

Manual de Organización Y Funciones del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA)

Resolución No. 1-2020, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de las Américas.

CONSIDERANDO: QUE la estructura organizativa y de cargos del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), debe de estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: QUE La Ley Num.41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, 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 a dirigir los distintos procesos de gestión de recursos humanos al servicio de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;

CONSIDERANDO: QUE el Instituto Tecnológico de las Américas es una entidad que se encuentra inmersa en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: QUE el Instituto Tecnológico de las Américas, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones tradicionales y asumir nuevos roles tendentes a elevar el nivel de los interlocutores sociales para la cual 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 la estructura orgánica y funcional, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

VISTOS:



Decreto no. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la ley 41-08, de Función Pública; sobre Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público

Resolución no. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativas de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo.

Resolución no. 51-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativas de las Unidades Institucionales de Tecnologías de la Información y Comunicación.

JL

- Resolución no. 30-2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativas de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución no. 068-2015, que aprueba los Modelos de Estructuras Organizativas de las Unidades de Recursos Humanos en el Sector Público.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de las Américas ITLA, anexo a la presente Resolución, detallando las funciones de todas las áreas organizativas que conforman la estructura organizativa del Instituto Tecnológico de las Américas ITLA, aprobada por la Resolución Núm. 1-2020, de fecha 15 del mes de julio del año 2020.

ARTÍCULO 2: Las creaciones, modificaciones y supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP) para fines de aprobación.

ARTÍCULO 3: Se instruye a la Dirección de Planificación y Desarrollo del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) para que promueva la implementación, evaluación y posteriormente, la actualización del Manual de Organización y Funciones.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, a los quince (15) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020), año ciento setenta y seis (176) de la Independencia y 156 de la Restauración de la República.

Aprobado por:


Ing. José Armando Tavarez
Rector



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administro de Administración Pública



MANUAL

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SANTO DOMINGO,
JULIO 2020

ÍNDICE

Contenido

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL. -	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS. -	8
ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. –	10
BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN. -	12
MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES.....	14
Y.....	14
POLÍTICA DE CALIDAD	14
Misión Institucional. -	15
Visión Institucional. -	15
Valores Institucionales. -	15
DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL. -	17
POLÍTICA DE CALIDAD. -	18
ORIGEN Y EVOLUCIÓN. -	19
DESARROLLO DEL MANUAL.	22
Estructura Orgánica.....	22
Descripción de las Unidades Organizativas	22
Estructura de Niveles –	22
UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....	23
UNIDADES ASESORAS	23
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	23
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	24
UNIDADES DESCONCENTRADAS.....	24
UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	25
UNIDADES ASESORAS	27
Departamento de Recursos Humanos. –	28
Oficina de Acceso a la Información. –	30
Dirección de Comunicaciones. –	32
División de Relaciones Públicas. –	34
División de Comunicación Digital. –	35
División de Factoría de Contenido. –	37
Departamento Jurídico. –	39

Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. –.....	41
Departamento de Mercadeo. –	43
Dirección de Planificación y Desarrollo. –.....	45
División de Calidad en la Gestión. –.....	47
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.....	49
Departamento de Seguridad. –	50
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	53
Vicerrectoría Administrativa Financiera. –	53
Departamento de Compras y Contrataciones. –	56
Departamento Financiero. –	58
Departamento de Servicios Generales. –.....	60
División de Mantenimiento. –.....	62
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. –	64
División de Operaciones TIC. –	66
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas. –	68
División Administración de Servicios TIC. –	70
UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	72
Vicerrectoría Académica. –.....	73
Facultad de Ciencia y Tecnología (C & D) Decanato. –	75
Escuela de Ingeniería. –	77
Centros de Excelencia en Mecatrónica. –.....	79
Escuela de Artes. –.....	81
Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido. –	83
Escuela de Tecnología de la Información y Comunicación. –	85
Centro de Excelencia en Software. –.....	87
Centros de Excelencia en Inteligencia Artificial. –	89
Centros de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos. -	91
Centros de Excelencia en Ciencia de los Datos. –.....	93
Centros de Excelencia en Redes y Seguridad Informática. –	95
Centros de Ciencias Básicas. –	97
Departamento de Tecnología Educativa (DTE) –	99
Departamento de Registro. –.....	101
Departamento de Admisiones. –.....	103
Departamento de Desarrollo Docente. –	105

Departamento de Servicios Estudiantiles. –	106
División de Orientación Académica. –.....	108
División de Cocurriculares. –.....	110
División de Residencia Académica. –.....	112
División de Biblioteca. –.....	114
Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social. –	116
Centro de Emprendimiento e Innovación. –.....	118
Enfermería. –.....	120
División de Programas de Extensión. –.....	121
División de Egresados. –.....	123
Centro de Copiado. –.....	125
Escuela de Idiomas. –.....	127
Departamento de Asistencia Financiera. –	129
Departamento de Educación Permanente. –.....	131
UNIDADES DESCONCENTRADAS.....	133
Politécnico ITLA. –.....	134
Oficina de Santo Domingo. –.....	136
Regional Santiago. –	138

INTRODUCCIÓN. -

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), constituye la fuente oficial de consulta sobre la organización y el funcionamiento de la institución. Contiene detalles sobre su estructura, líneas de autoridad, relaciones jerárquicas y de coordinación, descripción de funciones y estructura de cargos.

Este documento de gestión permite a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y sus funciones generales, contribuyendo así a mejorar los canales de comunicación y coordinación; de igual modo, determinar las funciones principales y específicas de los órganos que componen la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico de las Américas.

La descripción de funciones de cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo y dispone la delimitación de la responsabilidad y competencias.

El Manual de Organización y Funciones es un documento que, en la medida en que los empleados del Instituto Tecnológico de las Américas se identifiquen con el mismo, se convertirá en un verdadero instrumento de gerencia y en un aliado permanente, para facilitar el cumplimiento y alcance de la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

La dinámica organizacional hace posible la actualización de los documentos de esta naturaleza de manera frecuente; en tal sentido, es 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 órganos que componen la Estructura Organizativa de la Institución.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL. -

Definición / Concepto del Manual. -

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad delimitar y precisar las funciones generales y específicas que orienten el buen funcionamiento del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), acorde a nuestra realidad institucional.

Viene a ser una versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, impacto institucional y responsabilidad de las áreas de trabajo (unidades) que componen la estructura de la Organización.

Objetivo / Finalidad del Manual. -

Objetivo General. -

Funcionar como apoyo y orientación al Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) en la gestión de los Recursos Humanos como soporte a los procesos de Acreditación, Transparencia e Implementación del Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología y de la Ley 41 – 08 sobre Función Pública, permitiendo que se cuente con una fuente escrita de consulta autorizada sobre el nivel, dependencia, relación inmediata de supervisión y subordinación, resumen del puesto o cargo, funciones, perfil requerido y competencias exigidas para el desempeño de cada uno de los niveles establecidos en el Instituto.

Objetivos Específicos. -

Garantizar que todas las unidades organizacionales del Instituto cuenten con funciones y requisitos específicos que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión, estrategias y objetivos del mismo.

Facilitar el ejercicio del autocontrol.

Generar en los colaboradores el compromiso con el desempeño eficiente y efectivo de sus funciones, entregándoles la información básica sobre los mismos.

Servir de apoyo a los procesos de autoevaluación permanente, a fin de lograr la adaptación a los cambios, así como el trabajo cooperativo y solidario de los planes de acción entre la gestión académica y las gestiones de planificación y administrativas a corto, mediano y largo plazo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS. -

Autoridad: Es el elemento que proporciona la línea primordial de comunicación y de toma de decisiones, dentro de la competencia de cada cargo.

Cadena de Mando: es una línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el escalón más bajo y define quien informa a quien. Contesta preguntas de los empleados como: - ¿A quién acudo si tengo un problema? Y ¿Ante quién soy responsable? En la cadena de mando tenemos presente dos importantes conceptos: Autoridad y Unidad de Mando. La autoridad se refiere al derecho inherente de una posición administrativa para dar órdenes y esperar que se cumplan y la Unidad de Mando ayuda a preservar el concepto de una línea ininterrumpida de autoridad, si se rompe la unidad de mando un subordinado podría tener que atender a demandas o prioridades conflictivas de varios superiores.

Línea de Dependencia o Autoridad: posición o puesto inmediatamente superior en la cadena de relaciones de mando o escala jerárquica, la cual dictamina el accionar para la consecución de los objetivos institucionales.

Línea de Coordinación o Responsabilidad: posición o puesto inmediatamente subordinado en la cadena de relaciones de mando o escala jerárquica, los cuales colaboran y aportan sus conocimientos y siguen las directrices acordadas a fines de lograr la consecución de los objetivos institucionales.

Misión: Expresa sucintamente la que ha sido definida como la función a asumir por quienes están al frente de las respectivas unidades operativas, cumplimentando las metas fijadas para cada una de ellas.

Relaciones de Organización: Sitúa en la escala jerárquica el cargo que se describe, indicando el del superior que ha delegado responsabilidad y el nombre de los puestos sobre quienes ejerce autoridad.

Responsabilidades Específicas: Detalla las actividades especiales que le corresponden desempeñar para cumplir con la misión general. El detalle es enunciativo de las Áreas puntuales que deban desarrollarse o dirigirse para el logro de los objetivos.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a 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.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

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

ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN. –

El Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) es consciente del impacto que los reglamentos gubernamentales y el desarrollo técnico han tenido sobre la educación, especialmente plasmados en la Ley 139 – 01, a través de la cual se establecen las normativas para el funcionamiento del Sistema Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología, al tiempo en el que se debe a la rendición de cuentas a la sociedad civil por medio de la materialización de reglas y acciones para transparentar sus procesos de reclutamiento, selección de personal, evaluación y establecimiento de jerarquías funcionales en su estructura y composición, todo esto en coordinación con la Ley de Función Pública (41– 08).

Para atender las directrices gubernamentales, la institución ha continuado con el mejoramiento cuantitativo y cualitativo en el ámbito de las relaciones entre los diferentes actores de la Institución, creando para tales fines este Manual de Puestos y Funciones que permita establecer las condiciones para compartir el mismo objeto de servicio cuya finalidad es la formación de los mejores profesionales en las diferentes áreas del conocimiento, y de esta forma, dar respuesta a las exigencias educativas de la sociedad, con patrones de excelencia y niveles de calidad que preserven los derechos legítimos de los usuarios del Sistema de Educación Superior.

Es de resaltar que las acciones tomadas por el Instituto están encaminadas hacia el logro de los objetivos propuestos en el modelo integral de calidad para el mejoramiento de los procesos académico-administrativos del mismo.

Este manual contiene las funciones y competencias con base en la normativa estatutaria, reglamentaria y organizacional vigente, el cual se convierte en un documento de consulta permanente para orientar a todos los miembros de la comunidad administrativa y académica en cuanto a la funcionalidad de cada componente institucional.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN. -

Base Legal. -

“El Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) es una institución académica sin fines de lucro constituida en fecha 5 de junio del 2000, cuyo objetivo principal está relacionado a la enseñanza, educación científica y tecnológica y al fomento de la cultura tecnológica en la República Dominicana”

(Decreto). Este decreto fue modificado por el No. 1296-00 del 15 de diciembre del 2000, el cual instituyó el Patronato que dirigía el Instituto de las Américas y compuesto por Rectores, Secretarios de Estado y Directores de instituciones importantes del estado dominicano.

