacia.
- Delimitar las funciones y atribuciones de cada área de la institución, estableciendo su nivel jerárquico.
- Facilitar el conocimiento de la organización a los nuevos integrantes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 6 de 166

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DO -01
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Octubre 2019	Página 7 de 166

1.1 Objetivos del Manual.

- Dotar de un instrumento de gestión que permita dar cumplimiento a las funciones, las relaciones entre dependencia y unidades organizativas y de coordinación para lograr sistematizar y homogenizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, la clase de unidades que la conforman y su estructura de cargos, así como sus objetivos y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo institucional.
- Presentar una visión de la Estructura Organizativa de la entidad para facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución para servir de referente en los indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional para el fortalecimiento y desarrollo institucional para facilitar la coordinación entre las diferentes unidades y delimitar claramente las actividades correspondientes a cada una de ellas.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento institucional por medio de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso para ofrecerle una visión global de las competencias del puesto, permitiéndole una mejor ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas y equitativas.

1.2 Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura aprobada para el “ITSC”.

1.3 Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la junta directiva, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.

Deberá realizarse una revisión de la Estructura Organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento institucional. Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo la edición, distribución y actualización del Manual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DO -01
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Octubre 2019	Página 8 de 166

En caso de modificaciones de la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, se debe presentar propuesta formal de los cambios a la Dirección de Planificación y Desarrollo, este en coordinación con las demás áreas deberá revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año.

1.5 Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Rector del Instituto Técnico Superior Comunitario “ITSC”.
- Responsable de Planificación y Desarrollo.
- Responsable de Recursos Humanos
- Los demás Encargados de área solamente recibirán la parte del Manual correspondiente a las unidades bajo su responsabilidad.

1.6 Definición de Términos.

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son del Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Estructura Organizativa/Orgánica:** Disposición sistemática de las unidades que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 9 de 166

- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios – (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferentes niveles jerárquicos. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el quinto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de apoyo al área sustantiva y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 10 de 166

- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Manual de Organizaciones:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc., de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual Organizacional.
- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue una área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? Se realiza determinada función o grupo de funciones.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 11 de 166

2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DO -01
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Octubre 2019	Página 12 de 166

2.1. RESEÑA DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR COMUNITARIO

En julio de 2012, se crea el Instituto **Técnico Superior Comunitario (ITSC)**, sustentado en el Artículo 63, de la Constitución de la República y en la Ley 139-01 que rige el Sistema Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología, en la letra A, del artículo 24, que dice: “Institutos Técnicos de Estudios Superiores: son aquellos centros autorizados para impartir carreras a nivel técnico superior”

El Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC), es una institución pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, poder de reglamentación, de decisión y autoridad para implementar su organización interna, conforme a la Ley 139-01. Oferta programas académicos pertinentes de nivel técnico superior.

Este proyecto educativo se concibió como una propuesta ante la demanda del sector empresarial que requería de personal técnico calificado. Al mismo tiempo, implicó una iniciativa de vinculación del sector privado local con una institución de educación técnica superior.

Todo empezó en el año 1987, cuando un conjunto de empresarios de Santo Domingo Este conformó la Asociación para el Desarrollo de Santo Domingo Oriental, a fin de impulsar acciones comunes para la promoción del desarrollo económico, social y cultural, de la provincia.

En el 2001, se crea el Consejo Empresarial de Santo Domingo, con la colaboración de la Asociación de Empresas Nueva Isabela y la Asociación para el Desarrollo de Santo Domingo Oriental. El consejo definió como prioritaria la puesta en marcha de un proyecto de formación técnica que permitiese atender las necesidades y características propias de la comunidad de Santo Domingo.

Producto de los estudios realizados y las necesidades expresadas por los diferentes sectores de la Zona Oriental de la provincia de Santo Domingo, se autoriza la creación del primer Instituto Técnico Superior Comunitario, como una estrategia para satisfacer la demanda de personal calificado en áreas técnicas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DO -01
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Octubre 2019	Página 13 de 166

2.2. Filosofía De La Institución

MISIÓN

Formar profesionales competentes y éticos a nivel técnico superior, capaces de innovar y emprender para dar respuesta a las exigencias globales desde un modelo educativo polivalente.

VISIÓN

Ser referente del nivel técnico superior de República Dominicana, acreditada nacional e internacionalmente, sustentada en avances tecnológicos, con un modelo educativo polivalente comprometido con la excelencia académica.

VALORES

- **Integridad:** Tenemos como principios actuar con pertenencia y con el compromiso de ser responsabilidad, honesto, respetuoso, transparente, objetivo para proyectar un identidad institucional equitativa y justa.
- **Emprendimiento:** Contribuimos a desarrollar una manera de pensar y actuar hacia la creación de riqueza mediante una formación integral.
- **Trabajo en Equipo:** Trabajamos en coordinación, colaboración y con un sentido de pertenencia para alcanzar nuestras metas y objetivos comunes.
- **Excelencia:** Apoyado en la mejora continua procuramos lograr un ambiente de excelencia para ser una institución de referencia nacional e internacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DO -01
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Octubre 2019	Página 14 de 166

2.3. Objetivos Institucionales

Objetivo General.

Desarrollar las acciones inherentes al reconocimiento formal de los títulos del nivel Técnico Superior de acuerdo con las demandas de los nuevos tiempos, formando profesionales competentes y éticos según las exigencias globales, así como la actualización y capacitación de los programas ofertados, brindando certificaciones con acreditaciones laborales y de la industria, garantizando la credibilidad de los títulos y certificados entregados.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer la equidad, ampliando las oportunidades de formación a jóvenes excluidos del nivel superior por limitaciones socioeconómicas a incorporarse al mismo con posibilidad de éxito.
- Formar jóvenes en el nivel técnico superior con las competencias necesarias para incorporarse a la fuerza laboral en corto tiempo, que contribuyan a impulsar el desarrollo de los sectores productivos y con la oportunidad de acceder a niveles superiores de educación.
- Elevar la calidad de la educación técnica del nivel superior haciéndola global, competitiva y social.
- Incorporar a personas que han abandonado el sistema educativo ofreciéndoles una nueva oportunidad de superar deficiencias para convertirlos en ciudadanos activos en el marco del desarrollo nacional.
- Desarrollar una vinculación permanente con el sector empresarial y las industrias locales para determinar la actualización de la fuerza laboral ofreciendo respuestas pertinentes a la demanda del mercado.
- Ampliar la oferta académica para cubrir las demandas de talento humanos calificados.
- Fomentar el espíritu empresarial y la innovación en los procesos institucionales y en áreas tecnológicas para el desarrollo de modelos empresariales locales.
- Promover la educación continua y las actualizaciones de competencias en los estudiantes y los egresados, así como colaborar con el sector empresarial.
- Contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes y el nivel sociocultural de la comunidad.
- Impulsar la innovación de los procesos institucionales y en área tecnológicas.
- Propiciar un clima académico favorable y lograr la excelencia hacia una cultura de ciudadanía solidaria, responsable que promueva la paz, progreso social y defensa del medio ambiente, en el marco del Estado Social, Democrático y de Derecho



2.4. Políticas

Para que las políticas sean consistentes con el modelo educativo polivalente establecido, se debe reconocer y adoptar los principios educativos y compromisos institucionales coherentes con la imagen que se quiere proyectar “*Ser un modelo referente*”. Estos principios son excelencia, inclusión, selectividad, orientación profesional, ciudadanía, los cuales deben concordar con los valores y objetivos educativos de los planes institucionales.

- **Promover la calidad y la excelencia académica.**
 - a. Ofertarle a personas formación y capacitación con alto grado de excelencia en un campo profesional o área del conocimiento, de modo que pueda ejercer liderazgo en su futuro ámbito de acción.
 - b. Proponer lineamientos y criterios para establecer un sistema integrado y coherente de evaluación de los aprendizajes que de sustento al modelo educativo y contribuya a la gestión de la calidad de los aprendizajes.
 - c. Implementar el modelo polivalente y el método de instrucción con prácticas especializadas para lograr un aprendizaje efectivo.
 - d. Actualizar las estrategias y mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje para lograr excelencia académica y el conocimiento de sí mismo más que los conocimientos, destrezas y habilidades.
 - e. Lograr que el estudiante sea participe de su propio progreso físico, emocional e intelectual para mejorar su calidad de vida
 - f. Orientar y asesorar al estudiante por la ruta de éxito estudiantil.

- **Ampliar y fortalecer la formación de técnicos del nivel superior en función de la demanda de los sectores productivos y sociales.**
 - a. Realizar acuerdos, convenios y actividades que permita actualizar las matrices de habilidades, destrezas y herramientas que son requeridas por los empleadores según sus demandas de puestos.
 - b. Realizar acuerdos y convenios con IES dominicanas y extranjeras para reconocer los títulos de técnicos superiores a partir de un perfil integral de competencias profesionales.

- **Potenciar el desarrollo de la tecnología y la innovación.**
 - a. Mantener actualizados los procesos de enseñanza-aprendizajes integrando cuando sea pertinente las nuevas tecnologías y recursos materiales avanzados para responder a los cambios a nivel internacional.
 - b. Avanzar en certificación de competencias y habilitación profesional.
 - c. Abrir la visión estratégica para presentar propuesta al estado e aumentar el capital humano competente y el manejo del sistema en su conjunto.
 - d. Contar con los recursos para cumplir un rol más activo en cuanto a la transferencia de conocimiento y tecnología hacia la sociedad.
 - e. Captar financiamientos y donaciones para efectuar profundas innovaciones curriculares, sobre todo orientando la formación a la centrada en el estudiante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 16 de 166

- **Favorecer la ampliación y diversificación de los sectores productivos y la generación de empleo.**
 - a. Articular los programas ofertados con el desarrollo y diversificación de los sectores productivos para lograr programas actualizados como clave de éxito para la inserción y trayectoria laboral.
 - b. Promover la pasantía como elemento clave de verificación y actualización de los programas y la calidad de los egresados.
 - c. Lograr mejorar los indicadores tradicionales, como retención, aprobación de asignaturas, titulación oportuna y empleabilidad y empleo pertinente.

- **Promover el compromiso social y medioambiental.**
 - a. Promover el compromiso de una gestión académica que potencie las capacidades para manejar información, monitorear y evaluar los planes, programas y acciones de mejoramiento de la calidad evaluando el impacto de las inversiones y adquiriendo mejores elementos de juicio para las toma de decisiones.

- **Propiciar la mejora de la calidad de vida de la población en la zona de influencia de la Institución.**
 - a. Proveer los medios para actualizar las potencialidades de los estudiantes, elevando la dignidad y calidad de vida por medio de una educación accesible, adaptable y flexible de acuerdo a sus necesidades.
 - b. Realizar actividades y proyectos con la comunidad para solucionar problemas específicos en el ámbito de educación.
 - c. Proponer proyectos y programas que presenten las necesidades de formación, de manera clara y pertinente, lo que quiere la sociedad, los empresarios y el país en materia de desarrollo profesional y/o técnicos.
 - d. Gestionar la docencia basada en el aprendizaje permanente, su autoevaluación y el reaprendizaje de nuevas formas de analizar e intervenir en la realidad.

- **Promover la convivencia entre los diferentes actores de la Institución y los miembros de la comunidad.**
 - a. Consolidar equipos humanos ágiles en su renovación académica que puedan promover en los estudiantes el desarrollo humano integral que necesitan para su formación permanente a lo largo de la vida.

- **Promover la vinculación con los sectores productivos con miras a producir un marco legal e institucional para realizar proyectos de impacto social.**
 - a. Establecer los mecanismos de identificación y seguimiento para articular con los sectores productivos con mira de determinar perfiles, modos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 17 de 166

accionar y de lograr con oportunidad y efectividad el cumplimiento de objetivos institucionales.

- **Fortalece las alianzas con organismos extranjeros para integrar las dimensiones internacionales en los planes de estudios.**
 - a. Establecer los mecanismos de identificación y seguimiento a convenio y alianzas internacionales para internacionalizar el instituto contando con espacios adecuados para la interacción y la colaboración.
- **Promover el emprendimiento y la innovación como estrategia permanente para solucionar los problemas locales y nacionales.**
 - a. Fomentar el emprendimiento y la innovación para crear condiciones que logren construir una sociedad de oportunidades a través de herramientas e instrumentos compatibles con los lineamientos de la economía.

2.5. Catálogo de Servicios

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Docencia Educación Superior	<p>El servicio de Docencia Educación Superior comprende los elementos siguientes:</p> <p>Matrícula estudiantil: comprende la realización de registros o inscripción de los estudiantes al realizar sus estudios en la institución.</p> <p>El estudiante podrá solicitar los correspondientes conceptos dentro de la Matrícula Estudiantil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inscripción a los Estudiantes Nacionales que ingresarán por primera vez en la Institución.- Inscripción a los Estudiantes no Nacionales que ingresarán por primera vez en la Institución. <p>Técnico Superior: Programas en diferentes áreas de conocimiento, actualizados con las competencias requeridas por los sectores productivos y los avances de la industria.</p>
Educación Permanente	<p>Programas Co-Curriculares (Talleres, Conversatorios, foros, festivales, Arte, Cultura y Deportes)</p> <p>Otros: Talleres, reuniones y agrupaciones que permiten desarrollar el talento personal y profesional como complemento de la formación académica.</p>



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 19 de 166

2.5. Catálogo de Servicios

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Gestión de Registro	<p>Récord de Notas: Emisión de Récord de Calificaciones; documento disponible para todo estudiante activo o inactivo de la institución que desee un récord oficial de las calificaciones que ha obtenido en las asignaturas cursadas.</p> <p>Certificados Técnicos profesional y Educación Permanente Documento oficial que acredita los estudios que una persona ha cursado con éxito.</p> <p>Certificaciones de Documentos Carta de egresado interna: Constancia de conclusión de estudios, de acuerdo con lo establecido por el ITSC. Se entrega en 5 días laborables.</p> <p>Carta de egresado Externa: Constancia de conclusión de estudios, de acuerdo con lo establecido por el ITSC. Se entrega en 15 días laborables.</p> <p>Copia de título Certificada: Acreditación de los valores numéricos de registros de los títulos emitidos por el ITSC. Se entrega en 15 días laborables.</p> <p>Legalización de Título: Disponible permanentemente para los egresados del ITSC que deseen legalizar su título a través del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT) y han completado satisfactoriamente los requisitos de su plan de estudio y han pasado el proceso de investidura. Se entrega en 15 días laborables.</p>



2.5. Catálogo de Servicios

SERVICIOS	DESCRIPCIÓN
Vinculación con la Comunidad y las empresas	<p>Asesoría, consultoría y actualización de la comunidad.</p> <p>Programa de pasantía</p> <p>Son las actividades de vinculación y capacitación que fortalece el modelo integral y emprendedor con el apoyo de los sectores productivos.</p> <p>Colocación Laboral:</p> <p>Programa de Intermediación para la colocación laboral de los estudiantes y egresados en los sectores productivos.</p> <p>Otros Servicios: Son actividades extracurriculares y de apoyo al bienestar estudiantil, la cultura, el deporte y el arte.</p>

2.6. Estructura Organizativa:

La siguiente relación de unidades, integra la Estructura Organizativa del instituto:

- **Unidades del Nivel Consultivo y Asesor.**
 - ◆ Departamento Jurídico
 - ◆ Oficina de Libre Acceso a la Información Pública
 - ◆ **Dirección de Comunicaciones, con:**
 - Departamento de Relaciones Públicas
 - Departamento de Protocolo y Eventos
 - Sección de Publicaciones y Multimedia
 - ◆ **Dirección de Recursos Humanos, con:**
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Reclutamiento y Selección
 - Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - Departamento de Relaciones Laborales
 - ◆ **Dirección de Planificación y Desarrollo, con:**
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Calidad en la Gestión
- **Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo.**
 - ◆ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
 - Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
 - Departamento de Administración del Servicio TIC
 - Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - Departamento de Operaciones TIC
 - ◆ **Vicerrectoría Administrativa Financiera, con:**
 - **Departamento Administrativo, con:**
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Mantenimiento físico
 - División de Servicios Generales
 - Sección de Transportación
 - Sección de Correspondencia y Archivo
 - **Departamento Financiero, con:**
 - División de Contabilidad
 - Sección de Presupuesto
 - Sección de Tesorería
 - Sección de Almacén y Suministro
 - Sección de Activos Fijos

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

- ◆ **Vicerrectoría Académica, con:**
 - **Departamento Centro de Documentación**
 - **División de Lenguas Extranjeras**
 - **Departamento de Admisión y Registro, con:**
 - División de Admisión
 - División de Registro
 - **Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico, con:**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DO -01