Posteriormente en fecha 14 de junio del 2008, se promulgó el decreto 241-08 que instaure la Fundación Parque Cibernético de Santo Domingo (PCSD) quien quedo encargada de la administración del Instituto Tecnológico de las Américas. Dentro de sus principales funciones está la de elegir los miembros del consejo Directivo del ITLA, el cual está integrado por las siguientes personas:

- Presidente de la Asociación de Industrias de la República Dominicana (AIRD)
- Presidente de la Asociación Dominicana de Zonas Francas (ADOZONA)
- Director General del Instituto Nacional de Formación Técnica y Profesional (INFOTEP)
- Director Ejecutivo del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)
- Rector Del Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC)
- Presidente del Parque Cibernético de Santo Domingo (PCSD), S. A.
- Presidente del Instituto Dominicano para las Telecomunicaciones (INDOTEL)
- Ministro(a) de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT)
- Rector del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA)

Como organización desconcentrada del Estado, el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), está sometido al cumplimiento de diferentes regulaciones que representan el marco legal y jurídico del Estado Dominicano y las cuales enumeramos a continuación:

N O	REGULADOR	SIGLAS	LEYES Y DECRETOS	ÁREA REGULADORA
01	Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología	MESCyT	139-01	Educación Superior
02	Ministerio de Administración Pública	MAP	41-08 / 120- 01 211-10	Función y Administración Pública / ética del Servidor público / implementación del CAF y Carta Compromiso al Ciudadano
03	Dirección General de Compras y Contrataciones	DGCP	340-06/ 449- 06/ 490-07	Compras y Contrataciones
04	Contraloría General de la República Dominicana	CGR	10-07 / 491- 07	Controles Internos
05	Ministerio de Planificación, Economía y Desarrollo	MEPyD	498-06 /496- 06	Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública
06	Administración General de Bienes Nacionales	BN	1832	Bienes Públicos
07	Dirección General de Ética Integridad Gubernamental	DIGEIG	486-12	Acceso a la Información Pública
08	Cámara de Cuentas de la República Dominicana	CCRD	10-04	Fondos Públicos
09	Dirección General de Presupuesto	DIGEPRE S	531 / 423-06	Presupuesto Nacional
10	Tesorería Nacional de la República Dominicana	TNRD	567-05	Programación Financiera Sector público

**MISIÓN, VISIÓN, VALORES INSTITUCIONALES
Y
POLÍTICA DE CALIDAD**

Misión Institucional. -

Formar profesionales en las ciencias de las tecnologías con altos valores éticos, a través de metodologías innovadoras, promoviendo el emprendimiento y contribuyendo al desarrollo nacional.

Visión Institucional. -

Ser referente de educación tecnológica, innovadora y autosostenible, que forma profesionales emprendedores a nivel nacional e internacional.

Valores Institucionales. -

Nuestros valores se conservan definidos en nuestro Plan Estratégico, y sus conceptos se presentan en la tabla siguiente:

VALOR	CONTEXTO
Innovación	Nuevas y mejores ideas a favor de nuestra docencia, estudiantes y demás relacionados.
Ética	Guía permanente de nuestro pensar, sentir, decir y actuar.
Responsabilidad	Detrás de cada institución, empresa u organización, existe un ser humano ser responsable con él es nuestro principal compromiso.
Pasión	Energía que nos lleva a realizar esta labor con máxima entrega en cada momento, poniendo el alma en todo lo que hacemos para alcanzar la perfección.
Excelencia	La superación de las expectativas de nuestros clientes, y el valor agregado que reciben, definen la forma en la que caminamos hacia la excelencia.
Proactividad	No esperamos por los hechos, hacemos que estos ocurran.

DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL. -

Este Manual se encontrará de forma digital dentro del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) que como plataforma se ha tomado para manejar la documentación oficial del Instituto y de manera física en el Departamento de Recursos Humanos.

Edición, Publicación y Actualización del Manual. -

Las responsabilidades de esta función de Edición, Publicación y Actualización de este manual se dictaminan como sigue:

La edición del presente documento está a cargo del Equipo Técnico conformado por el Analista de Planificación y Seguimiento, la analista de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión junto a la Gerente de Recursos Humanos Analista de Reclutamiento y Selección.

La publicación de este Manual se realiza de manera definitiva luego de las revisiones y modificaciones.

La actualización se ejecuta contemplando los informes, aportes, sugerencias y modificaciones de cada Gerente y/o Encargado(a) de Área, los cuales permanecen atentos a las diferentes metodologías y cambios en las funciones de sus puestos y de sus subordinados(as). Tomando en consideración las orientaciones de nuestro organismo rector en materia de Diseño Organizacional, el Ministerio de Administración Pública verificamos su estructura, y el mismo está insertado en el proceso de Sistema de Gestión de Calidad, mediante las cláusulas del Procedimiento de Control de Documentos (PR-GC-01) y del Procedimiento de Control de Registros (PR-GC-02).

POLÍTICA DE CALIDAD. -

La Alta Dirección ha establecido la siguiente Política de Calidad:

“En el ITLA estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes, por medio de la mejora continua de nuestros procesos.”

Esta política refleja el compromiso de la organización de cumplir con los requisitos del cliente y de mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. Es adecuada al propósito del ITLA y sirve de apoyo para el logro de los objetivos de calidad. La Política de Calidad es revisada para su continua adecuación en las Revisiones por la Dirección.

La difusión y comprensión de esta Política se realiza mediante:

Publicación en lugares visibles dentro de la Institución.

Reuniones con el personal, explicando su significado y aplicación.

Charla de inducción al personal de nuevo ingreso.

ORIGEN Y EVOLUCIÓN. -

El 27 de octubre de 1999, con el primer picazo para las obras de construcción del Parque Cibernético de Santo Domingo y del componente educativo, el Instituto Tecnológico de Las Américas, comienza a germinar la semilla para que el 13 de agosto de 2000 la sociedad dominicana fuera testigo del nacimiento de una institución que marca un hito en el desarrollo de nuestro país. El 13 de agosto de 2005, el ITLA celebró su quinto aniversario celebrando así los logros de una institución educativa que se ha destacado por la búsqueda de la excelencia en alta tecnología, hecho que ha sido posible gracias al equipo humano que forma la familia del Instituto Tecnológico de Las Américas.

El ITLA cree en el uso de la tecnología de la información y de la comunicación como un instrumento para formar personas de esas áreas que requiere la sociedad.

Además, entiende que la tecnología debe ser usada como una herramienta para el apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo la innovación y la creación del conocimiento con altos niveles de interactividad. Por otra parte, entendemos que es nuestra responsabilidad proporcionar acceso a las informaciones y las comunicaciones de nuevos conocimientos de otras latitudes, al actuar interconectados con otras instituciones similares, con lo cual se desarrolla una cultura hacia el uso de la tecnología como medio para que el estudiante actúe acorde a las necesidades que demanda el país en el área de ciencia y tecnología.

“El Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) es una institución académica sin fines de lucro constituida en fecha 5 de junio del 2000, cuyo objetivo principal está relacionado a la enseñanza, educación científica y tecnológica y al fomento de la cultura tecnológica en la República Dominicana” (Decreto). Este decreto fue modificado por el No. 1296-00 del 15 de diciembre del 2000, el cual instituyó el Patronato que dirigía el Instituto de las Américas y compuesto por Rectores, Secretarios de Estado y Directores de instituciones importantes del estado dominicano.

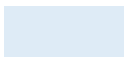
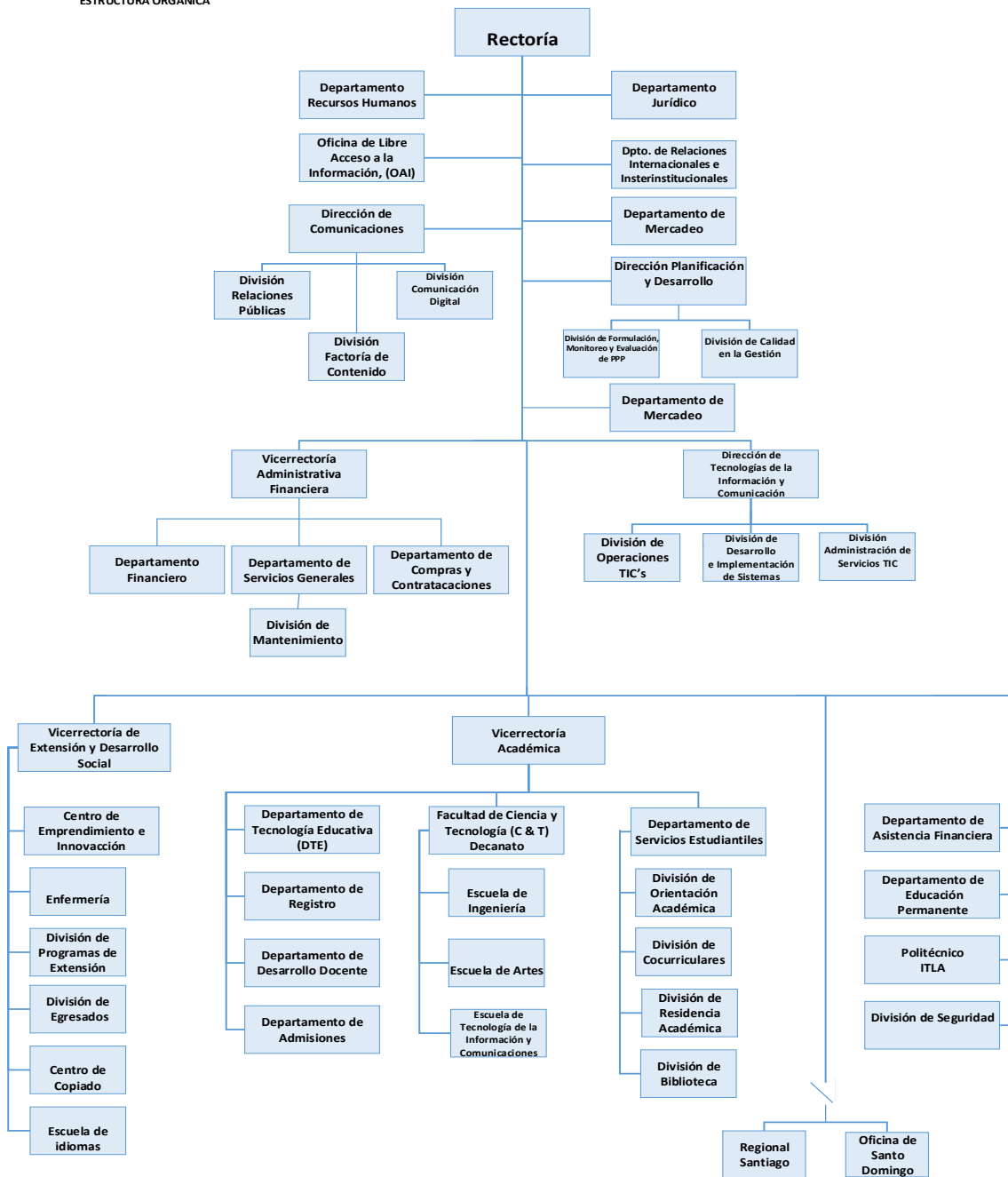
Posteriormente en fecha 14 de junio del 2008, se promulgó el decreto 241-08 que instaura la Fundación Parque Cibernético de Santo Domingo (PCSD) quien quedó encargada de la administración del Instituto Tecnológico de las Américas.

Los programas académicos que ofrecemos comprenden la docencia a nivel presencial en la forma de materias teórico-prácticas integradas en los laboratorios. De igual forma contamos con recursos de “e-learning” y educación a distancia en ciertos aspectos del programa como recursos adicionales de docencia.