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Octubre 2019

Página 22 de 166

- División de Tutorías
- División de Orientación
- División de Apoyo Académico
- **Departamento de Coordinación Académica, con:**
 - División Curricular
 - División Docente
- **Departamento Homologación y Curriculum, con:**
 - División Acreditación y Homologación
 - División de Perfiles y Competencia
- **Departamento Gestión Virtual, con:**
 - División de Plataforma
- ◆ **Vicerrectoría de Vinculación y Extensión, con:**
 - División Educación Permanente
 - División Centro de Diseño
 - División Desarrollo Profesional
 - **Departamento de Vinculación y Extensión, con:**
 - División de Emprendimiento
 - División Vinculación Empresarial
 - División Vinculación Comunitaria
 - Radio ITSC
 - **Departamento de Servicios Estudiantiles, con:**
 - División Comunidad Estudiantil
 - División Arte y Cultura
 - Sección de Deportes

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Enero 2020	Página 24 de 166

2.8. ORGANIZACIÓN

2.8.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- Junta Directiva
- Junta Ejecutiva
- Rector

b) Nivel Ejecutivo Medio

- Dirección de Área
- Departamentos

c) Nivel Operacional

- Divisiones
- Secciones

2.9. Base Legal.

- Ley 139-01 de Educación Superior Ciencia y Tecnología
- Decreto 612-12 de la creación del Instituto Técnico Superior Comunitario.
- Resolución 30-2012 que aprueba la creación del Instituto Técnico Superior Comunitario (ITSC)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 25 de 166

3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 26 de 166

3.1. Unidades Del Nivel Normativo Y Máxima Autoridad

JUNTA DIRECTIVA

Es el órgano colegiado del Instituto Técnico Superior Comunitario- ITSC, encargado de formular las políticas institucionales y velar por el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y valores de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el funcionamiento del ITSC en conformidad con la ley que regula el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y sus reglamentos.
- Conocer, evaluar, aprobar y dar seguimiento a las políticas, normas, estrategias, planes y programas, para dar fiel cumplimiento al estatuto y los reglamentos establecidos, que rigen el funcionamiento de la vida académica y administrativa de la institución.
- Proponer al CONESCYT a través del Presidente de la Junta Directiva, modificaciones al presente estatuto, a la estructura, creación o supresión de programas y carreras, por iniciativa propia, por recomendación del Rector o del Consejo Académico. Toda propuesta de modificación del estatuto orgánico deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de todos los miembros de la Junta Directiva, para luego remitir a la instancia correspondiente o al Poder Ejecutivo, si así fuese necesario.
- Seleccionar candidatos y conformar la terna para ocupar la posición de Rector y de Vicerrectores por un periodo de cuatro (4) años, siguiendo la normativa elaborada para tales fines, para remitirla al Poder Ejecutivo vía el Presidente del Junta Directiva.
- Ratificar la selección del personal docente a tiempo completo propuesto para ser incorporado a la carrera académica y el personal administrativo, sobre la base de las propuestas presentadas por el Rector
- Ratificar los comités y las comisiones consultivas para asesorar al/la Rector (a) y a las escuelas con relación a proyectos y ejecuciones específicas, y aprobar las normas que rigen su funcionamiento.
- Designar un Vicepresidente entre los miembros de la Junta.
- Conocer las propuestas académicas y administrativas que emanan de la Junta Ejecutiva.
- Trazar normas bajo las cuales el Rector representa al Instituto ante la justicia.
- Evaluar el desempeño del Rector, Vicerrectores y otros funcionarios de máximo nivel, de acuerdo con las normas y a los procedimientos que se establezcan para tales fines.
- Proponer la destitución ante el Poder Ejecutivo, mediante su Presidente, de cualquier miembro de la Junta Directiva, al Rector y a los Vicerrectores, previa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 27 de 166

formulación de cargos disciplinarios respetando el debido proceso, mediante votación secreta y con aprobación de la mayoría absoluta.

- Definir sobre la base propuesta por la rectoría, los acuerdos que permitan adscribir, incorporar o administrar entidades de cualquier naturaleza, siempre que las actividades de estas sean compatibles con los fines, normas y valores establecidos para el instituto.
- Autorizar convenios, contratos o compromisos que impliquen obligaciones patrimoniales para el instituto.
- Contribuir a la relación del instituto con todos los actores del sistema educativo nacional y con la comunidad en general.
- Conocer los convenios interinstitucionales nacional e internacional de alianzas estratégicas propuestos por la rectoría.
- Otorgar grados académicos a los estudiantes y concesión de honores a aquellos que hayan cumplido con los requisitos formalmente establecidos para esos fines, de acuerdo a una lista propuesta y sometida por el consejo académico.
- Conocer y aprobar la memoria anual y el informe anual de las actividades del ITSC presentados por la rectoría al Mescyt, incluyendo los estados financieros auditados.
- Aprobar su propio reglamento interno.
- Conocer los informes de auditores internos y externos discutidos previamente con los responsables de las dependencias y unidades auditadas.
- Promover la obtención de recursos para proporcionar un adecuado apoyo financiero.
- Conocer y aprobar el presupuesto anual presentado por la Rectoría.
- Resolver cualquier asunto no previsto en este estatuto o cualquier duda referente a la interpretación de los mismos.
- Evaluar el desempeño del Rector, los Vicerrectores y otros funcionarios del instituto, de acuerdo con las normas y a los procedimientos que establezca a tales fines.

Integrantes:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
- Ministerio de Educación
- Senador de la Provincia de Santo Domingo
- Alcalde del Municipio Santo Domingo Este
- Representante del sector Industrial
- Representante del sector Zonas Francas
- Representante del sector Servicios (comercio, salud, turismo y otros)
- Representante del sector MIPYMES
- Rector del ITSC – Sin voto
- Un Representante de la Comunidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 28 de 166

Funciones del Presidente de la Junta Directiva

El Presidente de la Junta es responsable de:

- Convocar y presidir las reuniones de la Junta o delegar en un representante permanente para este fin y para las actividades públicas
- Elaborar la agenda de reuniones de la Junta de conformidad con las prioridades adoptadas
- Velar por el cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva
- Firmar las documentaciones emanadas de la Junta Directiva conjuntamente con el secretario.
- Remitir al CONESCYT las modificaciones del presente estatuto, creación, supresión o modificación de programas académicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 29 de 166

JUNTA EJECUTIVA

Es responsable del funcionamiento del ITSC, conforme a la Ley de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y sus reglamentos; así como a la reglamentación interna del Instituto. Esta funcionará como un órgano colegiado en el que cada instancia actuará acorde a un reglamento específico.

Funciones Principales:

- Velar por el funcionamiento académico del ITSC, de conformidad con la ley que regula el Sistema Nacional de Educación Superior, las normativas emanadas del MESCyT, y la reglamentación interna de la Institución.
- Adoptar y aplicar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo y funcionamiento del ITSC, emanadas de la Junta Directiva
- Propiciar acciones que contribuyan al desarrollo socioeducativo de la comunidad
- Evaluar y presentar las propuestas académicas y administrativas anuales para remitirlas a la Junta Directiva.
- Ratificar los planes, programas, proyectos para presentarlo a la Junta Directiva.
- Evaluar la ejecución presupuestaria trimestralmente para dar seguimiento a los indicadores operacionales y las normas de control interno.
- Recomendar a la Junta Directiva la designación de los coordinadores, directores y empleados de las diferentes instancias de la Institución.

Integrantes:

- Rector (a), quien la preside
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa Financiera
- Vicerrectoría de Vinculación y Extensión
- Dirección de Planificación y Desarrollo

RECTORÍA

Es responsable de dictar los lineamientos de política en el ámbito académico, legal, administrativo y financiero, así como orientar la ejecución del proyecto institucional, de acuerdo a la Ley y reglamentos que rigen el Sistema de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, el Estatuto y los Reglamentos de la institución.

El rector se designa por medio de una terna que será remitida a la Junta Directiva para su decisión final, estará en funciones por un periodo de cuatro (4) años, no podrá ser designado(a) por más de dos (2) períodos consecutivos. En caso de ausencia temporal prolongada del Rector, podrá delegar sus funciones en uno de los Vicerrectores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 30 de 166

Funciones del Rector:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y sus Reglamentos
- Dirigir y orientar las actividades de Planeación, Vinculación, Académicas, Jurídicas y Administrativas del Instituto de conformidad con los objetivos, políticas y normativas vigentes.
- Servir de enlace entre la Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva y ejecutar las disposiciones emanadas para cumplir con los objetivos y políticas educativas del instituto establecidas en los estatutos.
- Velar por la planificación del desarrollo de las carreras técnicas y la calidad de la educación ofertada por el Instituto, conforme a las políticas y disposiciones emanadas por la Junta Directiva.
- Representar al ITSC en todos los actos y organismos públicos y privados vinculados al Instituto, pudiendo delegar en los casos que estime necesario
- Coordinar la elaboración de los planes estratégicos, planes anuales y presupuestos.
- Administrar el presupuesto del instituto de una manera óptima, conforme los procedimientos que establece La Dirección General de Presupuesto y la Ley de Gastos Públicos.
- Informar a la Junta Directiva de la situación financiera y las necesidades de la Institución
- Rendir anualmente cuentas a la Junta Directiva y la Ejecutiva sobre el funcionamiento de la Institución
- Rendir anualmente cuenta académica y financiera, al Poder Ejecutivo vía el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- Firmar lo relativo al funcionamiento de la institución, a excepción de transacciones legales que impliquen enajenación de bienes, para lo cual se requerirá la autorización del Poder Ejecutivo.
- Recomendar a la Junta Directiva sobre políticas y medidas pertinentes al desarrollo de la institución
- Promover los procesos de innovación y mejora continua de la calidad en el desarrollo de la institución
- Propiciar relaciones con los sectores productivos, de servicios y de la comunidad en procura de su desarrollo
- Promover actividades socioculturales que vinculen al ITSC con la comunidad.
- Promover el desarrollo de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas del Instituto Tecnológico, así como la de orientación académica.
- Convocar a la Junta Ejecutiva y presidir sus sesiones
- Someter a la Junta Ejecutiva la creación, rediseño o supresión de carreras
- Cumplir con otras funciones que le confieran el Poder Ejecutivo y la Junta Directiva,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 31 de 166

4. UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 32 de 166

Departamento Jurídico

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Relaciones externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Institutos de estudios superiores de la Rep. Dominicana
- Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
- Ministerio de la Presidencia

Relación de Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y a las demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Dar seguimiento a la actualización de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 33 de 166

- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Jurídico**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 34 de 166

Oficina de Acceso a la Información Pública

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

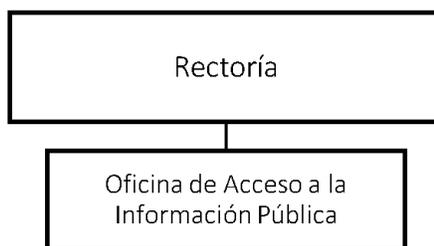
Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Relaciones Externas:

- DIGEIP
- OPTIC
- POBLACION EN GENERAL

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, "Página Web", etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 35 de 166

encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.

- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura Interna:

- Encargado (a) de la Oficina de Acceso a la Información Pública

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
	Fecha de emisión: Enero 2020	Versión: 2020-01
		Página 36 de 166

Dirección de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: Departamento de Relaciones Públicas
 Departamento de Protocolo y Eventos
 Sección de Publicaciones y Multimedia

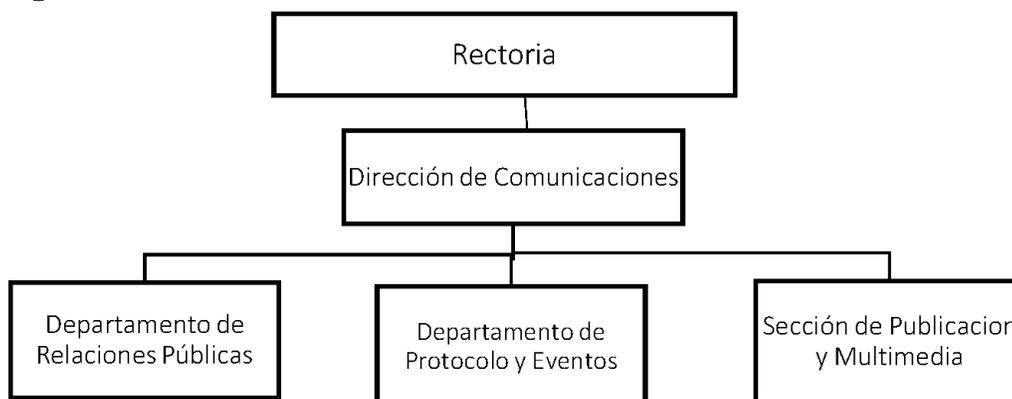
Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Relaciones Externas:

- Medios de Comunicación
- Comunidad

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos de la institución con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace la Máxima Autoridad, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.

Funciones Principales:

- Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 37 de 166

- Proponer y asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
- Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
- Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
- Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar y supervisar la edición y publicaciones especiales, tales como: revistas, libros, brochures, memorias, entre otros.
- Colaborar en el montaje de Seminarios, Talleres y cualquier otro evento dispuesto por la Máxima Autoridad.
- Establecer el mecanismo para mantener un inventario actualizado del material de difusión, generado por las actividades de la Institución.
- Gestionar el sitio Web institucional, la imagen y la información gráfica para informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución para apoyar la implementación y mejora del sistema de comunicación intrainstitucional que fomenta y facilite la comunicación entre las diferentes áreas que conforman la institución.
- Coordinar las relaciones públicas de la institución, velando por la buena imagen y promoción, a lo interno y externo, mediante el diseño e implantación de campañas y materiales informativos.
- Colaborar y brindar soporte logístico en las actividades institucionales tales como: recibimiento a estudiantes de nuevo ingreso, charlas, coloquios, redes sociales, materiales promocionales informativos, entre otros, trazando acciones requeridas por las diferentes áreas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 38 de 166

- Mantener informada a las autoridades de la institución, de todas las publicaciones, comentarios y actos públicos relacionados al ámbito educativo.
- Colaborar y promover la realización de actividades tendentes a socializar los planes y fundamentos filosóficos, con el fin de elevar el sentido de compromiso e identificación con los objetivos de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Director (a) de Comunicaciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 39 de 166

Departamento de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Comunicaciones

Relaciones Externas

- Medios de Comunicación
- Comunidad

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar y presentar propuesta de logística de las actividades y temas de ceremonial y protocolo.

Funciones Principales:

- Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la institución.
- Gestionar el lugar donde se efectuarán los actos y eventos institucionales.
- Asesorar al personal en general y a las autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
- Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Asesorar a instituciones y/u organismos con los que se organizan actividades en conjunto, en relación con la ejecución de eventos del ITSC.
- Elaborar programas de actos protocolares.
- Dirigir al personal para desempeñarse como edecanes de protocolo, camareros (as), conserjes, entre otros, y apoyar el proceso de selección de estos conjuntamente con las áreas involucradas.
- Gestionar, coordinar y montar los eventos, ferias, exposiciones, entre otros a realizarse en el ITSC.
- Coordinar la contratación o gestión con la vicerrectoría Administrativa y Financiera para la disponibilidad de los utensilios de banquetería y cristalería de la institución, tales como: vasos, copas, tazas, platos, jarras y cubiertos, floreros, bandejas. Asimismo, deberá mantener un inventario y disponibilidad de sillas, mesas, manteles, astas para banderas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 40 de 166

- Gestionar con la Dirección Administrativa y área de Hostelería los alimentos y bebidas que serán ofrecidos en los eventos realizados dentro y fuera del Instituto.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Departamento de Protocolo y Eventos**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Departamento de Relaciones Públicas

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Comunicaciones

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Medios de Comunicación
- Comunidad

Organigrama:



Objetivo General: Coordinar, apoyar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, así como difundir las actividades institucionales, académicas, tecnológicas, culturales y deportivas que desarrolla la institución, gestionando y emitiendo notas de prensa e informativa de la cobertura de los eventos, para dar a conocer el quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Coordinar el Plan de Comunicaciones tanto interno como externo.
- Coordinar y controlar las informaciones a ser suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución y las actividades que realiza.
- Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
- Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensas, entrevistas, reportajes, conferencias, talleres informativos, entre otras actividades.
- Analizar la información relacionada al ITSC que ha sido publicada por los medios digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, tanto en el ámbito nacional como internacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 42 de 166

- Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer el ITSC y posicionar su imagen institucional.
- Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.
- Coordinar elaboración del material institucional y promocional e inserción de estos en los medios de comunicación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Relaciones Publicas**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 43 de 166

Sección de Publicaciones y Multimedia

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Comunicaciones

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Medios de Comunicación
- Comunidad

Organigrama:



Objetivo General: Coordinar y supervisar los trabajos de publicación, actualización e interacción constante a través de los distintos medios digitales y redes de la institución, de manera efectiva y oportuna.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
- Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.
- Coordinar las acciones necesarias con la Dirección de Recursos Humanos y las demás áreas de la institución para apoyar y definir la Estrategia General de Comunicación Interna.
- Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
- Colaborar en la optimización de los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
- Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
- Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información.
- Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Enero 2020	Página 44 de 166

- Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
- Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.
- Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
- Analizar la información relacionada al instituto que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
- Supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Sección de Publicación y Multimedia**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 45 de 166

Dirección de Recursos Humanos

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: Departamento de Registro, Control y Nómina

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Departamento de Reclutamiento y Selección

Departamento de Relaciones Laborales

Relaciones de Dependencia de: Rectoría

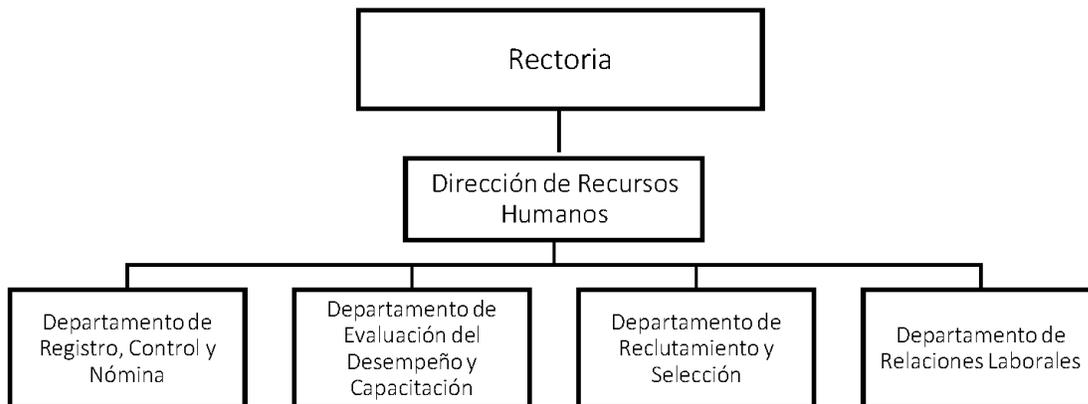
Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Hacienda
- Administradora de Riesgos de Salud (ARS)

Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 46 de 166

- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir informes al órgano rector, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la Unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- Director (a) de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 47 de 166

Departamento de Reclutamiento y Selección

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

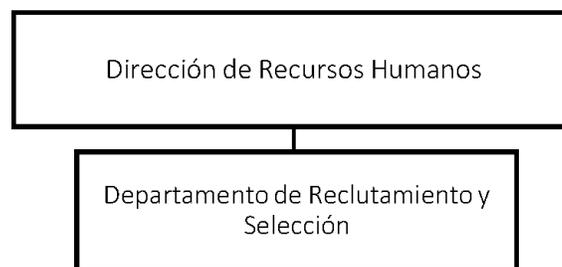
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Instituciones Educativas

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal idóneo del área académica y administrativo, para desempeñar los puestos vacantes en el Instituto, garantizando a tiempo las necesidades de personal.

Funciones Principales:

- Identificar conjuntamente con los responsables de las diferentes unidades del Instituto, las necesidades de recursos humanos.
- Coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal académico y administrativo, de conformidad con los perfiles de los puestos y a las normativas vigentes.
- Desarrollar los concursos de oposición para ocupar las plazas vacantes y nueva creación del personal docente y administrativo.
- Participar en el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, conjuntamente con el Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Participar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública en la determinación de los cargos de carrera, orientados al desarrollo del Servicio Civil y la Carrera Administrativa.
- Diseñar y documentar los perfiles de puestos del personal conjuntamente con desarrollo institucional para elaborar propuestas de creación, clasificación, modificación o supresión de cargos.
- Mantener actualizado el banco o registro de personal elegible.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 48 de 166

- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Reclutamiento y Selección

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP)-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 49 de 166

Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

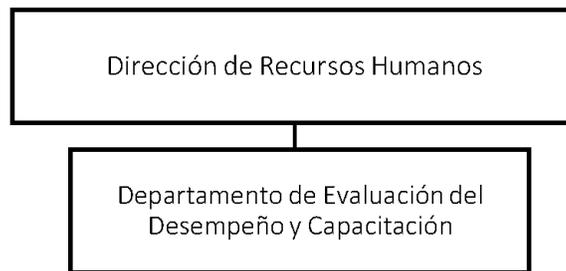
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal docente y administrativo del Instituto, conforme a las normativas vigentes y a los objetivos institucionales para ejecutar las acciones de detección de necesidades y elaborar los planes de capacitación y desarrollo de todos los colaboradores.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal docente y administrativo, en coordinación con los supervisores correspondientes.
- Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño que garanticen obtener información para el proceso de capacitación y desarrollo del personal.
- Elaborar, procesar y presentar los informes de resultados de las evaluaciones de desempeño del personal docente y administrativo.
- Realizar diagnósticos de necesidades de entrenamiento y capacitación en el personal docente y administrativo del Instituto.
- Elaborar el plan anual de entrenamiento y capacitación para el personal docente y administrativo en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades de entrenamiento y capacitación del personal docente y administrativo del Instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 50 de 166

- Coordinar con entidades educativas las capacitaciones del personal.
- Coordinar y ejecutar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso del Instituto.
- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas de entrenamiento y capacitación conjuntamente con el área de educación permanente.
- Registrar y mantener actualizado el registro de formación y capacitación del personal docente y administrativo.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 51 de 166

Departamento de Registro, Control y Nómina

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

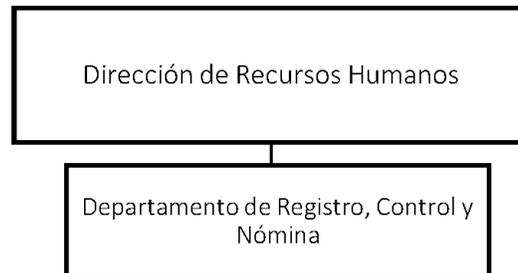
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Hacienda

Organigrama:



Objetivo General:

Registrar las novedades de ingreso, promoción, licencias, permisos, cualquier movilidad o desvinculación del personal, así como el pago de las remuneraciones de forma oportuna y eficaz, conforme a las políticas y normas emitidas por los órganos rectores.

Funciones Principales:

- Actualizar las novedades y las políticas salariales después de haber solicitado las aprobaciones de los órganos correspondientes.
- Proponer actualizaciones a los manuales y políticas de recursos humanos.
- Implementar y proponer mejoras en los formularios e instrumentos utilizados en los procedimientos del área.
- Ejecutar el proceso de análisis, registro y control de las acciones de personal aprobadas (ingreso y salida de personal, ajustes salariales, creación de plaza, aplicación de incentivos, descuentos, entre otros).
- Preparar la nómina de pago del personal administrativo y docente.
- Mantener digitalizado y actualizado, conjuntamente con el personal de archivo el historial o expediente del personal del Instituto y atender las reclamaciones que pudieran generarse.
- Solicitar el nombramiento o remoción de los empleados que hayan cumplido el período de prueba, atendiendo a si cumplió o no con los requisitos del período de prueba establecido.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 52 de 166

- Elaborar conjuntamente con el área correspondiente la propuesta técnica de aumentos de salarios o incentivos, según los procedimientos establecidos.
- Presentar las informaciones para emitir las certificaciones laborales requeridas por el personal, de acuerdo con las normativas establecidas.
- Generar informes de gestión alineado a las estadísticas del sistema de recursos humanos.
- Realizar análisis y proyección de necesidades para solicitar modificación del presupuesto para para la cobertura de la nómina en los diferentes tipos de beneficios (seguro médico, seguros de vida, salario, vacaciones, reconocimientos, entre otros).
- Gestionar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Registro y Control de Nomina.**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 53 de 166

Departamento de Relaciones Laborales

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que lo integra

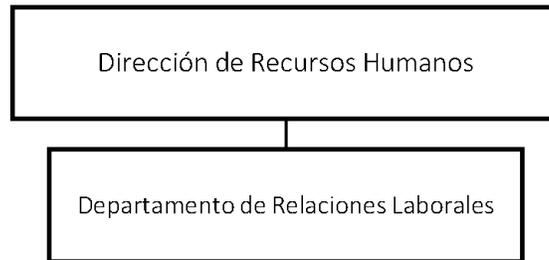
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Recursos Humanos

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- Administradora de Riesgos de Salud (ARS)
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Hacienda

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y dar solución a los casos de relaciones y accidentes laborales, informando a los colaboradores del Instituto, conforme a las normativas emanadas por el órgano rector y a la Ley de Función Pública.

Funciones Principales:

- Definir las políticas de beneficios e incentivos a los empleados y someter propuesta para Director de Recursos Humanos para presentar al a la junta ejecutiva.
- Coordinar y ejecutar los programas de beneficios establecidos en la institución.
- Coordinar y evaluar el proceso y trámite de las jubilaciones y pensiones de los empleados, conforme a las normativas vigentes y el cumplimiento de los requisitos.
- Garantizar a los empleados un ambiente seguro y sano que disminuya los factores de riesgos de accidentes y salud, ejecutando los procesos de trámites de accidentes laborales si fuese necesario.
- Asesorar al personal del Instituto en materia de conflictos laborales, salud, de seguridad y de higiene en el trabajo.
- Establecer y mantener actualizado las medidas disciplinarias de los empleados.
- Coordinar las actividades de índole social tales como: cooperativas, fondos de asistencia, entre otros, que coadyuven a la suficiencia económica de los empleados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 54 de 166

- Ejecutar los trámites de los subsidios y lactancia materna del personal.
- Diseñar y ejecutar programas de prevención y control de accidentes y enfermedades a lo interior del Instituto.
- Ejecutar los procesos relativos a permisos, licencias, asistencia del personal y medidas disciplinarias.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Relaciones Laborales.**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 55 de 166

Dirección de Planificación y Desarrollo

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación.
Departamento de Cooperación Internacional
Departamento de Gestión en la Calidad
Departamento de Desarrollo Institucional

Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD)
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Oficina Nacional de Estadística (ONE)
- Dirección General de Presupuesto (Digepres)
- Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a las autoridades de la institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 56 de 166

- Diseñar los instrumentos y talleres participativos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación Anual en colaboración con las demás áreas, (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Plan de Compras Contrataciones), así como dar seguimiento a su ejecución.
- Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos operacionales, a fin de mantener al tanto a las autoridades sobre posible impacto en los planes, programas y proyecto del instituto.
- Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según los lineamientos y la planificación estratégica.
- Preparar informes de seguimiento y avance sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Coordinar y elaborar los informes relativos al monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, así como la memoria institucional, y cualquier otro informe vinculado a la gestión requerido por los organismos externos.
- Realizar diagnósticos y elaborar propuestas de estructura organizativa, reingeniería o mejora de los procesos para velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Elaborar mecanismo e instrumentos de aplicación que sirvan de soporte a los informes estadísticos, como Encuesta de Satisfacción del servicio, credibilidad y transparencia institucional.
- Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos y servicio de documentación e información sobre temas inherentes al instituto que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Participar en las reuniones de Cooperación Internacional y velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de Cooperación.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 57 de 166

Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

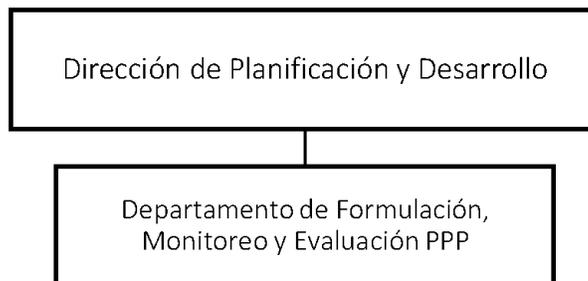
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD)
- Ministerio de la Presidencia
- Ministerio de Hacienda
- Contraloría General de la República
- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Oficina Nacional de Estadística (ONE)
- Digepres
- Compras y Contrataciones

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, Monitorear y Evaluar los Planes, Programas y Proyectos, acorde al Plan Estratégico Institucional.

Funciones Principales:

- Coordinar y Conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- Monitorear y Evaluar el cumplimiento de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos, a nivel de Resultados e Impactos.
- Monitorear la ejecución de Planificación Estratégica y Operativa de la Institución, velando por el cumplimiento de los Planes, Proyectos, Programas y actividades desarrollados por las dependencias.
- Proponer metodologías para el Diseño, Seguimiento y Evaluación de las Políticas, los Programas y los Proyectos contenidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Velar por la funcionalidad del sistema de Seguimiento y evaluación al Plan Operativo de la Institución, para asegurar la obtención de información generadas por las diferentes áreas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 58 de 166

- Diseñar las políticas de los Sistemas de Evaluación de Gestión y Resultados de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de los cronogramas de los proyectos en ejecución.
- Emitir los informes periódicos sobre el Seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos.
- Vigilar permanentemente los cambios que se presentan en el contexto interno e informar las fortalezas, ventajas y debilidades en los programas para recomendar los ajustes necesarios para su efectividad.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el proceso de ejecución de los Planes, Programas y Proyectos para conocer su nivel de impacto.
- Coordinar los procesos relacionados a investigaciones y estadísticas vinculadas a las intervenciones de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Formulación Monitoreo y Evaluación PPP**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 59 de 166

Departamento Cooperación Internacional

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General: Dirigir la gestión y ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable, alineado a la oferta y solicitud de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan cooperación no reembolsable.

Funciones Principales:

- Evaluar y presentar propuestas de solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable y su correspondiente revisión y actualización.
- Colaborar con el Plan Estratégico Institucional apoyado con las políticas públicas establecidas en el Plurianual de Cooperación Internacional.
- Dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de los convenios de cooperación internacional.
- Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a las normativas y reglamentaciones vigentes.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional del instituto.
- Coordinar y dar cumplimiento a los indicadores de eficiencia de las colaboraciones y cooperaciones para el desarrollo del instituto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 60 de 166

- Encauzar el proceso de alineación de la comunidad de donantes hacia las políticas, programas y planes institucionales de desarrollo, propiciando la complementariedad y especialización de la Cooperación del ITSC.
- Mantener relaciones armoniosas con las instituciones pertenecientes a la comunidad de donantes en la República Dominicana.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Cooperación Internacional**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 61 de 166

Departamento de Calidad en la Gestión

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

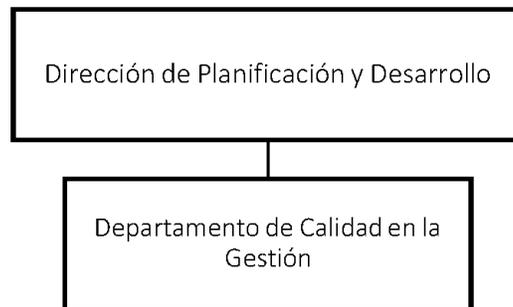
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD)
- Ministerio de la Presidencia
- Otras organizaciones internacionales

Organigrama:



Objetivo General: Promover, coordinar y asegurar la implementación de Modelos, Sistemas y/o Normas de Gestión de Calidad en la organización, así como también del control y seguimiento de los resultados de los servicios comprometidos en la Carta Compromiso al Ciudadano del ITSC y su respectiva certificación.

Funciones Principales:

- Asegurar que se establezcan, implementen y se sustenten los procesos necesarios para la operatividad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Diseñar, Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- Mantener informada a la rectoría sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover el cumplimiento de los requerimientos de la Norma Internacional ISO 9000 versión vigente y del SGC implementado en base a esta, así como promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.
- Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Coordinar la programación, planificación y realización de las auditorías internas y externas, así como las evaluaciones quinquenales.
- Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas y de mejora propuestas por los responsables de los procesos o grupos de mejora.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 62 de 166

- Proponer y coordinar con la unidad de RRHH cualquier capacitación dirigida al personal de la organización relacionada con la mejora continua.
- Asesorar a la Alta Dirección en todos los aspectos que se relacionen con la mejora continua en el quehacer diario de la Institución.
- Revisar, registrar y cuando sea pertinente autorizar los cambios en todos los documentos Codificados, a fin de mantener la coherencia del sistema, velando por la seguridad y continua actualización de los documentos , tanto en su formato físico como digital
- Coordinar con todas las unidades del instituto las acciones de mejora institucional en relación a la Gestión de la Calidad.
- Coordinar el proceso de autodiagnóstico institucional, elaborando junto al comité de calidad la evaluación de la Gestión Institucional, el Plan de Mejora Institucional, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a su cumplimiento.
- Coordinar la formación y funcionamiento de Equipos y/o Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Asesorar y acompañar a las diferentes áreas del instituto en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
- Coordinar la elaboración, publicación y seguimiento de instrumentos de promoción externa de los servicios del ITSC, como Guías de Servicios, Cartas Compromiso, entre otros.
- Coordinar la aplicación periódica y dar seguimiento a instrumentos de medición conjuntamente con los comités adjunto (encuestas, buzones, grupos focales, entre otros), a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios, internos y externos con los servicios que se les ofrecen, presentando a toda la institución, las informaciones emanadas de estos, de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Gestión de Calidad**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 63 de 166

Departamento de Desarrollo Institucional

Naturaleza de la Unidad: Nivel Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Planificación y Desarrollo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD)
- Ministerio de la Presidencia
- Otras organizaciones internacionales

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo organizacional, velando y gestionando un sistema de control de la estrategia, distribución y asignación de los recursos, de acuerdo con los objetivos del plan estratégico institucional.