Nuestras ofertas académicas, nuestros instructores certificados internacionalmente, laboratorios de última generación y los servicios de excelencia académica hacen que nuestros egresados no solamente concluyan bien formados, sino que se perfilen con una excelente acreditación nacional e internacional. Para ello, hemos desarrollado alianzas

estratégicas con centros que certifican en las áreas de tecnología de la información, avalando nuestros estudiantes, que, con sus conocimientos tecnológicos y su estructura profesional, se aseguren mayores oportunidades laborales. Dentro de estas alianzas contamos con compañías reconocidas mundialmente, entre las que podemos destacar: Cisco, Microsoft, Sun Microsystems, CompTIA, Linux Professional Institute, Oracle y Novell.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)
 ESTRUCTURA ORGANICA



DESARROLLO DEL MANUAL.

Estructura Orgánica

Descripción de las Unidades Organizativas

Estructura de Niveles –

En toda institución, independientemente de su naturaleza, sector o fines, las estructuras se adecúan al desempeño de la misma y los objetivos que se pretendan alcanzar mediante sus labores cotidianas.

Por tales razones, podríamos resumir diciendo que los objetivos básicos del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA) son:

Formar Profesionales de nivel Técnico-Superior, con basamento científico, humanistas y capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar las Tecnologías de la Información y la Comunicación para atender las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del área de influencia.

Propiciar el desarrollo de las actividades productivas y del servicio a través de las Carreras que ofertamos.

Contribuir con la permanente capacitación, actualización y especialización de profesionales que laboran dentro o fuera de la institución.

Si a esto podríamos añadir entonces, lo que serían nuestras funciones principales, entonces podríamos englobarlas de la manera siguiente:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones académico-administrativas de producción de servicios educativos en tecnología.

Programar, desarrollar, supervisar y evaluar los planes y programas curriculares n proceso de ejecución que contribuya al desarrollo de la visión nacional.

Desarrollar acciones referidas a la investigación científica y aplicación de tecnologías apropiadas a las carreras profesionales que oferta.

Programar, supervisar y evaluar las actividades productivas en boga del mercado nacional e internacional y con ello, asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes. Con esto se asegura que los mismos puedan generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios.

Realizar, desarrollar, promover y proponer acciones de proyección social y cultural.

Administrar y rendir cuentas sobre los presupuestos asignados y acciones desarrolladas a las Instituciones Rectoras (ver página 10).

En virtud de estas funciones antes mencionadas, la estructura del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), está formada por cinco (5) grandes bloques, interconectados entre sí. Estos son:

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

-Rectoría

UNIDADES ASESORAS

-Departamento de Recursos Humanos

- Oficina de Acceso a la Información (OAI)

-Dirección de Comunicaciones con;

- División de Relaciones Públicas
- División de Comunicación Digital
- División de Factoría de Contenido

- Departamento Jurídico

- Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales

-Departamento de Mercadeo

Departamento de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Calidad en la Gestión
- División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y proyectos

-Departamento de Seguridad

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

-Vicerrectoría Administrativa Financiera, con:

-Departamento de Compras y Contrataciones

-Departamento Financiero

-Departamento de Servicios Generales con;

- División de Mantenimiento

-Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, con:

-División de Operaciones TIC

-División de desarrollo en Implementación de Sistemas

-División Administración de Servicios TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

-Vicerrectoría Académica, con:

- Facultad de Ciencia y Tecnología (C & T) Decanato
 - **Escuela de Ingeniería con;**
 - Centro de Excelencia en Mecatrónica (Mecatrónica, Manufactura Automatizada, Diseño Industrial y Dispositivos Médicos)
 - **Escuela de Artes con;**
 - Centro de Excelencia en Multimedia (Multimedia y Sonido)
 - **Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones con;**
 - Centro de Excelencia en Software (Desarrollo de Software)
 - Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial
 - Centro de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos
 - Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos
 - Centro de Excelencia de Redes y Seguridad Informática
- Centro de Ciencias Básicas
- Departamento de Tecnología Educativa (DTE)
- Departamento de Registro
- Departamento de Admisiones
- Departamento de Gestión y Desarrollo Docente
- **Departamento de Servicios Estudiantiles con;**
 - División de Orientación Académica
 - División de Cocurriculares
 - División de Residencia Académica
 - División de Biblioteca

-Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social, con;

- Centro de Emprendimiento e Innovación
- Enfermería
- División de Programas de Extensión
- División de Egresados
- Centro de Copiado
- Escuela de Idiomas

-Departamento de Asistencia Financiera Estudiantil

-Departamento de Educación Permanente

-Politécnico ITLA

UNIDADES DESCONCENTRADAS

-Oficina de Santo Domingo

-Regional Santiago

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

Rectoría

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Rectoría



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Dictar los lineamientos de política que encausen la gobernabilidad de la Universidad en el aspecto legal, académico, administrativo, económico y financiero.

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

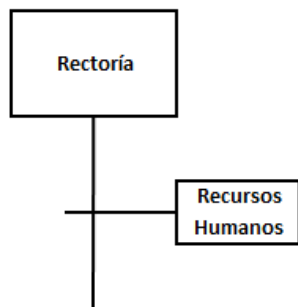
- a. Presidir y dirigir el Consejo Universitario y velar por el cumplimiento de sus acuerdos.
- b. Dirigir la actividad y gestión académica, administrativa, económica y financiera del Instituto, en conformidad con los planes de desarrollo, presupuestos operativos y con lo establecido en el presente Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- c. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación los Planes Estratégico y Táctico, los cuales deben ser formulados en función de los objetivos, políticas y planes de desarrollo y operativos de los Centros de Excelencia, Carreras de Educación Superior y Permanente y otras unidades académicas y administrativas del Instituto.
- d. Presentar al Consejo de Directores su memoria anual.
- e. Refrendar conjuntamente con la Vicerrectoría Académica y/o Encargados(as) de Centros de Excelencia, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, así como refrendar las distinciones universitarias conferidas por el Consejo.
- f. Expedir las resoluciones de nombramiento de las autoridades institucionales y de los miembros de los órganos de gobierno y de otras unidades académicas y administrativas del Instituto, previo desarrollo de Concursos Internos y Externos, de acuerdo a las normativas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- g. Dictar y velar por las normas administrativas pertinentes de la Comunidad Institucional.
- h. Autorizar los presupuestos, inversiones y gastos que deba efectuar la institución en concordancia a las respectivas normas gubernamentales que nos rigen como organismo adscrito al Gobierno Central.
- i. Autorizar los avisos y publicaciones emitidos por la institución y las organizaciones de la Comunidad Institucional, cuando lo soliciten.
- j. Representar al Instituto ante los organismos de carácter local, regional, nacional e internacional.
- k. Promover y proporcionar informaciones de conocimiento público para mantener la transparencia en los procesos institucionales.

UNIDADES ASESORAS

Departamento de Recursos Humanos. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Recursos Humanos



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Asesorar, supervisar y promover en la institución una adecuada administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de la Ley 41-08 sobre Función Pública, y asegurar el adecuado aprovisionamiento de personal y su apropiada formación y motivación para asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Analista de Reclutamiento y Selección
2. Asistente
3. Analista de Capacitación y Desarrollo
4. Coordinador de Recursos Humanos

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. –

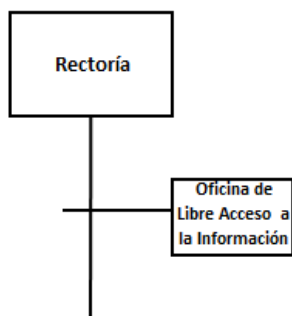
- a. Mantener actualizados los indicadores pertenecientes a su unidad incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.
- b. Elaborar y gestionar el plan de Recursos Humanos.
- c. Elaborar en coordinación con los departamentos financieros y dirección de Planificación los presupuestos anuales de Recursos Humanos que vayan alineados a la estrategia institucional.

- d. Instruir los expedientes en caso y hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la presente Ley de Función Pública 41-08.
- e. Actuar como enlace entre la institución y el Ministerio de Administración Pública a los fines de la Ley 41-08.
- f. Ejecutar las decisiones convenidas por la alta dirección, aplicando siempre las normas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos que señale la Ley 41-08 y su reglamento de aplicación 523-09.
- g. Elaborar de conformidad con la Ley 41-08, sus reglamentos, y las normas las directrices que emanen del Ministerio de Administración Pública,
- h. Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar y controlar su debida ejecución.
- i. Coordinar los programas de inducción, formación y capacitación del personal, según las políticas establecidas en el Ministerio de Administración de Personal (MAP) y a conveniencia de las necesidades institucionales.
- j. Propiciar e instruir en el procedimiento de evaluación del desempeño del personal.
- k. Colaborar con la organización y realización de los concursos públicos que se requieran para el ingreso o ascenso del personal administrativo.
- l. Mantener un clima laboral adecuado a través de su debida evaluación y organización de actividades de motivación e integración del personal.
- m. Apoyar en el proceso de comunicación interna a través de la oportuna y debida difusión de avisos, comunicaciones y notificaciones al personal.
- n. Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
- o. Formular políticas, planes estratégicos y programas de formación continua y permanente de conformidad con las políticas educativas para el desarrollo profesional de los recursos humanos y mejorar el nivel académico de los docentes, en coordinación con la Vicerrectoría Académica y los Centros de Excelencia.
- p. Normar todas aquellas acciones académicas orientadas al fortalecimiento de las capacidades didácticas, pedagógicas, tecnológicas, humanísticas y científicas de los docentes.
- q. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Oficina de Acceso a la Información. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Oficina de Acceso a la Información Pública (OAI)



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Transparentar, mediante publicación suministro oportuno y veraz de documentación y reportes en la Web, de todos los procesos operativos y financieros de la institución.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

N / A

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

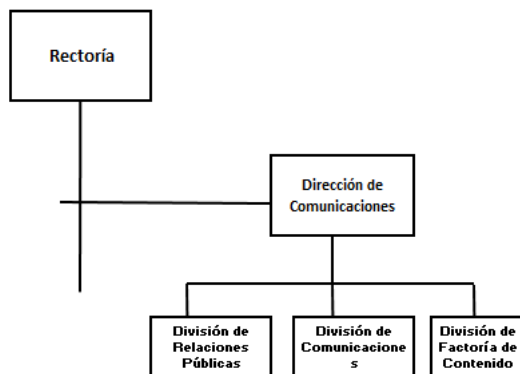
- a. Recolectar, sistematizar y difundir la información claramente explícita en el reglamento de aplicación 130-05 de la presente Ley.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- c. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites dentro de su organismo, institución o entidad, necesarios para entregar la información solicitada.
- e. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- f. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

- g. Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados, y costos.
- h. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Dirección de Comunicaciones. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Dirección de Comunicaciones. –



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Coordinar, apoyar y difundir las actividades institucionales, académicas, tecnológicas, culturales y deportivas que desarrolla la academia, para que la comunidad universitaria y la ciudadanía conozcan el quehacer cotidiano de la institución educativa y de esa manera contribuir al mejor posicionamiento mercadológico. De igual modo, el Departamento de Comunicaciones realiza diariamente una síntesis informativa de todas las actividades relacionadas con la academia, y como herramienta periodística de apoyo a la Rectoría.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. División de Relaciones Publicas
2. División de Comunicación Digital
3. División de Factoría de Contenido

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Redactar y enviar a los diferentes medios de comunicación los comunicados de prensa.