Funciones Principales:

- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución.
- Elaborar y monitorear el Plan de Calidad institucional, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios de la institución, otras instituciones del Estado y la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección de datos estadísticos que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 64 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 65 de 166

UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 66 de 166

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC
Departamento de Administración del Servicio TIC
Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Departamento de Operaciones TIC

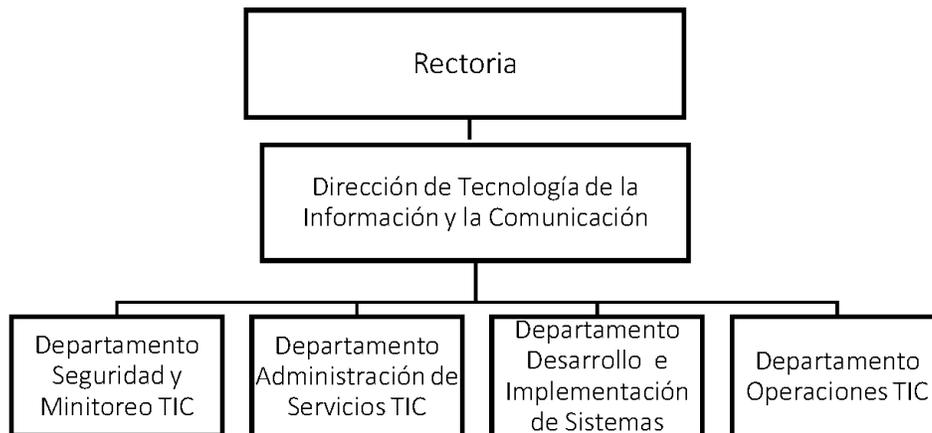
Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

RELACIONES EXTERNAS

- Proveedores
- MESCyT
- OPTIC

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar y administrar las aplicaciones, la infraestructura tecnológica y las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 67 de 166

- Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Director (a) Tecnologías de la Información y Comunicación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Administración del Servicio TIC

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Proveedores

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la institución.

Funciones Principales

- Dar soporte de servicios a los usuarios a través del Help Desk (mesa de ayuda).
- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios, con la finalidad de que estas se solucionen en el menor tiempo posible.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales para afrontar casos de emergencias.
- Gestionar el mantenimiento oportuno del software y hardware de la institución.
- Administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Garantizar la implementación de medidas de seguridad informática.
- Mantener el inventario actualizado de los equipos tecnológicos entregados a los usuarios finales para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
- Crear correos electrónicos para el personal de la institución y estudiantes.
- Crear cuentas en el dominio para los usuarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 69 de 166

- Desarrollar y administrar aplicaciones tecnológicas que contribuyan al logro de las metas del ITSC, asegurando la calidad de su plataforma y la información que se genera.
- Disponer los servicios informáticos y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del ITSC.
- Administrar las licencias de software de los equipos informáticos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Administración de Servicios TIC**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 70 de 166

Departamento de Operaciones TIC

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

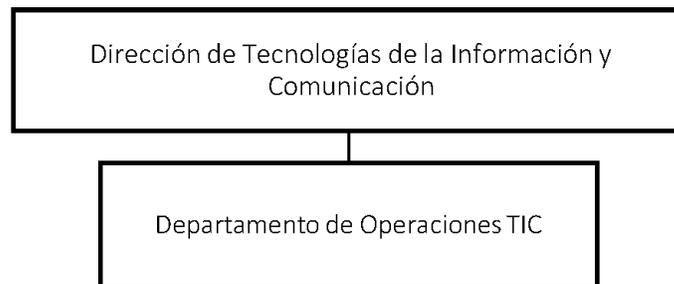
Relaciones de Dependencia de: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas

- Proveedores de servicios de comunicación

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones

Funciones Principales:

- Administrar, instalar, configurar y monitorear al equipo de redes y servidores.
- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Garantizar la integridad y seguridad de las bases de datos o los programas que generan contenido, incorporando métodos que aseguren que las informaciones del sistema no se pierdan o modifiquen, de acuerdo a las políticas establecidas por el ITSC.
- Determinar necesidades de redes y comunicación y proponer soluciones a las mismas para mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- Administrar la central telefónica de la institución.
- Velar por la calidad del servicio y la transmisión de la información y la comunicación del instituto y sus dependencias.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 71 de 166

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 72 de 166

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Proveedores de software
- Proveedores de tecnología

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del ITSC.

Funciones Principales:

- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Garantizar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas, como diseñar formatos de entrada y salida según los requerimientos del área para el procesamiento de datos.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes de prueba; con el objetivo principal de salvaguardar la integridad y actualización en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Enero 2020	Página 73 de 166

- Asegurar la eficiencia, eficacia y el mejor enfoque para cumplir con los requerimientos de los usuarios y proporcionar funciones automatizadas que soporten efectivamente la institución.
- Asegurar el uso apropiado de las aplicaciones y de las soluciones tecnológicas establecidas y proporcionar información precisa y fiable al resto de la organización de todos los elementos que configuran la infraestructura de Tecnología de la Información.
- Analizar la arquitectura de información para tener en consideración el modelo de datos y su correcta actualización al definir soluciones y analizar la factibilidad de las mismas.
- Mantener actualizado el repositorio de las configuraciones de los artefactos de software y sus versiones.
- Identificar necesidades de automatización y gestionar el levantamiento y/o relevamiento de datos, para la implementación de sistemas y análisis de bases de datos de la institución para y proponer solución a la misma.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de estos.
- Elaborar las especificaciones técnicas y evaluar las propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Velar por la documentación de todas las creaciones y modificaciones que sean realizadas a los sistemas.
- Desarrollar los diferentes planes de trabajo para el desarrollo e implementación de los sistemas tecnológicos, en coordinación con las demás áreas de Tecnología de la Información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura Interna:

- **Encargado (a) del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 74 de 166

Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Proveedores

Organigrama:



Objetivo General:

Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del ITSC, definiendo e implementando los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.

Funciones Principales:

- Crear y diseñar la base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados y garantizar el mantenimiento de la base de datos.
- Mantener el inventario de los activos de la infraestructura de tecnologías de información para eliminar pérdidas, riesgos y mal uso de los mismos.
- Realizar una correcta gestión y monitoreo de la infraestructura tecnológica, para garantizar el correcto desempeño y el óptimo rendimiento de las operaciones que soportan los servicios críticos para la institución.
- Participar en la definición y ejecución de las políticas y los estándares informáticos necesarios para su división y con las que interactúa.
- Velar por la seguridad de los equipos y tomar acciones proactivas para caso de fallas, robos, incendios, boicot, desastres naturales, fallas eléctricas y cualquier otro factor que atente contra la infraestructura informática.
- Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 75 de 166

informaciones generadas a través de los mismos, así como la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad.

- Velar y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones, internas y externas, que les correspondan dentro de los sistemas de información.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 76 de 166

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



Vicerrectoría Administrativa Financiera

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: Departamento Administrativo
Departamento Financiero

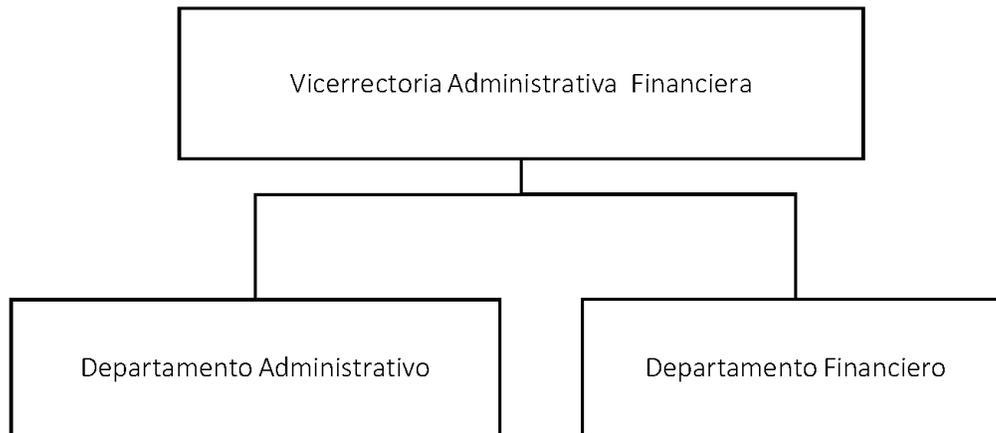
Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- MESCyT
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Presupuesto
- Contraloría General de la República Dominicana
- Tesorería Nacional
- Dirección General de Impuestos Internos
- Proveedores de bienes, servicios y obras

Organigrama:



Objetivo General:

Impulsar las actividades administrativas y financieras de la institución, a los fines de disponer el presupuesto necesario, para lograr el buen desempeño del ITSC, velando por el cumplimiento de las políticas, normas, y procedimientos administrativos establecidos; y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales:

- Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 78 de 166

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos y políticas que se hayan establecido en el Plan Estratégico y Operativo institucional.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- 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, así como una prospección de gastos que deben incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios a las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- Garantizar que se efectúen los pagos de nóminas de empleados, becas, dietas, viáticos, u otro concepto de acuerdo con los procedimientos contables y financieros establecidos.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar y profesionalizar los recursos humanos del área, cumpliendo con las normas de función pública y la carrera administrativa de la institución.
- Gestionar y garantizar los materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento de bienes e inmuebles, mayordomía, recepción y servicio telefónico, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios y fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- Gestionar la obtención de los fondos para las operaciones de la institución.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 79 de 166

- Asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros de la institución, a través de la implementación de normas, controles y políticas internas que permitan una ejecución financiera eficaz y transparente.
- Garantizar la preservación de los muebles e inmuebles.
- Velar por la debida limpieza, mantenimiento y custodia de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Coordinar y controlar la compra, almacenamiento y suministro de los equipos, materiales y bienes necesarios para el buen desenvolvimiento de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Vicerrector (a) Administrativo (a) Financiero (a)**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Departamento Financiero

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: División de Contabilidad

Sección de Presupuesto

Sección de Tesorería

Sección de Activos Fijos

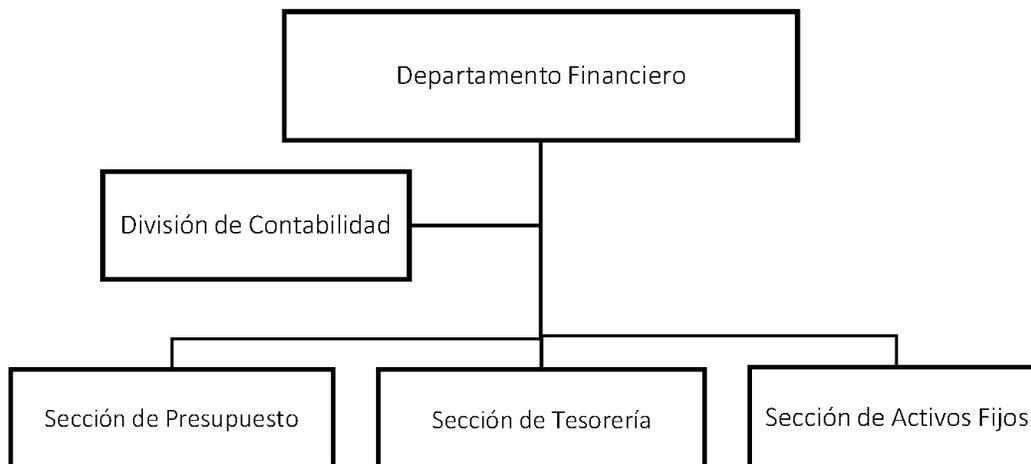
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Administrativa Financiera

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Impuestos Internos.

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar las normas, políticas y procedimientos que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencias para dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución, de acuerdo a las normas legales y procesos establecidos.

Funciones Principales:

- Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- Autorizar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 81 de 166

- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- Aprobar conjuntamente con la máxima autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- Autorizar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Programar y gestionar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del ejecutivo máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Recibir y garantizar el registro de los préstamos o donaciones otorgados por personas u organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura Interna:

- **Encargado (a) del Departamento Financiero**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 82 de 166

División de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

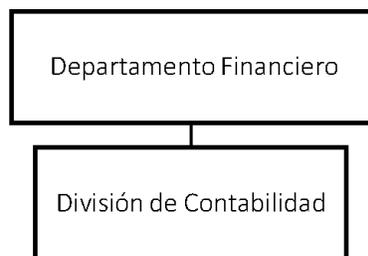
Relaciones de Dependencia de: Departamento Financiero

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Proveedores de bienes, servicios y obras
- MESCyT
- Contabilidad Gubernamental

Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación, a los fines de proporcionar información adecuada y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Garantizar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones financieras y económicas de la institución, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Gestionar, coordinar y preparar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados, las transferencias de fondos de las cuentas, para cumplir con los compromisos institucionales.
- Velar porque se preparen y registren las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.
- Verificar que se efectúen los cálculos de deducciones y retenciones impositivas, llevando control del pago de dichas retenciones a los proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 83 de 166

- Elaborar los estados e informes financieros de todo el sistema contable y los que ordenen las normas vigentes, que permitan a las autoridades de la institución la tomar decisiones oportunas.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los períodos establecidos por el órgano rector.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.
- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Cumplir con los compromisos de pago de la institución en tiempo y forma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura Interna:

- **Encargado (a) División Contabilidad**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 84 de 166

Sección de Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

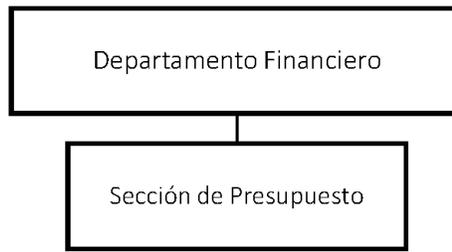
Relaciones de Dependencia de: Departamento Financiero

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- MESCyT
- Contabilidad Gubernamental
- DIGEPRES

Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No.426-06 del presupuesto para el sector público, a los fines de proporcionar información adecuada y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política y lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el POA, coordinando con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 85 de 166

resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.

- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Supervisar la confección de cuadros e informes, analizando los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos, recomendando las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- Preparar los informes financieros relativos a la ejecución presupuestaria, informando a las autoridades del organismo y remitiendo a los órganos rectores.
- Asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, para tomar las decisiones adecuadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección de Presupuesto**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 86 de 166

Sección de Activos Fijos

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Financiero

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Bienes Nacionales

Objetivo general

Garantizar el control y registro de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

Organigrama:



Funciones Principales:

- Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como los movimientos o traslados de los mismos de un área a otra.
- Clasificar y codificar los activos fijos y llevar registros, en el Sistema de Administración de Bienes de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar y monitorear los inventarios físicos para ejercer un adecuado control sobre los bienes, actualizando los registros de forma oportuna.
- Coordinar y gestionar con Bienes Nacionales el registro y descargo de los activos fijos, previa autorización.
- Velar porque el traslado de mobiliario y equipos de la institución se realice con la solicitud y autorización correspondiente.
- Gestionar la reparación de los equipos y mobiliarios inventariados que presenten deterioro físico o desperfecto, con los técnicos y/o empresas destinadas a tales fines, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Enero 2020	Página 87 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección Activos Fijos**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 88 de 166

Sección de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Financiero

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas

- Entidades Bancarias
- Proveedores de obras, bienes y servicios

Organigrama:



Objetivo General:

Garantiza las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional y su reglamento de aplicación, así como entregar los cheques emitidos y procesar los reintegros de cheques.

Funciones Principales:

- Garantizar que las actividades relativas al registro y control de los ingresos, recaudaciones y/o pago de los compromisos contraídos por la institución, cumplan con las normas y procesos establecidos, según la Ley No. 567-05 de la Tesorería Nacional.
- Coordinar y supervisar las recaudaciones por concepto de captación de impuestos, tasa, cuotas, multas, cargos y otros cobros administrativos que realicen y que signifiquen la entrada de ingresos reales; velando porque los mismos sean depositados en las cuentas bancarias habilitadas para tales fines.
- Verificar que se realice diariamente el cuadro de los ingresos recibidos, los estados de disponibilidades diarias de las cuentas bancarias, y los reportes tanto diarios, como mensuales, a ser remitidos tanto a la Dirección Financiera como a la Tesorería Nacional.
- Administrar los fondos de caja chica, la autorización de desembolsos y la reposición de estos.
- Verificar que la solicitud de cheques para el pago de bienes y servicios, cumplan con las normas establecidas, así como con los documentos anexos que exigen cada caso, previo a la autorización la confección y entrega de este.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 89 de 166

- Velar porque se realicen los pagos previa comprobación de documentos aprobados con las firmas correspondientes, e identificación de los beneficiados.
- Asegurar que se entregue al área de Contabilidad la relación de cheques pagados con la copia correspondiente, así como los que no han sido pagados, para control de estos.
- Preparar la consolidación de los ingresos diarios y mensuales, con las conciliaciones y registros bancarios, los cuales deberán ser reportados a la Tesorería Nacional.
- Participar conjuntamente con las áreas financieras en la programación de ingresos y gastos institucionales, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y los mensuales de devengados, así como, la reprogramación de cuotas de pago, atendiendo a las necesidades institucionales.
- Recibir los ingresos que se derivan de las actividades que realiza la institución.
- Garantizar el resguardo de los documentos, títulos y valores que ingresan y salen de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección Tesorería**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 90 de 166

Departamento Administrativo

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: División de Compras y Contrataciones

División de Mantenimiento de Infraestructura

División Servicios Generales

Sección de Almacén y Suministro

Sección de Transportación

Sección de Correspondencia y Archivo

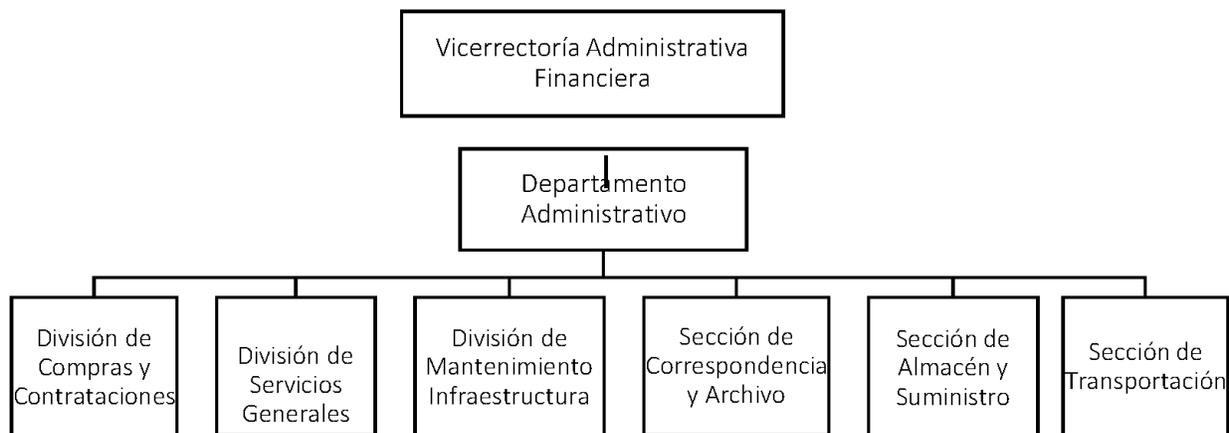
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Administrativa Financiera

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Dirección General de Impuestos Internos.

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas, ofreciendo oportunamente el apoyo logístico y de limpieza requerida por las diferentes instancias, proponiendo e implementando procedimientos y políticas en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones para diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos de la institución.

Funciones Principales:

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 91 de 166

- Participar en los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
- Proponer e implementar procedimientos y políticas en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones, controlando y supervisando, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Diseñar e implementar el plan de contingencia de la planta física, bienes, valores y activos, proponiendo normas de control que permitan brindar seguridad, mantenimiento y custodia de las instalaciones físicas y equipos de la institución.
- Coordinar y supervisar todos los asuntos relacionados con el control de la correspondencia y velar por la debida conservación y custodia de toda la documentación que sea de interés para la institución
- Autorizar el suministro de gasolina, mediante tickets, para el uso de los vehículos de la institución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Administrativo**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Almacén y Suministro

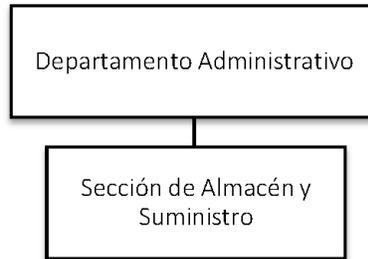
Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Administrativo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar los materiales de oficina, equipos y herramientas a las diferentes áreas de la institución, según sus necesidades y solicitudes.

Funciones Principales:

- Recibir y registrar los materiales, equipos y herramientas adquiridos por la institución.
- Custodiar y despachar los materiales, equipos y herramientas a las diferentes áreas según sus solicitudes y/o necesidades, manteniendo actualizado el inventario de los materiales en existencia con los registros correspondientes
- Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución, garantizando el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección Almacén y Suministro**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 93 de 166

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Administrativo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

Proveedores de obras, bienes y servicios

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos, así como la contratación de servicios se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados por la Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones para el sector público y su Reglamento de aplicación.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo con la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 95 de 166

- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área de tesorería las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Programar las adquisiciones anuales en base a las necesidades de la institución.
- Recibir las solicitudes de compras de las áreas y asegurarse de que estén contempladas en el plan de adquisiciones.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Compras y Contrataciones**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 96 de 166

División de Mantenimiento de Infraestructura

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

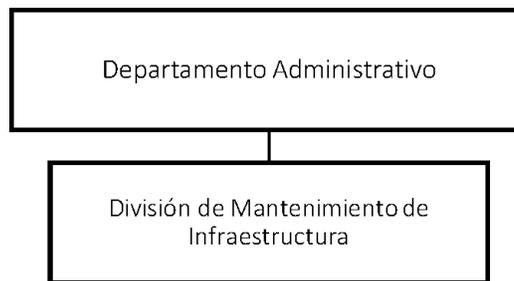
Relaciones de Dependencia de: Departamento Administrativo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

Proveedores de servicio de Mantenimiento

Organigrama:



Objetivos General:

Dirigir las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de sus instalaciones.

Funciones Principales:

- Garantizar las condiciones óptimas de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Realizar diagnóstico de las condiciones de la planta física y coordinar la reparación oportuna de la misma.
- Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de toda la planta física.
- Realizar propuestas de reposición o reparación de los bienes muebles del Instituto.
- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Coordinar las labores y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución, contralando que los trabajos se realicen de acuerdo a lo establecido.
- Fiscalizar y asegurar el control de calidad para elaborar los reportes de cumplimiento para fines de pago.
- Velar por el cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo establecido.
- Realizar informes de gestión y estadísticas que le sean solicitada para el mejor funcionamiento de las operaciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 97 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Mantenimiento de Infraestructura**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 98 de 166

División de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Administrativo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la higiene y ornato de las instalaciones físicas de la institución y su mobiliario; ofrecer el suministro oportuno de los materiales y equipos, así como los servicios de archivo, correspondencia, transportación, custodia de llaves y recepción.

Funciones Principales:

- Tramitar oportunamente las solicitudes de compras para el suministro de los materiales y equipos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades del Instituto.
- Velar por el adecuado almacenamiento y protección de los equipos y materiales adquiridos.
- Mantener la higiene y ornato de las instalaciones físicas.
- Supervisar y controlar la distribución de los materiales y equipos de limpieza.
- Ofrecer oportunamente los servicios de transportación al personal que lo solicite, según las políticas establecidas.
- Garantizar el adecuado mantenimiento de los vehículos de la institución y distribuir el combustible para el uso de estos.
- Proporcionar adecuadamente el servicio de archivo y mensajería tanto interna como externa a las áreas que lo requieran.
- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 99 de 166

- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáneres y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Servicios Generales**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Sección de Correspondencia y Archivo

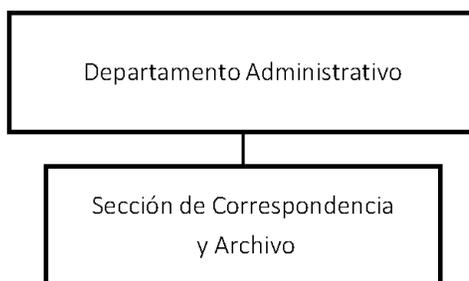
Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Administrativo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa o se genera en la institución; así como ordenar, clasificar, archivar, proteger y custodiar todos los documentos, a los fines de facilitar su oportuna localización.

Funciones Principales:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Registrar y distribuir la correspondencia dirigida a otras instituciones.
- Mantener un sistema de archivo ágil y funcional que responda a las necesidades.
- Mantener actualizado el sistema de registro de correspondencia.
- Recibir y registrar en el sistema las resoluciones emitidas.
- Archivar toda la documentación recibida interna y externa.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 101 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección de Correspondencia y Archivo**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Transportación

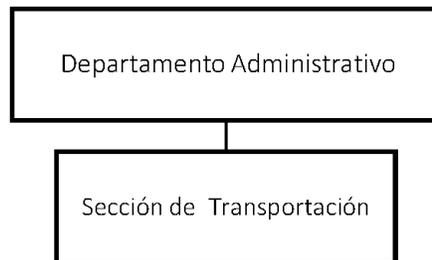
Naturaleza de la Unidad: Apoyo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Administrativo

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de los vehículos institucionales a fin de optimizar la transportación de personas, cargas y suministro para actividades inherentes al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- Administrar la flota vehicular de la institución y velar por su buen estado.
- Elaborar y coordinar la distribución de rutas de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas.
- Mantener un programa permanente de mantenimiento preventivo de la flota vehicular.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento correctivo de los vehículos.
- Mantener al día placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Realizar los requerimientos de materiales de repuesto, combustible y lubricantes para la prestación eficiente del servicio de transporte.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Notificar los accidentes de tránsito y demás daños a la institución, para fines de trámites legales.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección de Transportación**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 103 de 166

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 104 de 166

2 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 105 de 166

VICERRECTORÍA ACADÉMICA



Vicerrectoría Académica

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: Departamento de Admisión y Registro

Departamento Centro de Documentación

Departamento de Coordinación Académica

Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico

Departamento de Homologación y Currículum

Departamento Gestión Virtual

División de Lenguas Extranjeras

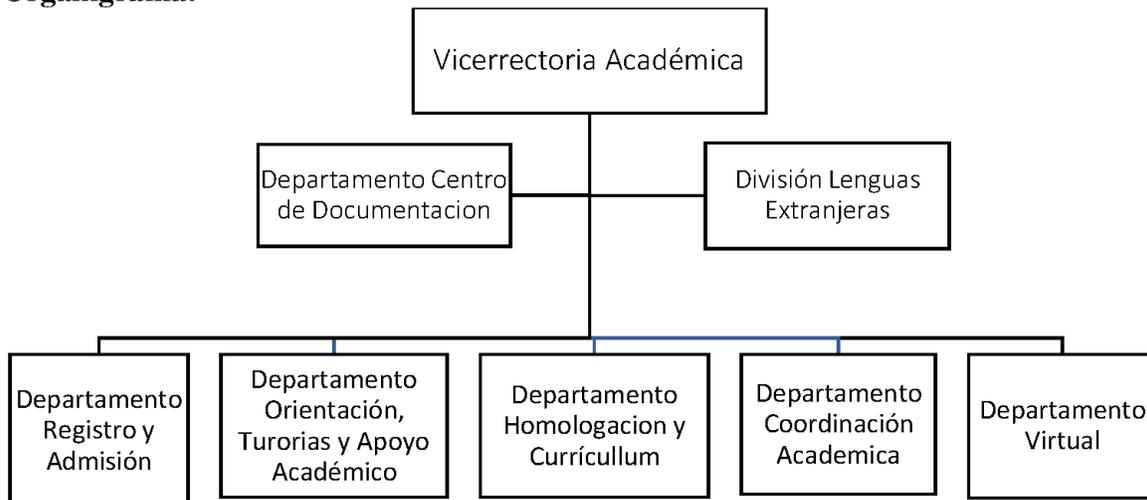
Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Universidades e Institutos de Educación Superior, nacionales e internacionales
- Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
- MINERD
- Comunidad Académica

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las políticas educativas y las normativas establecidas en los Estatutos Orgánicos y los reglamentos del Instituto, así como, velar por el desarrollo académico de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos aprobados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 107 de 166

- Planear y dirigir las actividades de docencia, investigación y servicios académicos y educativos del instituto.
- Formular los planes operativos anuales y el presupuesto de la Vicerrectoría y presentarlos a la Rectoría.
- Promover el desarrollo profesional de los docentes y del personal relacionado con las funciones académicas de la Institución.
- Promover el desarrollo curricular y garantizar los niveles de calidad de las carreras técnicas ofertadas por el instituto de acuerdo con las normativas emanadas por el Ministerio de Educación Superior, Ciencias y Tecnología (MESCyT) y a los del Instituto.
- Velar por la atención adecuada de los estudiantes con la finalidad de garantizar su desarrollo académico exitoso a fin de fomentar la excelencia de los aprendizajes.
- Coordinar y velar por el desarrollo de los servicios educativos, ofertados a los estudiantes y de los servicios de nivelación de los estudiantes con dificultades, a fin de fomentar la excelencia de los aprendizajes.
- Coordinar el proceso de admisión y registro para garantizar el historial o la vida académica de los estudiantes del instituto.
- Asesorar al Rector en la formulación de políticas y planes de estudios de carreras técnicas que permitan cumplir con los objetivos del instituto.
- Desarrollar acciones para la articulación de la Institución con otras instituciones educativas y de la comunidad, que contribuyan a satisfacer las necesidades de la fuerza laboral y al desarrollo institucional.
- Velar por el cumplimiento de las normativas, reglamentos y estatutos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para establecer régimen de consecuencias
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Vicerrector (a) Académico**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 108 de 166

Departamento de Coordinación Académica

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: División Curricular
División Docente

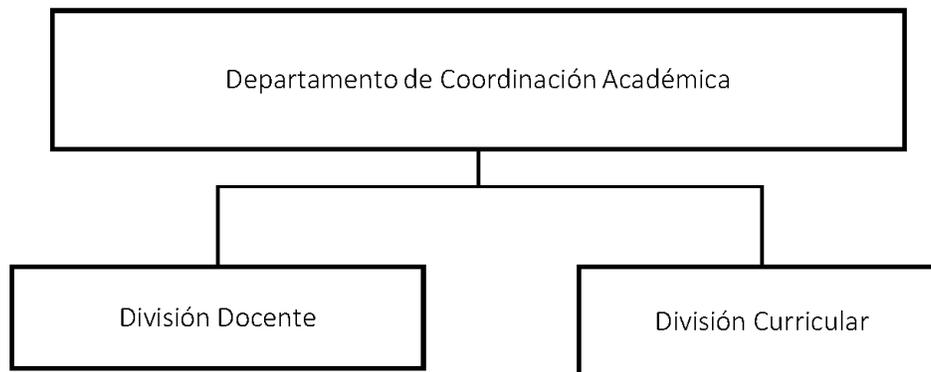
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad Académica

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar que las carreras técnicas se desarrollen conforme a como están reglamentadas y mantengan vinculación con las dependencias académicas y administrativas que contribuyan al desarrollo óptimo de las carreras y al apoyo a los estudiantes para su desarrollo personal y profesional.

Funciones Principales:

- Formular los planes operativos y el presupuesto anual de las carreras ofertadas y dar seguimiento a su ejecución.
- Coordinar y velar por el diseño curricular por competencias y ejecución de los planes y programas aprobados.
- Velar por el cumplimiento y monitoreo de las asignaturas impartidas por los docentes.
- Garantizar que los planes y programas de asignaturas se correspondan con el Modelo Educativo de la Institución y el diseño definido para los mismos.
- Gestionar que los laboratorios estén equipados y con los materiales requeridos para facilitar las prácticas a los estudiantes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 109 de 166

- Velar por el mantenimiento de los equipos e instrumentos de los laboratorios.
- Administrar los recursos y materiales didácticos.
- Proponer la revisión y actualización de los planes de estudios adecuados a las necesidades del país y la región.
- Coordinar las actividades docentes dando cumplimiento a las normativas de la institución.
- Presentar a la Dirección, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) del Departamento de Coordinación Académica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 110 de 166

División Curricular

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

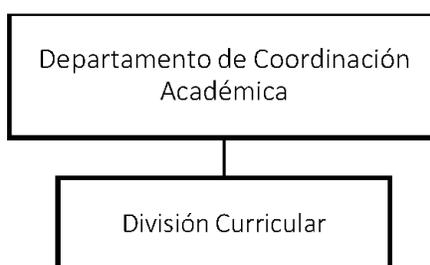
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Coordinación Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad Académica
- Otras instituciones de Educación Superior

Organigrama:



Objetivo General: Administrar el proceso de diseño, elaboración de programas, actualización de carpetas de planificación, destinados a la capacitación presencial. Asimismo, será responsable del establecimiento de las normas, políticas y estándares de la capacitación presencial a las cuales deben ajustarse los facilitadores del Centro.