- b. Coordinar todas las actividades relacionadas con los medios de comunicación, que incluye entrevistas, reportajes, conferencias y cualquier otra actividad ligada a los medios.
- c. Mantener una línea directa de comunicación a través de los distintos medios informativos y se promueve una efectiva relación entre el Instituto y los medios de comunicación, las cuales buscan mejorar la imagen institucional externa, evitando la manipulación y tergiversación de la información relacionada con el Instituto
- d. Administrar el archivo fotográfico y audiovisual de la Institución.
- e. Publicación de eventos, conferencias, charlas y cualquier otra actividad que nuestra institución efectúe y participe, tanto en medios de comunicación tradicional como en las redes sociales.
- f. Colaborar con los aportes de material institucional a todos aquellos que estén interesados en la Oferta Académica.
- g. Propiciar los lazos hacia los medios que actúan en la vida universitaria y su interacción con toda la comunidad.
- h. Redactar la información institucional para la Memoria Anual y elaboración de la revista interna ITLA News.
- i. Coordinar el Plan de Comunicaciones tanto interno como externo.
- j. Desarrollar la política de trabajo trazado por la institución como son: la producción de documentos, (texto, libros) inserción de artículos o propiciar temas relacionados con la academia, canalizar un mayor acercamiento con los Directivos de Medios para una mejor percepción interinstitucional.
- k. Lograr persuadir al conglomerado a través de los medios de comunicación (prensa escrita, radio, TV, digital) y relacionados como: articulistas y generadores de opinión pública cuando se producen situaciones de crisis, por medio de diversas técnicas y contactos, y a través de un plan diseñado con este fin.
- l. Fomentar las relaciones con los medios para resaltar o promover los logros institucionales.
- m. Coordinar elaboración del material institucional y promocional e inserción de los mismos en los medios de comunicación.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Relaciones Públicas. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Relaciones Públicas. –



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Supervisar, coordinar y dirigir las actividades institucionales, académicas, tecnológicas y culturales que desarrolla la institución, a través del flujo de información interna y externa.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

N/A

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Mantener los niveles óptimos sobre la imagen de la institución a través de un trabajo continuo, tesonero y permanente que vaya en concordancia a un plan de comunicación bien diseñado sobre los renglones de cada prioridad a proyectarse.
- b. Mantener un volumen de informaciones precisas sobre lo que está realizando la institución de manera interna y /o externa.
- c. Proyectar a través de los medios de comunicación todas las realizaciones y objetivos propuestos.
- d. Sostener intercambio de impresiones y de acercamiento con determinados sectores de la población, sobre todo, comunicadores sociales, ejecutivos de los medios, del área educativa tanto privada como pública y del Gobierno Central.
- e. Coordinar, recopilar y editar en conjunto a la Encargada de Prensa las memorias anuales institucionales.
- f. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Comunicación Digital. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Comunicación Digital. –



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de mantener informada a toda la comunidad ITLA y población en general de las actividades, noticias y eventos institucionales a través de los medios sociales.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Camarógrafos
2. Fotógrafos
3. Soporte técnico

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Redactar noticias en twitter y Facebook con el fin de mantener actualizados a toda la comunidad.
- b. Escribir notas para subir a la página WEB de todas las actividades de la institución, sirviendo de apoyo a la Encargada de Prensa.
- c. Tomar fotografía de los diferentes eventos institucionales.
- d. Coordinar estrategias para acrecentar la cantidad de seguidores en los medios sociales.
- e. Responder o canalizar las respuestas a las inquietudes que los seguidores hacen a través de los medios sociales.

- f. Sustituir en caso de ser necesario por ausencia de cualquier índole al director (a) de comunicaciones de manera interina hasta tanto se designa una persona responsable o se reestablezca en su puesto.
- g. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo

División de Factoría de Contenido. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Factoría de Contenido. –



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de contenido audiovisual y gráfico de la institución con el fin de lograr transmitir los mensajes de una manera adecuada.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Diseñador(a) gráfico
2. Post-producción y medios
3. Cámara y Edición
4. Coordinador desarrollo de contenido

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

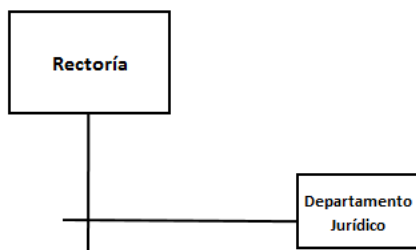
- a. Definir el plan táctico del departamento.
- b. Recibir las solicitudes de las diferentes áreas de la organización sobre trabajos de audiovisuales.
- c. Establecer relaciones con clientes externos potenciales para tramitar nuevas solicitudes para el departamento.
- d. Gestionar convenios y/o alianzas estratégicas que faciliten el desarrollo de trabajos y contenidos.
- e. Realizar las evaluaciones del desempeño de los miembros del equipo a los fines de verificar oportunidades de mejora.

- f. Generar reportes mensuales sobre el avance de los proyectos asignados por clientes internos/externos.
- g. Distribuir de forma adecuada las asignaciones entre los miembros del equipo para lograr dar respuesta en menor tiempo y de forma eficiente.
- h. Apoyar en la sostenibilidad financiera de la Institución, a través de la creación y/o promoción del departamento bajo su cargo, cumpliendo con las metas de aumento de ingresos por recursos propios, definidas en el plan de desarrollo Institucional.
- i. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento Jurídico. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento Jurídico



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de que la institución opere conforme a las leyes y disposiciones gubernamentales que nos rigen, así como asesorar a todas las áreas de la organización para que se ajusten al contexto legal.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asesor Jurídico
2. Asistente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

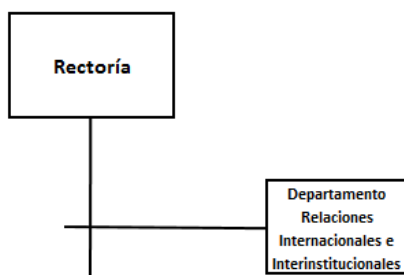
- a. Atender las consultas legales y jurídicas de los diferentes departamentos que surjan al momento de tramitar cualquier tipo de relación legal.
- b. Emitir informes legales sobre los documentos remitidos para fines de revisión a los fines de asegurar que cumplen con las leyes y políticas establecidas en la organización y que al mismo tiempo se corresponden a los intereses de la institución.
- c. Representar a la institución en los expedientes o casos legales que se generen en la institución.
- d. Supervisión conforme a los procedimientos internos y leyes regentes.
- e. Llevar un control de archivo legal de la institución.

- f. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsables de garantizar las Relaciones Internacionales e Interinstitucionales en la prestación de los servicios relacionados con la movilidad entre la comunidad académica y los miembros Nacionales e Internacionales de acuerdo a las políticas de internacionalización de la institución, teniendo como principal objetivo facilitar la relación institucional e interinstitucionales con las entidades Nacionales e internacionales.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

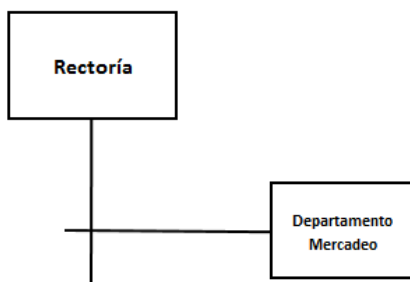
- a. Elaborar y hacer seguimiento periódico al plan de acción de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales y realizar las correcciones, si son necesarias, que permitan reorientar las actividades a desarrollar en cumplimiento de su misión.
- b. Coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional.
- c. Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional e internacional.

- d. Diseñar estrategias para dar a conocer las funciones de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
- e. Controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
- f. Divulgar la información y promover la utilización de las ventajas que se obtienen a través de la pertenencia de la Institución a las diferentes asociaciones y redes universitarias.
- g. Velar por la participación activa de Institución con las organizaciones científicas nacionales e internacionales de conformidad con las políticas que el Consejo Superior de la institución establezca.
- h. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- i. Preparar informes periódicos, a las dependencias que lo requieran, sobre los aspectos propios de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Mercadeo. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Mercadeo



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Sistematizar una gestión anticipada, especializada y profesional en la comunicación y comercialización de los productos institucionales, tales como la oferta académica, las soluciones tecnológicas y proyectos tangibles y plausibles de colocación en el mercado, que potencie una mayor pertinencia de los resultados en el entorno y un aumento significativo de la eficiencia de la actividad en el campus.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente de Marketing
2. Recepcionistas
3. Representantes de Ventas

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

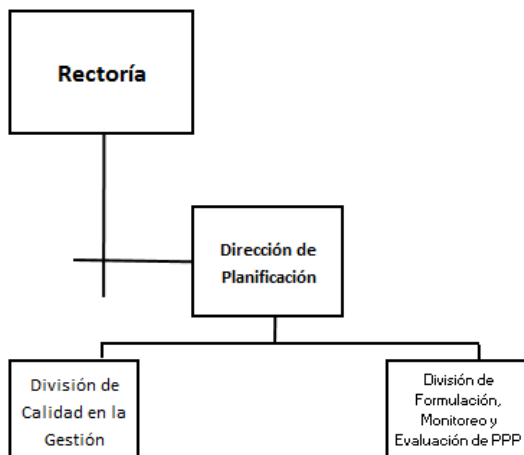
- a) Dirigir los esfuerzos de publicidad, promoción, presupuesto y finanzas del área de mercadeo.
- b) Mantener los términos de hacia donde se dirigen la estrategia de marketing.
- c) Planificar los lanzamientos de nuevos servicios en coordinación con las áreas académicas y rectoría.
- d) Coordinar los eventos promocionales que se realizan en la institución para dar conocer su misión, visión y servicios que contribuyan al mantenimiento de la imagen en el mercado e incrementen la cartera de clientes.

- e) Llevar el control de los ingresos y gastos para determinar los beneficios obtenidos en cada esfuerzo de venta.
- f) Realizar seguimiento a los acuerdos con los clientes de cuentas corporativas, asegurando el cumplimiento de lo acordado y la satisfacción de los mismos.
- g) Monitorear las cuentas de los clientes verificando su rentabilidad y el cumplimiento de los acuerdos de pago establecidos.
- h) Apoyar y supervisar los procesos de inscripción de clientes de Educación Superior, Educación Permanente y Programas de Extensión.
- i) Visitar a los clientes de cuentas corporativas y cuentas claves con el fin de mantener la fidelidad e incrementar las cuentas.
- j) Dar seguimiento a pedidos y cotizaciones a fin de que sean atendidas oportunamente.
- k) Proponer el diseño de servicios que respondan a las necesidades del mercado.
- l) Colaborar en la determinación del mercado objetivo de los nuevos servicios.
- m) Delinear y aplica investigaciones de mercado.
- n) Analizar los índices de satisfacción y los informes de requerimientos de los clientes los cuales toma en cuenta al momento de diseñar.
- o) Diseñar e implementar sistema y procedimiento de trámite y control de las actividades del departamento.
- p) Contribuir con el área de planificación y evaluación.
- q) Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Dirección de Planificación y Desarrollo. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Dirección de Planificación y Desarrollo



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, gestionar y administración el suministro de información y la planeación institucional en pos de cumplir con una supervisión del sistema de administración estratégica del ITLA, optimizando nuestros procesos y manteniendo una información unificada.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Encargado de División Calidad en la Gestión
2. Encargado de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Coordinador(a) de Planificación

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

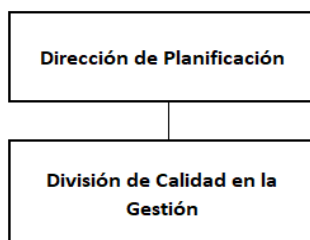
- a. Participar en la elaboración de políticas y planes estratégicos administrativos para cada unidad ejecutora.
- b. Participar en la elaboración de los indicadores de gestión administrativa.