Funciones Principales:

- Diseñar y ejecutar el sistema de inducción y formación docente.
- Efectuar los ajustes necesarios al material docente y del participante a ser enviado a impresión masiva del Centro, siempre velando por el cumplimiento de los niveles de calidad de estos.
- Elaborar el plan de actualización de las carpetas de planificación docente.
- Revisar y aprobar los contenidos temáticos de las diferentes áreas de conocimiento contenidas en la oferta de capacitación.
- Diseñar las herramientas didácticas y de evaluación necesarias para la implementación de la capacitación presencial.
- Elaborar el plan de capacitación requerido por los facilitadores.
- Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de aprendizaje en la modalidad presencial.
- Gestionar las estadísticas de uso de la modalidad que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la institución en dicha materia.
- Coordinar y diseñar los programas y contenidos por competencias de acuerdo con cada nivel de capacitación ofertada.
- Mantener actualizados los programas y contenidos de las capacitaciones ofertadas por el Centro.
- Diseñar la metodología para realizar los cursos en sus diferentes modalidades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 111 de 166

- Elaborar los informes de gestión, estadísticas y reporte del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Curricular**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 112 de 166

División Docente

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

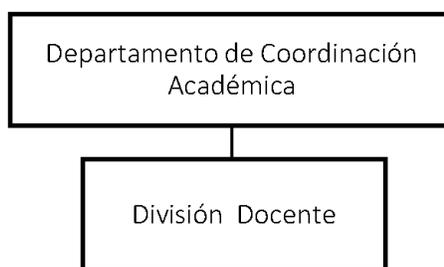
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Coordinación Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCYT)
- Comunidad Académica

Organigrama:



Objetivo General:

Diseñar, implementar y actualizar el sistema de capacitación y de formación docente, a través del contacto directo con los facilitadores del instituto. Asimismo, administrar la capacitación en sus diferentes modalidades.

Funciones Principales:

- Analizar colectivamente las prácticas docentes, desde la dimensión epistemológica hasta las actividades concretas de aula y las formas de evaluación.
- Elaborar pautas de consenso de forma de obtener estándares mínimos en el desarrollo de las asignaturas y sus correspondientes evaluaciones.
- Seleccionar la bibliografía básica y complementaria correspondiente a cada asignatura de su campo disciplinario, atendiendo a la diversidad de enfoques, calidad, actualidad de los materiales, así como al equipamiento e insumos necesarios para funcionar.
- Asistir a los estudiantes en su proceso y en el logro de las metas académicas planteadas, instrumentando apoyos adecuados como consultas, tutorías, orientación, dirección de lecturas, entre otros.
- Resolver la cobertura de cursos en caso de ausencia circunstancial de un (a) docente cuya causal de inasistencias no amerite cubrirse por suplencia.
- Dar seguimiento de forma sistemática al desarrollo profesional y desempeño del personal docente, conforme los estándares establecidos.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 113 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Docente**
- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 114 de 166

División de Lenguas Extranjeras

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

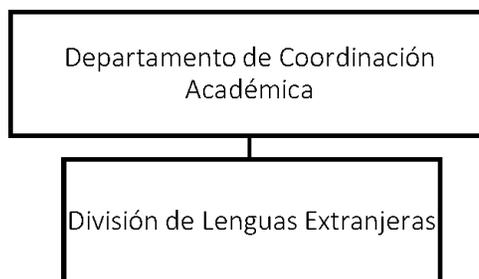
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad Académica

Organigrama:



Objetivo General:

Integrar, dirigir y supervisar las actividades y servicios relacionados con la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras en todos los niveles y modalidades que ofrece el ITSC, a través de la creación de sinergias encaminadas al dominio de una segunda lengua, que favorezca la capacitación y posterior inserción de los estudiantes del centro a la fuerza laboral del país.

Funciones Principales:

- Diseñar, organizar y desarrollar los programas de inglés y francés dirigidos a toda la comunidad educativa.
- Gestionar asesorías de inmersión en lenguas extranjeras y dar tutorías para toda la comunidad académica.
- Supervisar y monitorear la docencia de inglés y francés.
- Diseñar, organizar y aplicar exámenes de pro eficiencia en lengua inglesa y francesa.
- Planear, organizar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades dirigidas al proceso de la enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Diseñar y administrar instrumentos de evaluación curricular.
- Supervisar la planeación, diseño e implementación de proyectos y programas que refuercen el proceso de enseñanza y aprendizaje de lenguas extranjeras.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 115 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Lenguas Extranjeras**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 116 de 166

Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico

Naturaleza de la Unidad: Nivel Operativo

Estructura Orgánica: División de Tutorías

División de Orientación

División de Apoyo Académico

Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad Educativa
- Coordinador Académico

Organigrama:



Objetivo General:

Acompañar y dar seguimiento a los estudiantes en su proceso formativo, orientándoles a través de técnicas y programas psicopedagógicos y evaluaciones puntuales, a fin de fomentar el aprendizaje y rendimiento académico.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar los planes estratégicos, de desarrollo y operativos, así como el presupuesto del Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 117 de 166

- Coordinar, planificar y evaluar el proceso de aplicación de pruebas psicológicas de corte vocacional, de conocimiento y de personalidad para el ingreso y permanencia de los estudiantes.
- Garantizar la calidad de los programas de orientación, de tutorías y cursos de apoyo académico que se ofrecen a los estudiantes que necesiten elevar su nivel académico.
- Planificar y monitorear los cursos compensatorios y de habilidades sociales para los estudiantes que necesitan elevar su desempeño en la vida y el trabajo.
- Promover y planificar cursos de formación integral y evaluación del valor añadido de ingreso y egreso para garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades educativas.
- Velar por el Desarrollo de las habilidades de comunicación oral y escrita de los estudiantes, en el marco del desarrollo de sus capacidades.
- Garantizar los espacios educativos, para fortalecer los sistemas conceptuales básicos en los campos requeridos por los estudiantes.
- Planificar junto a la Dirección Académica, cursos de apoyo académico para reducir la deserción y repitencias y elevar el desempeño académico del estudiante
- Coordinar actividades con la comunidad educativas para fomentar un ambiente de aprendizaje y desarrollo cultural y promoción humana.
- Canalizar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los estudiantes para resolución de conflictos y régimen de consecuencias de a la comisión disciplinaria.
- Articulación y coordinación con las áreas pertinentes del proceso de nuevo ingreso, reingreso, cambio de carrera para el rendimiento académico y permanencia en la vida académica.
- Colaborar con las instancias pertinentes para el proceso de mejoramiento continuo y satisfacción de los estudiantes con el modelo educativo.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del Departamento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Orientación, Tutoría y Apoyo Académico**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 118 de 166

División de Orientación

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

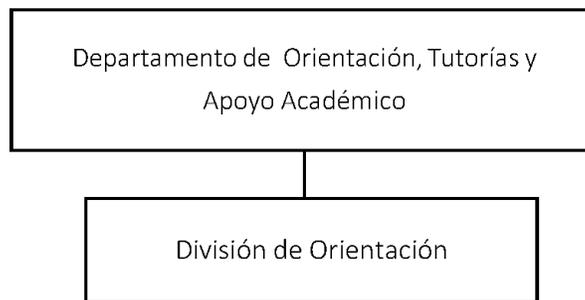
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Pares externos dentro de la comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y aplicar pruebas, test y entrevistas vocacionales mejorando el desempeño estudiantil con diagnóstico y referimiento personalizado a programas remediales, talleres de hábitos de estudios para lograr una formación integral con el apoyo académico que requiere la permanencia en la vida académica.

Funciones Principales:

- Presentar propuesta para formular los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Coordinar entrevista de seguimiento para referir a cursos de tutorías y apoyo académico para estudiantes que lo requieran.
- Ejecuta actividades y cursos de apoyo académico para reducir la deserción y repitencias y elevar el desempeño académico del estudiante.
- Propiciar espacios educativos, jornadas de temas abiertos que facilite el intercambio y la participación de la comunidad para discutir los servicios y método de instrucción.
- Promover actividades y espacios educativos integrales para estudiantes con dificultades de hábitos de estudios, tutorías y cursos de apoyo a los estudiantes, garantizando el derecho a la igualdad de oportunidades educativas.
- Proponer los criterios establecidos en el proceso de entrevistas individuales y de seguimiento a los estudiantes para lograr una ruta de éxito estudiantil con de apoyo académico.
- Presentar, informes, estadísticas e insumos para la memoria anual del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 119 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del División de Orientación C**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 120 de 166

División de Tutorías

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la Integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Pares externos dentro de la comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar las actividades de tutorías, test y psicometría que detecten las dificultades específicas de aprendizaje para desarrollar la intervención personalizada que guíen al estudiante en el logro de sus objetivos.

Funciones Principales:

- Presentar propuesta para elaboración de los planes operativos y el presupuesto del área y dar seguimiento a su ejecución.
- Dar seguimiento a los estudiantes referidos por los docentes con dificultad de aprendizaje para cursos de tutorías y talleres de hábitos de estudios para lograr el éxito estudiantil.
- Intervenir los estudiantes con prueba y baja académicas para reducir la deserción y repitencias y elevar el desempeño académico del estudiante.
- Diagnosticar y aplicar pruebas especiales para fortalecer los hábitos de estudios en los campos requeridos por los estudiantes.
- Coordinar actividades y talleres de colaboración entre docentes que imparten conocimientos especializados para mejorar las técnicas de transferencia de conocimiento en casos especiales.
- Programar cursos para estudiantes con limitaciones en lectoescritura y análisis de pensamiento.
- Promover con talleres de intervención las tutorías y cursos de apoyo para garantizar el seguimiento individual y el derecho a la igualdad de oportunidades educativas.
- Presentar a la Dirección, informes estadísticas e insumos para la memoria anual del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 121 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del División de Tutorías**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 122 de 166

División de Apoyo Académico

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento de Orientación, Tutorías y Apoyo Académico

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

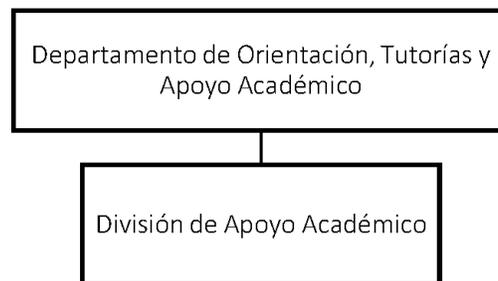
Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Pares externos dentro de la comunidad educativa

Objetivo General:

Promover y articular actividades y espacios con la comunidad educativa para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje, el dominio del conocimiento y la formación integral.

Organigrama:



Funciones Principales:

- Presentar propuestas los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Aplicar y analizar las pruebas a estudiantes de término para comparar con las pruebas de ingresos (Valor añadido).
- Realizar actividades de coordinación con las áreas académicas para propiciar técnicas concretas de aprendizaje al apoyo docente y reducir la deserción y repitencias.
- Realizar campaña, foros, conversatorios que sirva para mejorar los procesos de aprendizajes.
- Presentar a la Dirección, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 123 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Apoyo Académico**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 124 de 166

Departamento de Admisión y Registro

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: División de Admisión
División de Registro

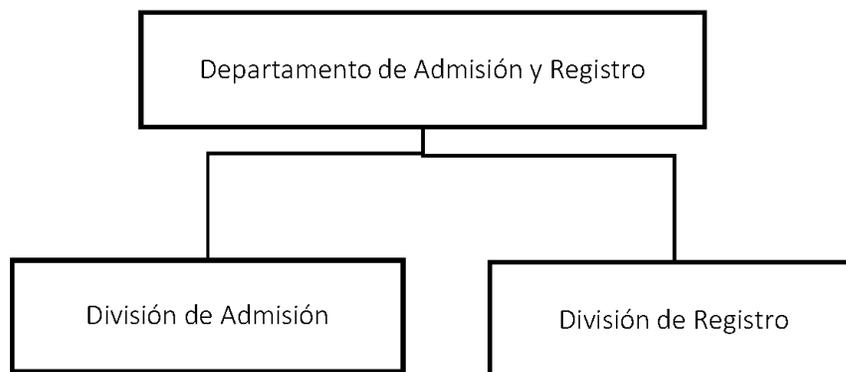
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar una correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos de los procesos académicos de admisiones y registro, permanencia y graduación de los estudiantes, de conformidad con la normativas que rige el Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y la de la Institución.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar los planes estratégicos, de desarrollo y operativos, así como el presupuesto del Departamento de Admisión y Registro.
- Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento de Admisión y Registro, de los Estatutos, del Reglamento Académico y de las políticas y normativas de la Institución, en lo concerniente a admisión y registro académico de los estudiantes.
- Presentar propuestas de mejoras de normas, políticas, reglamentos y procedimientos académicos relativos a los procesos de admisión, registro, inscripción y reinscripción de los estudiantes.
- Proponer las actividades de Admisión y Registro a incluir en el calendario académico anual.
- Velar por los sistemas, métodos y procesos automatizados sean seguros y confiables para el procesamiento de las calificaciones, la actualización y conservación de los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 125 de 166

expedientes académicos de los estudiantes, la emisión de las certificaciones y documentos académicos, así como, las informaciones relativas a los graduados por carrera.

- Presentar informes de gestión, estadísticas y la memoria anual de la Dirección.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Admisión y Registro**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 126 de 166

División de Admisión

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento de Admisión y Registro

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar los innovadores proceso de promoción de las carreras que conforman la oferta curricular y evaluar la documentación requerida y aplicar las pruebas técnicas de admisiones estatuidas o reglamentadas, dando fiel cumplimiento a los requisitos establecidos en las normativas del órgano rector y de la institución.

Funciones Principales:

- Formular y someter la aprobación de los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Dirigir el proceso de admisión de los aspirantes a ingresar al Instituto.
- Remitir los estudiantes admitidos para la aplicación de las evaluaciones requeridas para ingresar al Instituto, conforme a los reglamentos, ejecutando el proceso de corrección automatizada de los instrumentos aplicados.
- Recibir y evaluar la documentación entregada por los aspirantes a ingresar al Instituto, como cumplimiento de las normas del MESCyT y del Instituto.
- Colaborar y remitir propuestas de mejora para evaluar la efectividad de los procesos de admisión en la institución.
- Proponer mejoras a los formularios y documentos que se distribuyen en el proceso de admisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 127 de 166

- Someter al Comité de Admisiones los expedientes revisados y validados para fines de aprobación.
- Registrar y conservar la documentación de los candidatos que no completen el proceso de admisión.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de convalidaciones y validaciones de asignaturas.
- Realizar el proceso de reingreso de estudiantes, cumpliendo con lo establecido en las normativas.
- Elaborar los informes de gestión y estadísticas de admisión de nuevos estudiantes y presentar a las autoridades competentes.
- Participar en el diseño de estrategias y acciones de marketing para promover el ingreso de nuevos estudiantes al instituto.
- Tramitar, para su aprobación, las solicitudes de convalidación de asignaturas al Comité de Convalidación del ITSC.
- Presentar informes de gestión, estadísticas y la memoria anual del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del División de Admisión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 128 de 166

División de Registro

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

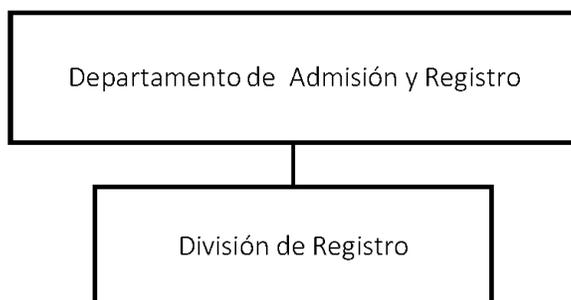
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Admisión y Registro

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la calidad de la ejecución del proceso de programación y selección de asignaturas, conservando el expediente de cada estudiante en su vida estudiantil hasta culminar el programa académico.