- c. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- d. Coordinar el proceso de elaboración de los planes operativos de los centros de excelencia y Departamentos del ITLA asegurando su vinculación al Plan Estratégico.
- e. Diseñar indicadores de gestión en el ámbito académico y administrativo en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- f. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas surgidas de las revisiones y asegurarse de su implementación.
- g. Brindar asesoría técnica en el uso de instrumentos y metodologías para el análisis e interpretación de la información.
- h. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos.
- i. Coordinar el proceso de cierre mensual de información de gestión para asegurarse de que la información sea recogida, reportada y validada adecuadamente.
- j. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos.
- k. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- l. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- m. Supervisar y coordinar el proceso de elaboración del presupuesto de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales.
- n. Diseñar los instrumentos y realizar el proceso de seguimiento de la ejecución de los recursos y realizar propuestas de re-distribución de recursos según lineamientos estratégicos y consideraciones específicas.
- o. Velar por el cumplimiento de los indicadores relacionados a su área en materia de gestión presupuestaria.
- p. Desarrollar y mantiene una organización eficiente en su área.
- q. Vela por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- r. Velar por el cumplimiento del decreto 15-17 y sus lineamientos.
- s. Velar por el cumplimiento de la ley 423-06 en materia de presupuesto.
- t. Velar por el alineamiento del Instituto con el Sistema Nacional de Planeación creado a través de la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y su reglamento de aplicación a través del Decreto 493-07.
- u. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Calidad en la Gestión. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Velar por que la asignación de los recursos se distribuya de acuerdo a los objetivos del plan estratégico institucional e implementar y gestionar un sistema de control de gestión de la estrategia.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Departamento de Planificación y Desarrollo

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Analista de Calidad
2. Analista de Control de Documentos

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

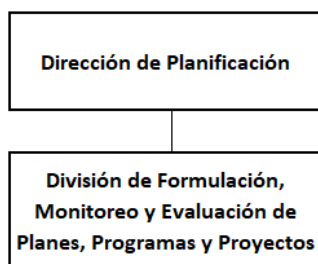
- a. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejora requeridos luego de un proceso de auditoría interna y externa.
- b. Realizar los procesos necesarios de cara a la postulación de premios relacionados al sistema de gestión de calidad.
- c. Brindar información oportuna sobre los indicadores de gestión en el ámbito académico y administrativo en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- d. Dar seguimiento a las acciones correctivas y preventivas surgidas de las revisiones y asegurarse de su implementación.
- e. Supervisar la implementación de los proyectos de mejora departamentales.
- f. Velar por la implementación del CAF y la carta compromiso al ciudadano.
- g. Velar por los índices de satisfacción ciudadana.
- h. Llevar a cabo el Sistema de Gestión de Calidad bajo la ISO 9001:2015
- i. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad

- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.
- k. Diseñar los formularios utilizados en las actividades operaciones administrativas de la institución evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas. Dar seguimiento la aplicación de las normas, procedimientos recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Responsables de diseñar, las políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Planificación y Desarrollo

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Analista de Planificación
2. Analista de Proyectos

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

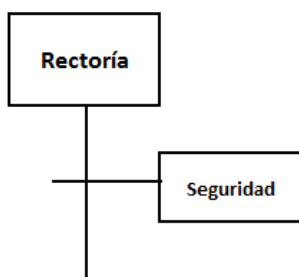
- a. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades del ITLA
- b. Coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales. Identificar, formular evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación Desarrollo.
- c. Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- d. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas planes institucionales través de la ejecución de los programas proyectos nivel institucional sectorial.

- e. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- f. Elaborar dar seguimiento los proyectos de modernización adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización funciones, políticas, normas procedimientos.
- g. Efectuar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
- h. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- i. Velar por el alineamiento del Instituto con el Sistema Nacional de Planeación creado a través de la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública y su reglamento de aplicación a través del Decreto 493-07.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Seguridad. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Seguridad



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Velar y garantizar la integridad y debida seguridad de los bienes materiales, infraestructura y personas (tanto empleados como estudiantes), así como también hacer cumplir las normativas conductuales establecidas por la institución.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Guardias de Seguridad
2. Monitores de Seguridad
3. Porteros

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Realizar las gestiones ante la rectoría para asegurar los recursos humanos y materiales necesarios para el debido resguardo de las instalaciones.
- b. Realizar la supervisión de las Áreas asignadas al personal de seguridad en cada uno de sus objetivos asignados, afín de que se cumplan de una manera efectiva y eficiente, con la participación de los coordinadores de turno.
- c. Reportar incidencias recopiladas para su debido análisis y respuestas.
- d. Cumplir las normativas y disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de garantizar la prevención del delito a partir de las necesidades locales de cada entorno.
- e. Diseñar plan de rotación mensual del personal de seguridad para lograr el equilibrio en el uso de las fuerzas laborables en conjunto con los coordinadores de grupo.
- f. Llevar el control de acceso, tanto externo como interno, en puertas y lugares de frecuente acceso.

- g. Controlar de acceso a las aulas, velando por el cuidado y tenencia de acceso a las mismas cumpliendo las normativas impuestas en la Institución.
- h. Monitorear y mantener los equipos de control de incendios, alarmas, cámaras de seguridad y detectores de humo.
- i. Colaborar con el equipo institucional de control de riesgos y accidentes laborales, con planes preventivos y correctivos de evacuación.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

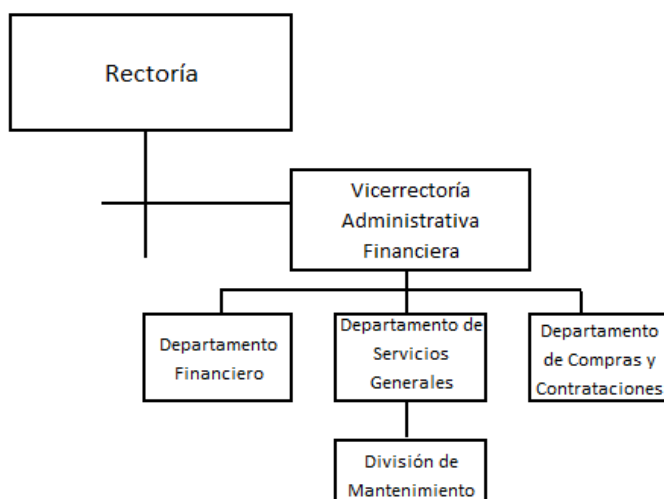
UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

Vicerrectoría Administrativa Financiera. –

Vicerrectoría Administrativa. -

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Vicerrectoría Administrativa Financiera



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Garantizar la administración eficiente y efectiva de los recursos financieros, administrativos, logísticos e informáticos relacionados a las condiciones requeridas en la Institución, garantizando el apoyo logístico, suministros y la gestión de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y equipos tecnológicos que conforman el patrimonio del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), a fin de garantizar el buen desempeño de los diferentes Departamentos que lo componen.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Departamento Financiero
2. Departamento de Servicios Generales
3. Departamento de Compras y Contrataciones

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

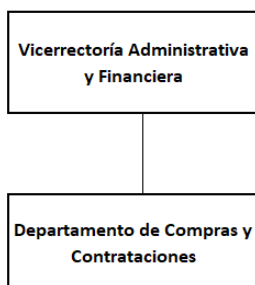
- a. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el apoyo y desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros y administrativos, incluyendo la formulación del presupuesto.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Coordinar y supervisar la organización y servicios de transportación a los empleados de la institución.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles.
- l. 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.
- m. Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- n. Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.
- o. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Compras y Contrataciones. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Compras y Contrataciones



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades del proceso, órdenes de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, mediante el sistema de gestión implementado por la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Administrativa Financiera

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Analistas de Compras
2. Asistente(s) de Compras

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. –

- a. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.

- e. 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.
- f. Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- j. 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.
- k. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento Financiero. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento Financiero



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Garantizar la correcta administración y optimización de los recursos financieros del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), verificando y administrando los procesos de inversión de los fondos públicos en activos y operaciones que faciliten el desarrollo normal de las actividades de las áreas sustantivas, contribuyendo al control y uso adecuado mediante la aplicación de reglamentaciones vigentes en materia impositiva y control interno.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Administrativa Financiera

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Contador(a) General
2. Tesorero(a)
3. Coordinador(a) de Cuentas por Pagar
4. Asistente de Cuentas por Pagar
5. Coordinador (a) de Nómina
6. Coordinador (a) de Activos Fijos
7. Coordinador(a) de Almacén
8. Cajeros
9. Archivista
10. Asistente de Finanzas
11. Asistente de Activos Fijos

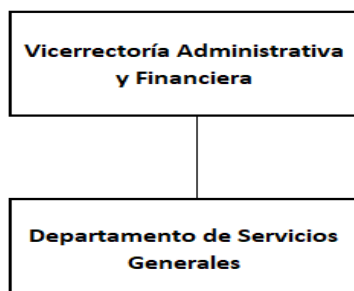
Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- b. 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.
- c. Coordinar y supervisar 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 a los requisitos establecidos.
- d. 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 los mismos.
- e. Validar 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 de transportación en la institución.
- f. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos para el área.
- g. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Servicios Generales. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Servicios Generales



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Garantizar el servicio de mantenimiento operativo, correctivo y preventivo de la infraestructura institucional e instalaciones añadidas del Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA), en lo que respecta a infraestructura, equipo y mobiliario de oficina, así como garantizar los servicios básicos (agua, energía eléctrica y aire acondicionado).

Por otro lado, Coordinar el aprovisionamiento y organización de eventos y actividades institucionales, así como también las rutas de transporte para empleados y estudiantes. De igual forma, contribuir con el uso racionalizado de los recursos y servicios que emplea la organización en sus actividades diarias, a fines de optimizar los consumos e inversiones en el Instituto Tecnológico de Las Américas (ITLA).