Funciones Principales:

- Colaborar en la elaboración de los planes operativos de su de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Realizar propuestas de mejoras de políticas, normas y procedimientos para registrar, actualizar y conservar la documentación de los Estudiantes en sus expedientes desde que inicia la carrera hasta su conclusión.
- Garantizar el registro oportuno en el sistema académico, la carga de la programación cuatrimestral de asignaturas y asignar las aulas y laboratorios donde se impartirá la docencia.
- Garantizar el registro oportuno en el módulo de asignación docente y carga académica.
- Coordinar el proceso de selección de asignaturas realizada por los estudiantes.
- Garantizar el debido procesamiento de las actas de calificaciones de los estudiantes y archivar actas y documentos supletorios, según lo establecido en los procedimientos.
- Monitorear los resultados de las convalidaciones de asignaturas de los estudiantes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 129 de 166

- Monitorear que los docentes registren oportuna y adecuadamente las calificaciones de los estudiantes.
- Publicar oportunamente los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, conforme lo establece el calendario académico.
- Controlar el proceso de certificación de la condición académica, historial y estudios realizados por los estudiantes, mediante la emisión de los documentos correspondientes que lo avalen (certificados, diplomas, etc.).
- Ejecutar los procesos reinscripción, cambio de tanda, cambio de carrera, inscripción y/o retiro de asignaturas conjuntamente con las áreas involucradas.
- Garantizar que los archivos activos e inactivos estén conforme a lo establecido en las normativas para elaborar los informes de gestión y estadísticas del comportamiento general de la matrícula estudiantil, graduación, retiro y baja estudiantil.
- Presentar a la Dirección, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Registro**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 130 de 166

Departamento Centro de Documentación

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Instituciones públicas o privadas vinculadas.
- Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el sistema de información y documentación de la institución, permitiendo a la comunidad académica desarrollar la docencia, la investigación, el aprendizaje y la formación continua, con altos niveles de calidad.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar los planes estratégicos, de desarrollo y operativos, así como el presupuesto del Centro de Información y Documentación.
- Proponer políticas y normas de servicios del Centro de Información y Documentación y las de publicación y difusión de los documentos académicos.
- Gestionar y difundir la documentación de las áreas de formación de la institución
- Facilitar el acceso a la información de otras plataformas y bibliotecas o servicios de documentación, conforme a las normas y requisitos que se establezcan para cada tipo de prestación.
- Dar apoyo al desarrollo de proyectos de investigación e innovación educativa.
- Aplicar las normas y códigos deontológicos que permiten la utilización y préstamo del fondo bibliográfico y documental.
- Facilitar los recursos, en formatos físicos y electrónicos de apoyo a la docencia y los aprendizajes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 131 de 166

- Apoyar y promover la formación de los miembros de la comunidad académica, en el uso de los recursos de información.
- Conservar, restaurar e incrementar los fondos bibliográficos y documentales, garantizando su integridad y custodia.
- Apoyar y realizar actividades que promuevan y fomenten la lectura.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del Departamento.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Centro de Documentación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Homologación y Currículum

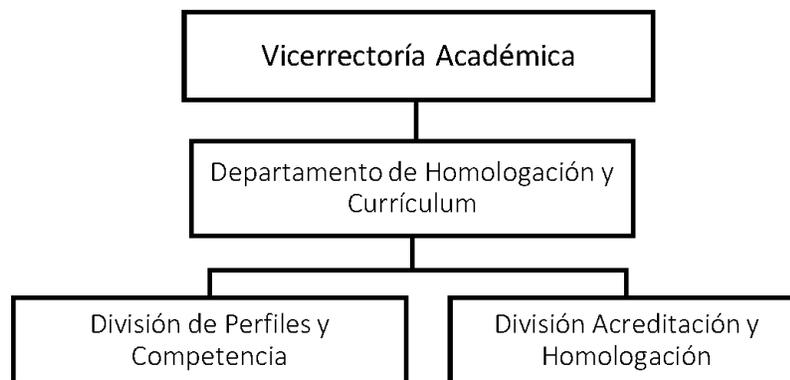
Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: División Acreditación y Homologación
División de Perfiles y Competencia

Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: N/A

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar el proceso de acreditación de instituciones de formación y capacitación del ámbito público o privado y administrar el proceso de certificación de competencias de los interesados.

Funciones Principales:

- Establecer directrices generales respecto a la Homologación y Validación de asignaturas en el ITSC.
- Garantizar la coherencia entre el currículo y las características y requerimientos particulares de las áreas profesionales ofertadas por el centro.
- Establecer los criterios, procedimientos, instrumentos y mecanismos para la administración y evaluación del currículo en los diferentes subsistemas, niveles y modalidades.
- Orientar el proceso de elaboración y diseño de materiales educativos para apoyar el proceso educativo y de los criterios para su utilización.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
	Fecha de emisión: Enero 2020	Página 133 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento de Homologación y Currículum**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 134 de 166

División Acreditación y Homologación

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento de Homologación y Currículum

Coordinación con:

Calidad en la Gestión

Coordinación Académica

Organigrama:



Objetivo General: Administrar el proceso de acreditación de los programas ofertados con otras instituciones de formación y capacitación, tanto nacional como internacional.

Funciones Principales:

- Definir los requisitos necesarios para la acreditación institucional.
- Elaborar y mantener actualizado los instrumentos y herramientas necesarias para la evaluación y acreditación en las instituciones que se postule el instituto.
- Evaluar y proponer las instituciones por programa para acreditación.
- Coordinar las pruebas de competencias para aplicación al cuerpo docentes que forman parte de las instituciones.
- Proponer y evaluar en coordinación con el área de Finanzas y de Formulación Monitoreo y Seguimiento a planes, programas y proyectos, el monto a cobrar por concepto de acreditación.
- Supervisar la continuidad de las acreditaciones concedidas.
- Elaborar las certificaciones de acreditación.
- Elaborar los informes de gestión del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Acreditación y Homologación**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 135 de 166

División de Perfiles y Competencias

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento de Homologación y Currículum

Coordinación con: Desarrollo Profesional

Calidad en la Gestión

Organigrama:



Objetivo General: Administrar el proceso de certificación de competencias de los interesados para proponer la ruta de éxito para el logro de su objetivo académico.

Funciones Principales:

- Desarrollar normas técnicas de competencia laboral y matriz de seguimiento y cumplimiento para los interesados.
- Evaluar las solicitudes de candidatos a certificación de competencias laborales.
- Elaborar instrumentos de evaluación de perfiles y competencias laboral para emitir las certificaciones de acreditación.
- Supervisar el proceso de aplicación de la evaluación de competencia laboral.
- Llevar el registro de los certificados de competencia laboral entregados.
- Elaborar los informes de gestión, estadísticas y reporte del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del División de Perfiles y Competencias**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Gestión Virtual

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: División de Plataforma

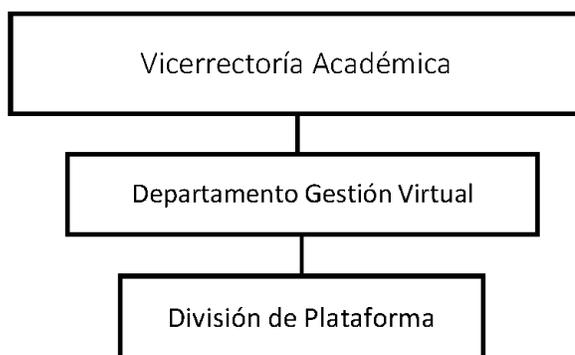
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría Académica

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad educativa
- Educación Permanente
- Otras Instituciones de Educación Superior

Organigrama:



Objetivo General:

Administrar los proyectos E-Learning del Centro, el establecimiento de las normas, políticas y estándares para el uso de la plataforma virtual, así como la representación y participación en asuntos nacionales y/o internacionales para el estudio, elaboración y/o ejecución de proyectos de capacitación virtual.

Funciones Principales:

- Administrar los proyectos de capacitación virtual.
- Establecer las normas, políticas y estándares de uso de la plataforma virtual.
- Administrar las diferentes acciones de capacitación a nivel digital, conformando los cursos dentro de la plataforma, asesoría a facilitadores y participantes.
- Realizar la adecuación del material docente y del participante a la modalidad virtual.
- Diseñar las herramientas didácticas necesarias para la implementación de la capacitación E-Learning.
- Elaborar el plan de capacitación requerido por los facilitadores según la metodología y herramientas establecidas.
- Administrar los roles y usuarios de la plataforma virtual.
- Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de aprendizaje en la modalidad virtual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 137 de 166

- Gestionar las estadísticas de uso de la modalidad virtual que sirvan de soporte para la toma de decisiones de la institución en dicha materia.
- Velar por el uso y la unidad de la imagen institucional dentro de la plataforma virtual.
- Capacitar a los facilitadores en materia de procedimientos de la plataforma.
- Elaborar los informes de gestión del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Gestión Virtual**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 138 de 166

División de Plataforma

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento Gestión Virtual

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Comunidad Educativa
- Otras Instituciones de Educación Superior

Organigrama:



Objetivo General:

Crear, gestionar y actualizar los elementos componentes de los entornos virtuales de formación, garantizando un óptimo aprovechamiento de la tecnología con fines educativos que mejore las competencias técnicas de la comunidad educativa del centro

Funciones Principales:

- Facilitar la creación de entornos virtuales para impartir todo tipo de formaciones a través de internet, sin necesidad de tener conocimientos avanzados de computación.
- Coordinar y supervisar un canal de comunicación entre los docentes para facilitar la metodología de instrucción y facilitar medio de intercambio de ideas y materiales en un entorno colaborativo.
- Participar en la metodología y el apoyo académico establecido para orientar y dar seguimiento a los estudiantes.
- Facilitar un instrumento didáctico para la evaluación de asignaturas que proporcione una corrección e interacción rápida e inmediata, reduciendo el tiempo para el seguimiento a la evolución del estudiante.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 139 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Plataforma**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 140 de 166

VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: Departamento de Vinculación y Extensión
 Departamento de Servicios Estudiantiles
 División Desarrollo Profesional
 División Centro de Diseño
 División Educación Permanente
 Radio ITSC

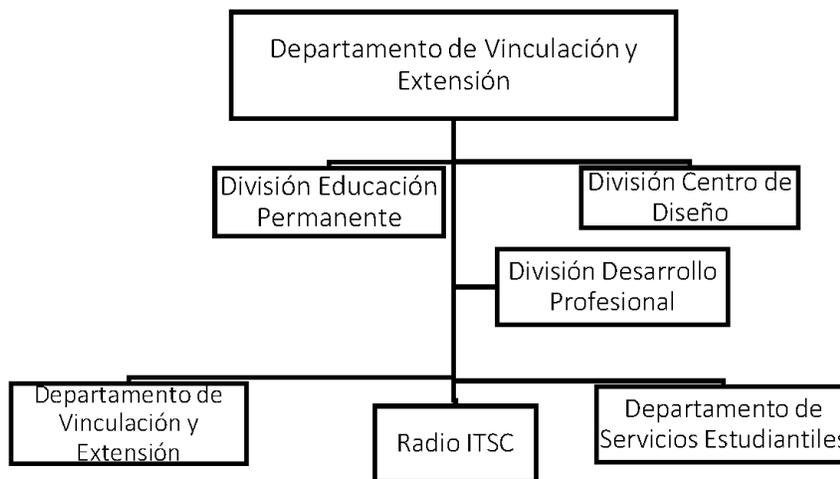
Relaciones de Dependencia de: Rectoría

Relaciones Externas:

- Comunidad
- Sectores productivos
- Instituciones del Estado

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar las actividades relativas a vinculación con el medio y los sectores productivos, para alcanzar una mayor inserción del Instituto en la sociedad, garantizando que la oferta académica se corresponda con la demanda existente en la comunidad.

Funciones Principales:

- Participar en el desarrollo de los Planes Operativos de las distintas áreas que integran la vicerrectoría.
- Presentar propuesta de mejoras en las políticas de vinculación y extensión para presentar a la Junta Directiva;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 142 de 166

- Crear espacios y mecanismos institucionales que permitan plantear y desarrollar propuestas innovadoras para ofertar programas educativos a partir de políticas públicas;
- Realizar propuestas a la junta ejecutiva para articular soluciones pertinentes a los principales problemas de la comunidad;
- Asesorar al sector empresarial para potenciar la creación de nuevas empresas y la expansión de negocios y oportunidades de empleo;
- Coordinar y evaluar la ejecutoria de los planes, programas y actividades de extensión y vinculación, en coordinación con la comunidad;
- Dar seguimiento y supervisión a las actividades y el uso de los recursos asignados para evaluar el impacto de las mismas;
- Propiciar reuniones ordinarias y extraordinarias con las áreas que integran la vicerrectoría para evaluar el avance de los planes y programas de sus actividades.
- Establecer relaciones de intercambio y de cooperación con el mercado del trabajo, mediante programas de capacitación acordes con las necesidades y con los nuevos avances en el conocimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normativas, reglamentos y estatutos y demás disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia, tomando las medidas adecuadas para establecer régimen de consecuencias.
- Presentar informes de gestión, estadísticas y otros estudios que ayuden a la mejora continua.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Vicerrector (a) de Vinculación y Extensión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 143 de 166

División Educación Permanente

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

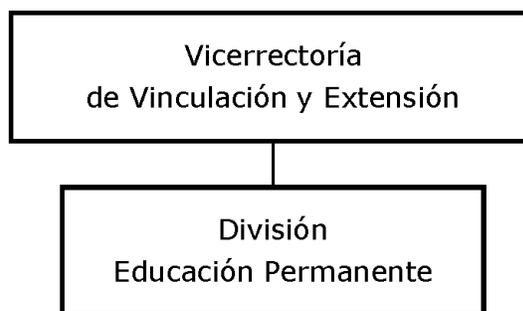
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Comunidad
- Sectores productivos
- INFOTEP
- Instituciones educativas nacionales e internacionales.

Organigrama:



Objetivo General: Desarrollar y promover los programas de formación y capacitación requeridos por la comunidad, los sectores productivos y los estudiantes del Instituto, tomando como referente los resultados de estudios y diagnósticos realizados, con el propósito de contribuir con el desarrollo y actualización profesional.

Funciones Principales:

- Propiciar estudios sobre las necesidades de formación y capacitación para desarrollar programas de educación permanente adecuados.
- Coordinar estrategias de promoción y divulgación de los programas de educación permanente.
- Fortalecer los vínculos con instituciones educativas nacionales e internacionales y los sectores productivos, para apoyar el desarrollo de programas de Educación Permanente.
- Presentar, coordinar y ejecutar diseño de programas de educación permanente dirigidos a la comunidad, los sectores productivos y los estudiantes.
- Dar seguimiento y evaluar los facilitadores y los programas de formación y capacitación impartidos para verificar que cumplan con los objetivos establecidos.
- Cumplir con las políticas y normativas legales de la institución en materia de formación y capacitación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 144 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Educación Permanente**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 145 de 166

Departamento de Vinculación y Extensión

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: División de Emprendimiento

División Vinculación Empresarial

División Vinculación Comunitaria

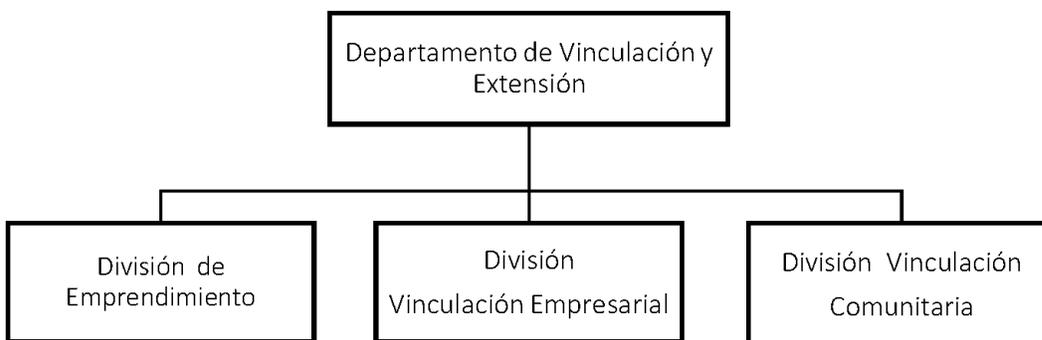
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Comunidad
- Organizaciones sociales de la comunidad
- Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
- INFOTEP
- MINERD
- Instituciones educativas superior

Organigrama:



Objetivo General:

Propiciar la creación de espacios y mecanismos institucionales que permitan plantear y desarrollar propuestas innovadoras en programas socioeducativos, dando soluciones pertinentes a los principales problemas de la comunidad, contribuyendo a elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Colaborar y evaluar y dar seguimiento al desarrollo de los Planes Operativos de las distintas áreas que integran la vicerrectoría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 146 de 166

- Garantizar y colaborar con espacios y mecanismos institucionales que permitan plantear y desarrollar propuestas innovadoras de formación y capacitación a partir de las demandas;
- Presentar propuesta de colaboración con instituciones para proyectos de mejora a problemas de la comunidad;
- Velar por el asesoramiento efectivo y eficaz del sector empresarial para potenciar el emprendimiento, expansión de negocios y oportunidades de empleo;
- Evaluar el impacto del uso de los recursos en las diferentes actividades realizadas para mejorar la calidad de vida de los grupos de interés.
- Elaborar informe de gestión, estadísticas y memoria anual del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) del Departamento Vinculación y Extensión**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 147 de 166

División Vinculación Comunitaria

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Departamento de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Comunidad
- Organizaciones sociales de la comunidad
- Gobierno local

Organigrama:



Objetivo General:

Promover e impulsar proyectos sociales y comunitarios que generen sinergias con el propósito institucional para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Colaborar en los proyectos de mejora en la comunidad según levantamiento de necesidades pertinentes a la misión institucional promoviendo los grupos de interés a generar proyectos.
- Dar seguimiento y evaluar el impacto de las acciones y proyectos sociales y comunitarios implementados a través del Instituto.
- Desarrollar estrategias que fortalezcan los vínculos con líderes comunitarios, miembros de las asociaciones de vecinos y el gobierno local, para garantizar que las acciones sociales y comunitarias promovidas por el Instituto contribuyan al desarrollo de la comunidad.
- Realizar actividades de articulación entre la comunidad y los empresarios de la zona para promover gobierno participativo.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 148 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Vinculación Comunitaria**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 149 de 166

División Vinculación Empresarial

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

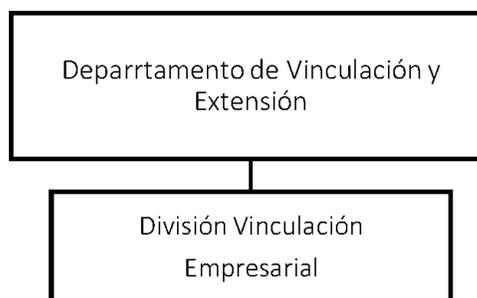
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Sectores productivos
- Organismos nacionales e internacionales

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y realizar actividades de innovación y desarrollo con los sectores productivos de la zona, con énfasis en las PYMES, promoviendo y realizando levantamiento y asesoría empresarial para facilitar la expansión de negocios y oportunidades de empleo.