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Administrativa

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador(a) de Logística
 - a. Choferes de Autobuses
 - b. Mensajero(s)
2. Coordinador(a) de Mantenimiento
3. Supervisor de Jardinería
4. Supervisor de Conserjería

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- b. Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- c. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.
- d. Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escáner y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- j. 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.
- k. Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- l. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Mantenimiento. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Mantenimiento



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la institución en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Administrativa

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Soportes de Mantenimiento
2. Plomeros
3. Electricista

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

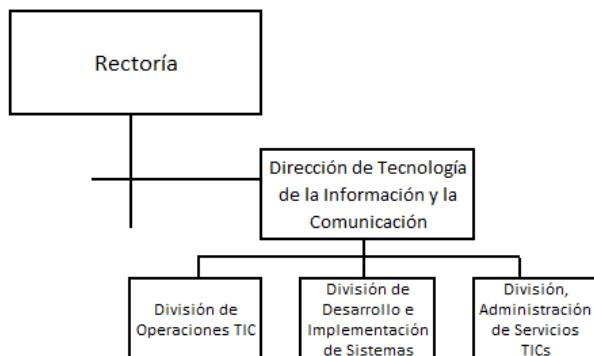
- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional, en lo referente a luminotecnia, electricidad, flota vehicular asignada, planta eléctrica, plomería, pintura, correcciones del material aislante, jardinería, limpieza y organización de las áreas administrativas y académicas.
- b. Salvaguardar los mobiliarios en ocasión a cambios y traslado de personal y/o oficina, en coordinación con la unidad de Activos Fijos del Departamento de Finanzas.
- c. Responder a las demandas planteadas en cuanto a mantenimiento y/o remodelación de edificio, a través del acompañamiento en los procesos de

- adquisición, con la atención a la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
- d. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de los diferentes Departamento o unidades administrativas.
 - e. Mantener actualizado el inventario de vehículos, detallando las condiciones en que se encuentran, con la finalidad de conocer el estado actual de cada unidad y realizar una hoja de vida de cada uno de los medios de transporte para llevar el control de los mantenimientos y/o aseguramiento de los medios de reposición periódica (llantas, aceites, etc.).
 - f. Mantener los mobiliarios en óptimas condiciones y coordinar con la unidad de Activos Fijos del Departamento de Finanzas.
 - g. Mantener actualizados los informes, reportes, registros, estadísticas, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
 - h. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Administrar y mantener la infraestructura tecnológica del ITLA, a fin de garantizar el uso eficiente de sus recursos tecnológicos para el uso de nuestros clientes internos, externos y para la toma de decisiones.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Encargado de División de Operaciones TIC.
2. Encargado de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
3. Encargado de División Administración de Servicios TIC. –

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Planificar el programa anual y quincenal de Áreas, a fin de garantizar la calidad del desempeño de las funciones.
- b. Implementar el plan de mantenimiento anual, preventivo y correctivo, en coordinación con las diferentes Unidades administrativas, a fin de asegurar el buen funcionamiento de los equipos de Tecnología Informática a nivel institucional.
- c. Supervisar y recomendar sobre el uso y manejo de los equipos informáticos, en coordinación con las diferentes unidades administrativas, a fin de cumplir con los requisitos técnicos establecidos para su preservación y buen funcionamiento.

- d. Participar en la elaboración, supervisión y seguimiento a las políticas, reglamentos y procedimientos sobre la seguridad, uso de la tecnología de la información, manejo de los equipos informáticos, en coordinación con las diferentes Unidades administrativas.
- e. Instalar, configurar y administrar el hardware y software corporativo a nivel general, en coordinación con las diferentes unidades administrativas.
- f. Diagnosticar y reparar los problemas, tanto de hardware como de software corporativo y ofimáticas en los equipos institucionales coordinando acciones con las diferentes unidades administrativas.
- g. Asesorar los procesos de adquisición de Software y Hardware de Tecnología Informática, en coordinación con las Unidades solicitantes y el Departamento de Compras.
- h. Mantener el inventario actualizado de todos los equipos de computación existentes en coordinando acciones las diferentes Unidades administrativas.
- i. Dirigir el mantenimiento, instalación, configuración y administración de las redes y base de datos a nivel institucional, con el objetivo de garantizar el uso apropiado de los recursos.
- j. Administrar y salvaguarda de las licencias y códigos de los programas y sistemas legales de la institución.
- k. Gestionar y salvaguarda de la comunicación inalámbrica institucional por sistema de flotas, en cuanto a los contactos con los proveedores y el control de las unidades distribuidas.
- l. Supervisar el desarrollo de las aplicaciones de informática junto al Departamento de Desarrollo de Software, mediante una revisión permanente de los recursos y servicios, a fin de satisfacer los requerimientos de cada Departamento o unidad administrativa.
- m. Supervisar la calidad de la asistencia técnica y mantenimiento preventivo y correctivo que se les rinda a los equipos de las diferentes Departamento o unidades administrativas.
- n. Mantener actualizados los informes, reportes, registros, estadísticas, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- o. Crear, modificar y aplicar políticas de seguridad informática y ejecutar auditorias de sistemas de información, con subsecuentes análisis y sugerencias de mejoras.
- p. Evaluar riesgos y vulnerabilidades de las redes, sistemas y del escape de información.
- q. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Operaciones TIC. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Operaciones TIC



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

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

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Administrador de Redes
2. Administrador de Sistemas
3. Soporte de Sistemas

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

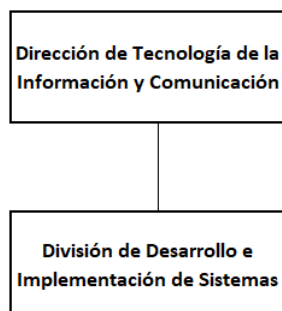
- a. Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución
- b. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- c. Mantener la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC.
- d. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la base de datos para subsanar posibles discrepancias.
- e. Mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones de la institución.
- f. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar la prestación de los servicios TIC.

- g. Asegurar que el desempeño del proveedor de servicios de tic cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC.
- h. Diseñar los manuales y procedimientos del departamento para así tener documentados los procesos departamentales.
- i. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos que brindan servicios a través de la red interna (Servidores, Switches, Routers, sistemas de apoyo, entre otros).
- j. Realizar el presupuesto de equipos para una correcta selección de los mismos.
- k. Monitorear el debido cumplimiento de los tiempos de servicio del Departamento de TI a los fines de asegurar el adecuado aprovisionamiento y solución de problemas de las diferentes áreas de la institución.
- l. Mantener actualizada la infraestructura tecnológica a través de la investigar e indagar sobre las últimas tecnologías y hacer las sugerencias correspondientes.
- m. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de red.
- n. Ayudar a proteger la red de accesos no autorizados.
- o. Apoyar en la debida Administración del ancho de banda.
- p. Implementar las soluciones a las fallas encontradas en la red.
- q. Realizar el inventario de equipos de red a través del registro de los elementos o dispositivos que se incorporan a la red, así como los movimientos y cambios que se realicen.
- r. Colaborar en la Administración y configuración de la plataforma telefónica.
- s. Apoyar en la Administración y configuración de la plataforma de red interna e inalámbrica.
- t. Gestionar y administrar el direccionamiento IP.
- u. Mantener la red operativa, eficiente, segura, y monitoreada.
- v. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- w. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Desarrollar e implementar los sistemas de información que requiere la Institución para automatizar sus procesos, además actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que están en producción.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador de Desarrollo de Software
2. Administrador de Base de Datos
3. Programador
4. Administrador de proyectos
5. Analista de negocios

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para las aplicaciones de soporte a los procesos de la institución.
- b. Realizar el levantamiento de información para el desarrollo de nuevas aplicaciones o mejoras requeridas a los sistemas en uso.
- c. Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones requeridas por la institución tanto para clientes internos como externos desde la fase de planeación hasta la estabilización.
- d. Integrar, supervisar y orientar al equipo de desarrollo de software y TI en sus diferentes procesos.

- e. Brindar soluciones tecnológicas a los clientes y gestionar su debida implementación.
- f. Evaluar el riesgo de los proyectos asignados.
- g. Mantener y administrar de los servidores que alojan las Bases de Datos.
- h. Diseñar, implementación, actualización, mantenimiento y actualización de las Bases de Datos institucionales.
- i. Mantener un inventario de las licencias del software utilizado en la el área de Base de Datos.
- j. Monitorear constante de los sistemas para garantizar los servicios ofrecidos en los mismos.
- k. Realizar periódicamente de copias de respaldo de las Bases de Datos y restauración de los mismos de ser necesario.
- l. Aplicar e implementación de políticas de seguridad, así como la realización de ajustes para optimizar el rendimiento de la Base de Datos.
- m. Crear y/o actualizar de la documentación de todo lo correspondiente al área de Base de Datos.
- n. Asistir a los usuarios de ser necesario en lo concerniente a temas relacionados a Bases de Datos.
- o. Salvaguardar las informaciones confidenciales de la institución.
- p. Realizar cualquier otra tarea relativa a su puesto que sea necesaria.
- q. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la organización

División Administración de Servicios TIC. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División Administración de Servicios TIC



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Responsable de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios TIC. Responsable de dar respuesta a las solicitudes de audiovisual para las diversas actividades institucionales.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Soporte Técnico
2. Coordinador de Audiovisuales
3. Mesa de Ayuda

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Brindar soporte a los eventos institucionales.
- b. Evaluar las solicitudes de servicios de acuerdo a las necesidades más prioritarias, al tiempo de indagar con el responsable del área todas las características y especificaciones del requerimiento.
- c. Asegurar un servicio de calidad tomando en cuenta el tiempo de respuesta y solución de los problemas, así como la aplicación de procedimientos y políticas de servicios ofrecidos por el departamento.

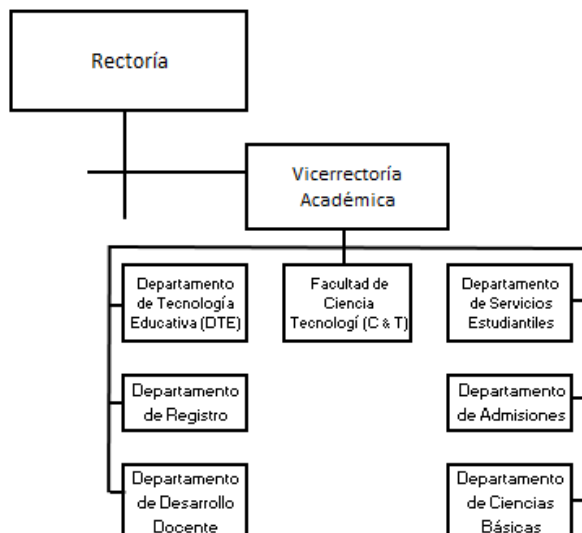
- d. Identificar diferentes tipos de servicios con la finalidad de iniciar el proceso de soporte de forma rápida y precisa.
- e. Diseñar los manuales y procedimientos del departamento para así tener documentados los procesos departamentales.
- f. Supervisar que se mantenga el debido funcionamiento de los equipos de las aulas y áreas administrativas.
- g. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- h. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

Vicerrectoría Académica. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Vicerrectoría Académica



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas académicos innovadores y de calidad, dentro del marco tecnológico que define nuestra actuación y quehacer social, satisfaciendo las expectativas de nuestros clientes y correspondiendo al mercado laboral dominicano.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

-Vicerrectoría Académica, con:

- Facultad de Ciencia y Tecnología (C & T) Decanato
 - Escuela de Ingeniería con;
 - Centro de Excelencia en Mecatrónica (Mecatrónica, Manufactura Automatizada, Diseño Industrial y Dispositivos Médicos)
 - Escuela de Artes con;
 - Centro de Excelencia en Multimedia (Multimedia y Sonido)
 - Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones con;

- Centro de Excelencia en Software (Desarrollo de Software)
- Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial
- Centro de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos
- Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos
- Centro de Excelencia de Redes y Seguridad Informática
- Departamento de Tecnología Educativa (DTE)
- Departamento de Registro
- Departamento de Admisiones
- Departamento de Gestión y Desarrollo Docente
- Departamento de Servicios Estudiantiles con;
 - División de Orientación Académica
 - División de Cocurriculares
 - División de Residencia Académica
 - División de Biblioteca

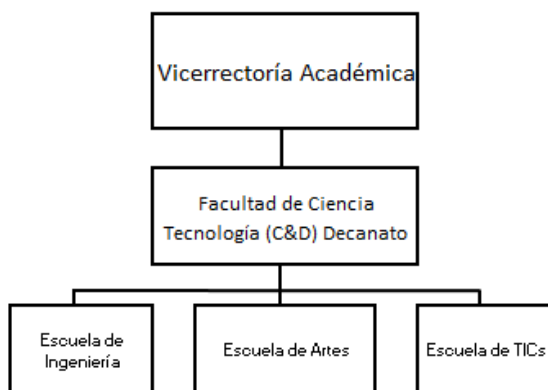
Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Velar por el cumplimiento de la planificación de actividades operativas del Área Académica, en función de la Filosofía y de la Misión de la Institución.
- b. Planificar el programa trimestral y cuatrimestral de docencia.
- c. Planificar el proceso de diseño, elaboración, implementación y mejoramiento continuo de los programas de Educación Técnico-Superior y Permanente, a partir de los resultados del diagnóstico curricular y situacional, con el fin de ofertar un currículo nacional básico, con calidad técnica y científica que responda a las exigencias y demandas de la sociedad dominicana.
- d. Representar a la Institución en actividades externas, así como dar seguimiento a los proyectos y actividades que surjan de estos encuentros.
- e. Proponer acciones y estrategias para el desarrollo de talleres de capacitación con personal directivo técnico y docente, a fin de fortalecer las prácticas pedagógicas en el aula de clase y en materia de educación virtual.
- f. Diseñar, gestionar, implementar y controlar los procesos de admisión estudiantil en el plantel, así como el otorgamiento de concesiones becarias de acuerdo a las normativas acordadas por el Consejo Académico.
- g. Diseñar, gestionar, implementar y controlar los procesos de registro e inscripción, tanto en Educación Superior como Permanente, así como en actividades inherentes que puedan organizarse, tales como Talleres, Diplomados, Seminarios, entre otras.
- h. Gestionar charlas y presentaciones de interés en la comunidad académica.
- i. Velar y garantizar el desarrollo de las actividades post-graduación de los estudiantes, tales como las gestiones de pasantías, gestión de colocaciones laborales y evaluación de resultados en las empresas e instituciones que reciban servicios de nuestros egresados.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Facultad de Ciencia y Tecnología (C & D) Decanato. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Facultad de Ciencia y Tecnología (C & T) Decanato



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

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

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Encargados de Escuela de Ingeniería
2. Encargado Escuela de Artes
3. Encargado de Escuela de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

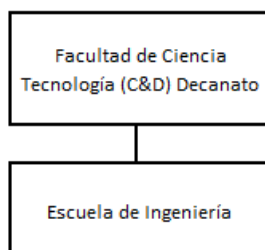
- a. Solicitar a los Coordinadores de Centros la planificación, gestión y organización de la Oferta Académica, tanto para Educación Superior como Educación Permanente.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de los Centros, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.

- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia.
- e. Solicitar a los Coordinadores de Centros mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio que realizan los Coordinadores de Centros.
- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer de los Coordinadores de Centros, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- j. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Coordinador de Centro y Departamento de Recursos Humanos.
- k. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- l. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Escuela de Ingeniería. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Escuela de Ingeniería



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. –

Supervisar el diseño, implementación y mejoras a los planes y programas académicos innovadores y de calidad, a través de la definición del modelo educativo institucional, así como también darle seguimiento a los coordinadores docentes de los Centros de Excelencia que le reportan.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Centro de Excelencia en Mecatrónica

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. –

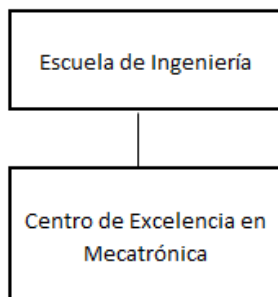
- a. Mantener una oferta formativa ajustada a las demandas, necesidades y expectativas de la sociedad, para consolidar altos niveles de calidad en sus titulaciones, sin renunciar a los fundamentos académicos de la institución basados en el desarrollo del conocimiento del espíritu crítico, de la capacidad de análisis y de reflexión
- b. Alcanzar el reconocimiento a nivel nacional e internacional de la calidad docente a través de la consecución de las metas asociadas a indicadores académicos con especial relevancia aquellos que se relacionan con la satisfacción de los grupos de interés
- c. Facilitar la extensión de la cultura de la calidad y la formación continua en materia de calidad del personal docente e investigador, personal de administración y servicios y de los estudiantes, fomentando la eficacia y continuidad de los sistemas y procesos a ella vinculados
- d. Asegurar una docencia, investigación, gestión y transferencia del conocimiento con perspectiva de género para remover los obstáculos que impiden una igualdad real entre las mujeres y los hombres.

- e. Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta, y proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para el mantenimiento y mejora de la calidad
- f. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- g. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centros de Excelencia en Mecatrónica. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Excelencia en Mecatrónica



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas académicos innovadores y de calidad, a través de la definición del modelo educativo institucional, así como también darle seguimiento al cuerpo docente encargado de la tarea educativa.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Ingeniería

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

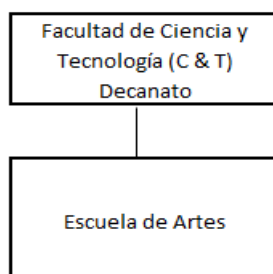
- a. Planificar y gestionar la Oferta Académica de Educación Superior.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Mecatrónica.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Mecatrónica, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Excelencia en Mecatrónica.
- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del Centro de Excelencia en Mecatrónica.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.

- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Escuela de Artes. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Escuela de Artes



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Realizar el diseño, y mejoras a los planes y programas académicos de la Escuela de Artes, a través de la definición del modelo educativo institucional, así como también darle seguimiento a los coordinadores docentes de los Centros de Excelencia que le reportan.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Centro de Excelencia en Multimedia y sonido

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. –

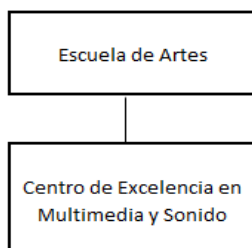
- a. Desarrollar creatividad para que los Centros de Excelencia sean innovadores
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Sonido, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Excelencia en Sonido.
- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.

- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles del Centro de Multimedia y Sonido.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo del Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Excelencia en Multimedia



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Mejorar y mantener actualizados los planes y programas académicos por medio a innovaciones de calidad, a través de la definición del modelo educativos de la institución, así como también darle seguimiento al cuerpo docente encargado de la tarea educativa.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Artes

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

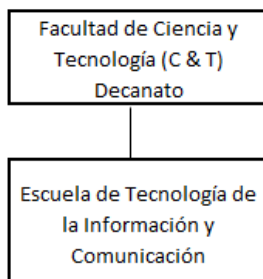
- a. Planificar y gestionar la Oferta Académica de Educación Superior.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Sonido, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Excelencia en Sonido.
- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.

- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles del Centro de Multimedia y Sonido.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo del Centro de Excelencia en Multimedia y Sonido.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Escuela de Tecnología de la Información y Comunicación. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Escuela de Tecnología de la Información y Comunicación



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Supervisar el diseño, implementación y mejoras a los planes y programas académicos innovadores y de calidad de la Escuela de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de la definición del modelo educativo institucional.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Centro de Excelencia en Software (Desarrollo de Software)
2. Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial
3. Centro de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos
4. Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos
5. Centro de Excelencia de Redes y Seguridad Informática

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

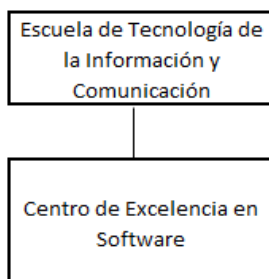
- a. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centros a su cargo.
- b. Elaborar en conjunto con los coordinadores de los centros los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de la Escuela
- c. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Excelencia en Software.
- d. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- e. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los centros de excelencia a su cargo.

- f. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- g. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- h. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- i. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centro de Excelencia en Software. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Excelencia en Software



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas académicos innovadores y de calidad, a través de la definición del modelo educativo institucional.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a) Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Excelencia en Software.
- b) Gestionar la Oferta Académica del Centro de Excelencia en Software.
- c) Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Software.
- d) Coordina y elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Software, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- e) Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Excelencia en Software.
- f) Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.

- g) Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo el Centro de Excelencia en Software.
- h) Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- i) Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- j) Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- k) Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- l) Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- m) Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- n) Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- o) Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centros de Excelencia en Inteligencia Artificial. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Excelencia en Inteligencia Artificial



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas académicos innovadores y de calidad, a través de la definición del modelo educativo institucional.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Planificar y ofrecer la Oferta Académica del Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia.
- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo el Centro de Excelencia en Inteligencia Artificial.

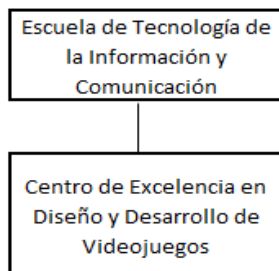
- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centros de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos.

-

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Vela por la mejora de planes y programas académicos innovadores y de calidad del Centro de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos a través de la definición del modelo educativo institucional creando innovaciones.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

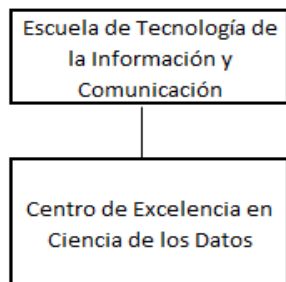
- a. Trabajar en conjunto con el decanato la oferta académica del Centro de Excelencia de Diseño y Desarrollo de Videojuegos.
- b. Hacer cumplir los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Diseño y Desarrollo de Videojuegos.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Diseño y Desarrollo de Videojuegos, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- d. Realizar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia del Centro de Diseño y Desarrollo de Videojuegos.
- e. Actualizar los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del Centro de Diseño y Desarrollo de Videojuegos.

- f. Evaluar la consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo el Centro de Diseño y Desarrollo de Videojuegos.
- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centros de Excelencia en Ciencia de los Datos. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Excelencia en Ciencia de los Datos



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Programar y diseñar los planes y programas académicos, velando por el fiel cumplimiento de la innovación y la calidad en el modelo educativo institucional.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Responder en la planificación y la gestión de la oferta académica del Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos.
- c. Coordinar y elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente del Centro.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia.
- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del Centro de Excelencia en Ciencia de los Datos.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.

- g. Mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles en conjunto con la Vicerrectoría Académica.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Dar seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centros de Excelencia en Redes y Seguridad Informática. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. –

Centros de Excelencia en Redes y Seguridad Informática



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas académicos innovadores y de calidad, a través de la definición del modelo educativo institucional.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Escuela de Tecnología de la Información Comunicaciones

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

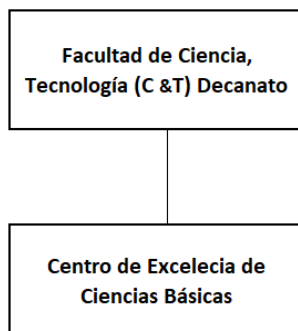
- a. Gestionar la oferta académica del Centro de Redes y Seguridad Informática.
- b. Hacer cumplir los planes, programas, normativas y procedimientos del Centro de Excelencia en Redes y Seguridad Informática.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Excelencia en Redes y Seguridad Informática, así como preparar la nómina de pago de los docentes de su centro.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia.
- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.

- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales y de su Centro de Excelencia.
- h. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- i. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- j. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- k. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- l. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- m. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centros de Ciencias Básicas. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centros de Ciencias Básicas



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de implementar y velar por el funcionamiento de las áreas de Ciencias Básicas (Matemática, Física, Estadística, biología y química) en los programas de Educación Superior, favoreciendo la formación de los estudiantes y el reconocimiento de la realidad en una perspectiva más compleja, en concordancia con la filosofía y misión Institucional, participa como apoyo en los procesos de gestión académica, formación, investigación y proyección social, de programas académicos.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Facultad de Ciencia y Tecnología (C & D) Decanato

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. –

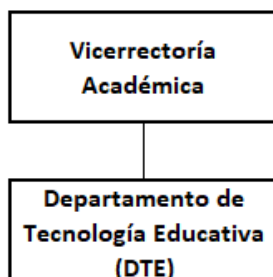
- a. Planificar en conjunto con los centros de excelencia la oferta académica.
- b. En coordinación con la Decanato establece vínculos académicos con entidades académicas afines dentro del país, con objetivos al intercambio científico y docente.
- c. Llevar a cabo procesos de reflexión sobre preferencias y necesidades, en lo que concierne a procesos de docencia, investigación y proyección social.
- d. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos.
- e. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo del Centro, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.