Funciones Principales:

- Elaborar y ejecutar el plan operativo anual y el presupuesto del área.
- Ejecutar las políticas, normas y los procedimientos en materia de vinculación con sectores productivos: empresas, negocios y emprendimiento.
- Coordinar las actividades de capacitación con las PyMES y los sectores productivos de la zona de influencia.
- Realizar actividades que promuevan la regulación de cumplimiento constitutivo de las PyMES del área que se han realizados intervención.
- Realizar acuerdos de vinculación con las empresas y negocios de la comunidad.
- Coordinar con el centro de emprendimiento en los proyectos de apertura de nuevos negocios e ideas innovadoras.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 150 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Vinculación Empresarial**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 151 de 166

División de Emprendimiento

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

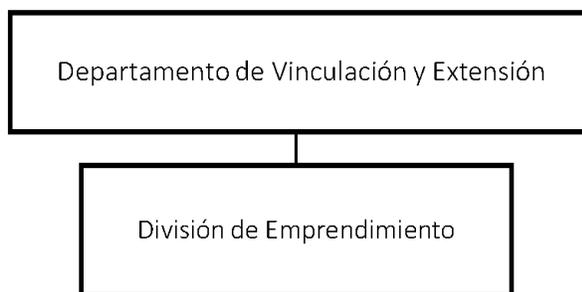
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Comunidad educativa
- Organismos nacionales

Organigrama:



Objetivo General:

Fomentar y promover la innovación y proyectos de emprendimiento en la comunidad educativa para contribuir con el desarrollo local y mejorar la calidad de vida de sus miembros.

Funciones Principales:

- Colaborar con las actividades de emprendimiento en los estudiantes, a través de una atención personalizada, tutorial y de orientación
- Promover la cultura emprendedora entre la comunidad educativa, apoyando los proyectos de emprendimiento y de innovación.
- Participar en la gestión de fondos públicos o privados, para la consolidación de proyectos en materia de emprendimiento e innovación.
- Presentar propuestas de mejora en las políticas, normas y procesos de emprendimiento en el centro, para ejecutar ideas de negocios, planes de empresas, construcción, crecimiento, servicios y financiamiento.
- Coordinar las alianzas y convenios con otras instituciones similares para ejecutar proyectos y programas conjuntos.
- Dar seguimiento y evaluar los proyectos de emprendimiento e innovaciones apoyados por el Instituto.
- Coordinar y ejecutar talleres de capacitación de emprendimiento dirigidos a la comunidad y al sector PyMES.
- Asesorar y orientar a los emprendedores en sus proyectos empresariales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 152 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Emprendimiento**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 153 de 166

División Centro de Diseño

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

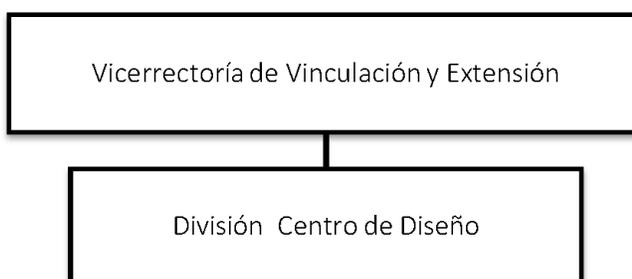
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Sectores productivos
- Comunidad
- Organismos nacionales e internacionales

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar el proceso de enseñanza - aprendizaje y el desarrollo de emprendimiento en la comunidad, creando espacios y diseño para articular con proyecto de intervención a los sectores productivos, haciendo énfasis en las PYMES.

Funciones Principales:

- Promover espacios de socialización de los proyectos finales de los estudiantes para crear estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones con el sector empresarial e inversionista.
- Coordinar con el área de emprendimiento creando prototipos y propuestas de diseños para potenciar el desarrollo de las capacidades y resolución de problemas específicos de la industria impactando las empresas y negocios.
- Dar seguimiento a las actividades de presentación de proyectos finales y ferias, organizando equipo de trabajo para la elaboración de propuestas para ejecutarlas.
- Participar en la ejecución de los planes de trabajo enfocados a propuesta de nuevos negocios. y en el desarrollo e implementación de programa de asesoramiento y apoyo a empresas.
- Supervisar el diseño y promoción de estrategias de difusión de los programas para articular las actividades con las Micros, medianas y grandes empresas.
- Supervisar y gestionar las actividades a partir de los estudios y levantamiento de información de los sectores y empresas con proyectos de intervención con estudiantes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 154 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Diseño**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 155 de 166

División Desarrollo Profesional

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

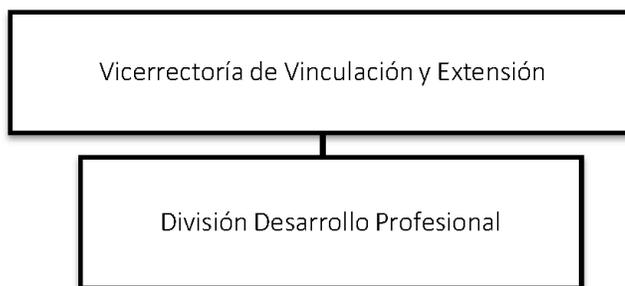
Relaciones Externas:

- Sectores productivos
- Comunidad
- Organismos nacionales e internacionales

Objetivo General:

Contribuir con los interesados en la obtención de un mejor horizonte profesional y laboral, aplicando pruebas y test para guiarlos a insertarse en los sectores productivos según el potencial de los miembros de la comunidad ITSC.

Organigrama:



Funciones Principales:

- Participar en la gestión de la carrera profesional de estudiantes y los interesados programando una ruta de inserción laboral.
- Implementar mecanismo de seguimiento a la inserción laboral, creando r lazos entre la comunidad académica y empleadores públicos y privados.
- Brindar capacitación y asesoramiento en el proceso de búsqueda de empleo de alumnos y egresados para contribuir a maximizar su potencial.
- Organizar actividades de extensión profesional que representen oportunidades para los miembros de la comunidad y para las instituciones participantes.
- Coordinar con el área de orientación, tutoría y apoyo académico para el seguimiento a la ruta de aprendizaje de los estudiantes que deserten y los de término de programa.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 156 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División de Desarrollo Profesional**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 157 de 166

Radio ITSC

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Sectores productivos
- Comunidad
- Comunidad Educativa

Organigrama:



Objetivo General: Participar en las actividades de comunicación y apoyar al área académica en el proceso de enseñanza – aprendizaje, por medio de actividades que participen todos los actores claves de la comunidad con mira a promover la imagen u el producto institucional.

Funciones Principales:

- Participar en la difusión y publicación de las actividades y eventos institucionales.
- Mantener una interacción entre los usuarios y la institución creando una dinámica informativa entre los radioescuchas.
- Informar, educar y entretener a la sociedad y la comunidad estudiantil del ITSC con temas que edifiquen.
- Coordinar con el área académica las actividades de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Presentar propuesta de mejora a las autoridades en la programación y la gestión de la radio, en forma interna como externa.
- Contribuir con la ampliación de la cobertura y la versatilidad de la enseñanza.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 158 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Radio ITSC**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Servicios Estudiantiles

Naturaleza de la Unidad: Nivel Operativo

Estructura Orgánica: División Comunidad Estudiantil

División Arte y Cultura

Sección de Deportes

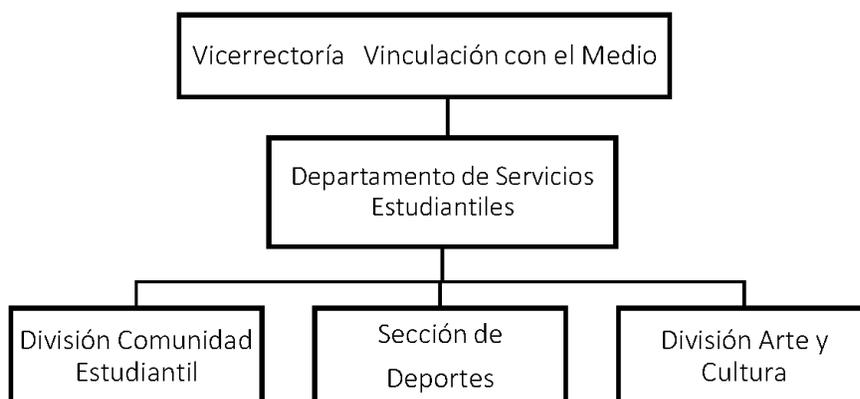
Relaciones de Dependencia de: Vicerrectoría de Vinculación y Extensión

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Comunidad educativa
- Instituciones con programas a favor del Bienestar Estudiantil.

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar apoyo en los servicios académicos y administrativos a los estudiantes; a través de programas que contribuyan a una formación de calidad.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar los planes estratégicos, de desarrollo y operativos, así como el presupuesto de la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- Difundir los reglamentos de la institución a fin de que todos los estudiantes conozcan sus deberes y derechos.
- Generar proyectos y propuestas institucionales a favor del estudiante.
- Participar en las jornadas de ambientación y orientación vocacional de los estudiantes del ITSC.
- Garantizar un servicio estudiantil oportuno y eficaz, velando por el desarrollo de las actividades deportivas, artísticas y culturales para contribuir a la formación integral de los estudiantes.
- Canalizar con el área correspondiente las actividades formativas que favorezcan el desarrollo integral y académico del estudiante.
- Presentar a la Vicerrectoría Académica, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual de la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 160 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Servicios Estudiantiles

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 161 de 166

División Comunidad Estudiantil

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

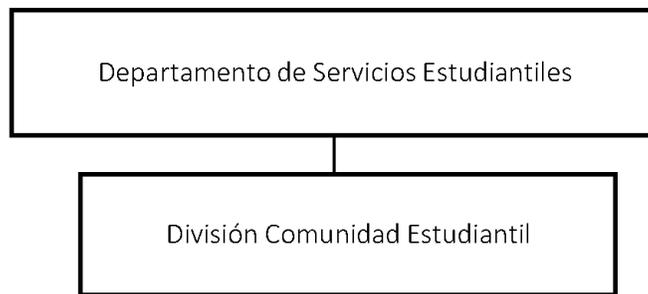
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Servicios Estudiantiles

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Instituciones con programas relacionados al bienestar estudiantil.
- Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General

Velar por el bienestar de los estudiantes, a través de programas que contribuyan a su permanencia y desarrollo integral.

Funciones Principales:

- Formular y ejecutar los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Dar seguimiento a la satisfacción de los servicios prestados en las diferentes entidades para garantizar la mejora continua. .
- Promover y fomentar las diferentes ramas y manifestaciones del arte, la cultura y el deporte en coordinación con el área de Arte y cultura.
- Recibir y canalizar las quejas y sugerencias presentadas por los estudiantes al área correspondiente, sobre los servicios que reciben en la institución.
- Darle seguimiento a los criterios de reconocimiento para presentar propuestas y soporte que garanticen la igualdad de los participantes del programa de reconocimiento a estudiantes meritorios.
- Promover las actividades y espacios de participación por carrera y escuela que permita mantener a los estudiantes informados sobre los temas de interés para su desarrollo integral y académico.
- Presentar a la Dirección, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 162 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Comunidad Estudiantil**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Sección de Deportes

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

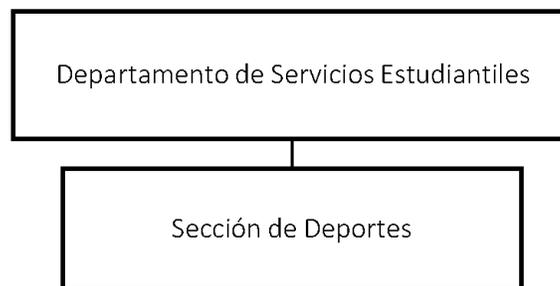
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Servicios Estudiantiles

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Instituciones deportivas públicas y privadas
- Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar, fomentar y ejecutar actividades deportivas, como parte de la educación integral ofrecida a estudiantes del Instituto.

Funciones Principales:

- Presentar propuestas para la formulación de los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Fomentar el desarrollo del deporte al servicio de la comunidad educativa.
- Coordinar y proyectar buena imagen en las actividades deportivas con otras instituciones.
- Promover en coordinación con las áreas pertinentes y Comunicación las actividades deportivas para proyectar una buena imagen del instituto en las actividades e intercambios
- Presentar, los informes, estadísticas, soportes e insumos para la elaboración de la memoria anual del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 164 de 166

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) Sección de Deportes**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: MF-DDO -

Versión: 2020-01

Fecha de emisión: Enero 2020

Página 165 de 166

División de Arte y Cultura

Naturaleza de la Unidad: Operativo

Estructura Orgánica: El personal que la integra

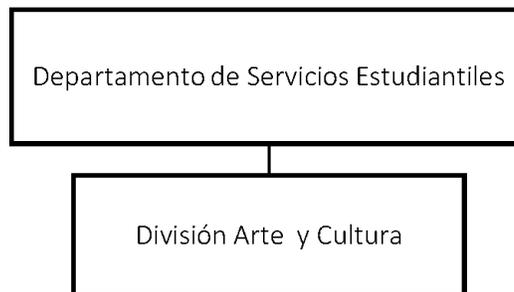
Relaciones de Dependencia de: Departamento de Servicios Estudiantiles

Coordinación con: Todas las Unidades de la institución

Relaciones Externas:

- Instituciones públicas y privadas vinculadas al arte y la cultura.
- Comunidad educativa

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar, fomentar y ejecutar las diferentes manifestaciones del arte y la cultura, como parte de la educación integral ofrecida a estudiantes del Instituto.

Funciones Principales:

- Formular y ejecutar los planes operativos y el presupuesto de su área y dar seguimiento a su ejecución.
- Fomentar el desarrollo del arte y la cultura al servicio de la comunidad educativa.
- Promover y realizar actividades culturales fuera y dentro de la institución que permitan el intercambio cultural.
- Fomentar la creatividad de los estudiantes, a través de capacitaciones en las áreas artísticas.
- Promover intercambios culturales nacionales e internacionales.
- Formar grupos artísticos en las diferentes disciplinas de las artes con la finalidad de educar y canalizar el buen uso del tiempo libre de los estudiantes.
- Promover el cine fórum dentro de la institución, promoviendo el análisis crítico de los participantes.
- Coordinar y revisar los programas de trabajo de los instructores de la División.
- Presentar, los informes de gestión, las estadísticas y la memoria anual del área.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MF-DDO -
		Versión: 2020-01
Fecha de emisión: Enero 2020		Página 166 de 166

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

- **Encargado (a) División Arte y Cultura**

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).