- f. Actualizar los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- g. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.
- h. Mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- i. Representar la institución en actividades, ferias, exposiciones, charlas y eventos que mejoren nuestra imagen institucional.
- j. Colaborar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- k. Gestionar los procesos de retiros, cambios de carrera, convalidaciones, publicaciones de calificaciones y cualquier otra solicitud propia del quehacer docente y administrativo.
- l. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- m. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- n. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- o. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Tecnología Educativa (DTE) –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Tecnología e Innovación Educativa



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Garantizar la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación en el Sistema de Educación Técnica Superior y Permanente, con fines de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje y la actualización profesional; promoviendo mayor vinculación del aprendizaje teórico con el práctico, el pensamiento crítico, el auto-aprendizaje y el aprendizaje colaborativo.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Diseñador(a) Instruccional
2. Diseñador(a) y Administrador(a) de Plataforma
3. Diseñador(a) Gráfico(a)
4. Coordinador(a) de Producción de Contenido y Control de Calidad.
5. Analista
6. Soporte

Funciones Principales -

- a. Identificar nuevas y emergentes tecnologías que puedan ser utilizadas para soportar la educación que ofrecemos en el ITLA.
- b. Establecer canales de comunicación con los Centros Académicos con la finalidad de identificar sus necesidades tecnológicas.

- c. Asistir a la Comunidad Académica en la localización, integración y desarrollo de tecnologías que puedan soportar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Gestionar la capacitación del personal docente en el uso de la tecnología.
- e. Fomentar y apoyar la creación de proyectos educativos innovadores haciendo uso de la tecnología.
- f. Disponer de recursos tecnológicos que los profesores puedan utilizar en sus clases
- g. Asegurar la incorporación de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación en el Sistema de Educación Técnica Superior y Permanente, como instrumentos que facilitan la formación y el intercambio de experiencias mediante un proceso de reflexión con diversos actores educativos.
- h. Diseñar el programa de actualización profesional al personal docente, técnico y administrativo del ITLA sobre el uso de los recursos tecnológicos, a fin de asegurar la calidad el enfoque en la actualización profesional de los(as) docentes y el aprendizaje de los(as) estudiantes. Esto se ejecuta en colaboración con los Centros de Excelencia.
- i. Brindar las pautas generales para la asesoría académica de enseñanza a técnicos pedagógicos sobre el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en su labor pedagógica, didáctica y de formación, para impulsar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos en su quehacer docente.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Registro. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Registro



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Organizar, gestionar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo académico de los estudiantes conforme a lo relativo a su proceso de vida académica, desde la matriculación hasta su investidura.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente de Registro
2. Sub-Encargado(a) de Historial Académico
3. Representante de Servicio al Cliente
4. Asistente de Graduaciones y Archivo
5. Bedel(es)
6. Coordinador(a) del Centro de Certificaciones

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Asegurar y velar el cumplimiento de los Estatutos institucionales, el Reglamento Académico General y cualquier otro reglamento inherente a la matriculación.
- b. Planificar, organizar y dirigir el sistema y proceso de matriculación, registro o inscripción estudiantil para la Educación Superior.
- c. Contribuir en la matriculación de los estudiantes de Educación Permanente.
- d. Asegurar que los planes de estudios y los programas ofertados estén aprobados por el CONESCyT.

- e. Manejar, organizar y mantener la salvaguarda y privacidad de los documentos estudiantiles.
- f. Notificar la condición académica en lo referente a sus índices calificativos a los estudiantes cuatrimestralmente.
- g. Aplicar y comunicar la separación académica de la institución, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, a aquellos estudiantes que por una razón u otra no cumplan con los requisitos de permanencia según el Reglamento Académico General.
- h. Coordinar los procesos de readmisión, promoción y emisión de documentaciones y expedición de certificaciones de estudios y diplomas oficiales.
- i. Recopilar, procesar, analizar e interpretar los datos estadísticos que se refieren a la población estudiantil.
- j. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- k. Elaborar y suministrar los listados oficiales de inscripción a los Centros de Excelencia y Afines.
- l. Aplicar y comunicar las cancelaciones de secciones de los grupos de los diferentes Centros.
- m. Oficializar los retiros, modificación de secciones, cambios y publicación de calificaciones.
- n. Coordinar la organización de las Investiduras Ordinarias y Extraordinarias.
- o. Expedir certificaciones solicitadas por los estudiantes, relacionadas a su historia académica.
- p. Proveer a los estudiantes, empleados y público general interesado la oportunidad de obtener las certificaciones internacionales de la industria en materia informática, a través del acceso a las Plataformas de Pearson VUE y Thompson Prometric.
- q. Administración de las plataformas de examen.
- r. Registrar, descargar y activar los exámenes de certificación.
- s. Confeccionar los reportes y relaciones de personas inscriptas, tanto aprobadas como no aprobadas. También preparar los reportes de uso de tarjeta de crédito institucional para fines de cotejos financieros.
- t. Orientación e información a tanto interno como externos sobre las certificaciones y costos de los exámenes de certificación
- u. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Admisiones. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Admisiones



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Coordinar las convocatorias de candidatos a los Estudios Superiores (Tecnólogos), así como también a los pertenecientes al Fondo de la Excelencia Académica y administrar las pruebas técnicas que, de acuerdo a las normativas institucionales, califican a los interesados que puedan demostrar un alto desempeño en las mismas para cursar nuestros programas de formación en Alta Tecnología.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinadores (a)
2. Asistentes de Admisiones

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Coordinar la convocatoria de admisión de los candidatos.
- b. Coordinar junto a los Encargados de Centros y la Vicerrectoría Académica el proceso de reclutamiento de estudiantes.
- c. Organizar el proceso de exámenes y pruebas de admisión en conjunto con el Departamento de Orientación y Psicología.
- d. Seleccionar, junto al Comité de Admisiones, los estudiantes que han cumplido los requisitos de ingreso.
- e. Administrar y controlar los expedientes que se organizan y entregan al Departamento de registro para fines de inscripción.

- f. Tramitar procesos de convalidaciones, apelaciones y readmisión.
- g. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Desarrollo Docente. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Desarrollo Docente



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de dirigir todos los procedimientos del departamento, según las políticas, reglamentos y leyes que nos rigen, garantizando así el debido aprovisionamiento de las capacitaciones de los docentes manteniendo un clima laboral adecuado.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente del Departamento de Desarrollo Docente

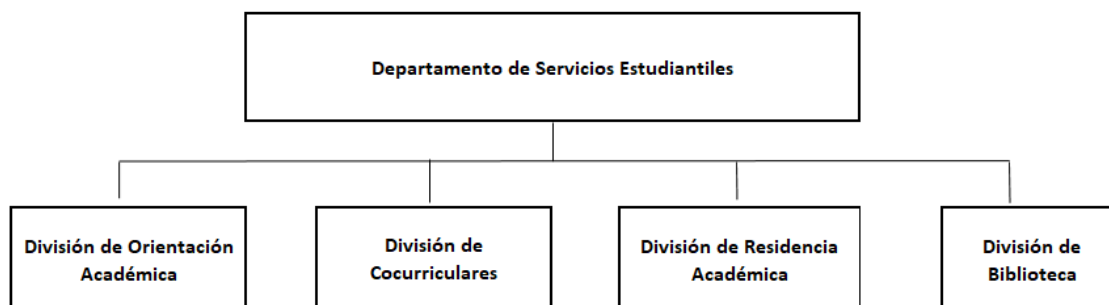
Funciones Principales –

- a. Dar seguimiento a plan de desarrollo docente
- b. Hacer cumplir las políticas y los procedimientos establecidos.
- c. Realizar los procesos de los concursos internos para la selección del personal académico.
- d. Supervisar los proyectos que realizar el personal académico.
- e. Coordinar las capacitaciones para el cuerpo docente.
- f. Crear políticas y reglamentos de interés para los docentes.
- g. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Servicios Estudiantiles. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Servicios Estudiantiles



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Está orientado a facilitar el avance académico y personal adecuado para brindar servicios a los estudiantes. Estos servicios ponen en acción el conocimiento y las destrezas de un personal especializado que conjuga sus empeños con el propósito de contribuir al crecimiento intelectual, académico, espiritual, emocional, social y vocacional del estudiante, como también a la plena realización de sus potencialidades.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría Académica

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. División de Orientación Académica
2. División de Co-curriculares
3. División de Residencia Académica
4. División de Biblioteca

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

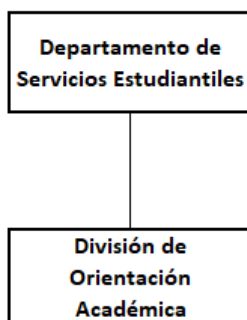
- a. Verificar y hacer valer los Reglamentos, las políticas y normas generales académicas y administrativas de la Institución.
- b. Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios que se brinda la Institución.
- c. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función.

- d. Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales de las actividades realizadas por el departamento para cada ciclo académico.
- e. Participar en la implantación, desarrollo, consolidación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad.
- f. Brindar en todo momento una atención eficiente y amable dentro de todos los servicios que se proporcionan.

División de Orientación Académica. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Orientación Académica



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de orientar oportunamente a los estudiantes con el fin de que se cumpla el reglamento de disciplina y a la vez los mismos logren elegir el área profesional que más se ajuste a sus competencias.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Departamento de Servicios Estudiantiles

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente de Orientación
2. Coordinadora de Orientación

Funciones Principales -

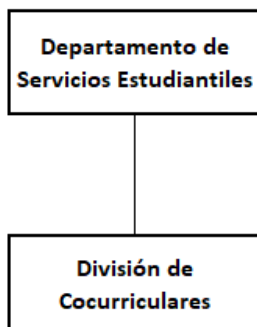
- a. Realizar y coordinar los procesos de apelación de los estudiantes que no logran ser admitidos.
- b. Aplicar las pruebas de aptitud POMA y demás que son requeridas para el proceso de admisión.
- c. Dar seguimiento a los casos de estudiantes especiales.
- d. Analizar los casos de los estudiantes que tienen cambios de carrera.
- e. Verificar y hace valer los Reglamentos, las políticas y normas generales académicas y administrativas.
- f. Evaluar mediante baterías de test y análisis los resultados, interpretación, elaboración y devolución de informes con pautas en caso de detección de necesidades.

- g. Ayudar a los alumnos/as en momentos de mayor dificultad.
- h. Proveer orientaciones, asesorías, acompañamientos y seguimiento a los estudiantes desde sus inicios hasta el término de su carrera académica, de manera tal que se garantice el cumplimiento de los objetivos académicos durante su carrera.
- i. Coordinar charlas de orientación académica y/o vocacional a toda la comunidad académica.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Cocurriculares. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Cocurriculares



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de coordinar los programas adicionales al plan de estudios enfocados al área deportiva, cultural y medioambiental.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Departamento de Servicios Estudiantiles

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Docentes Asignados

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

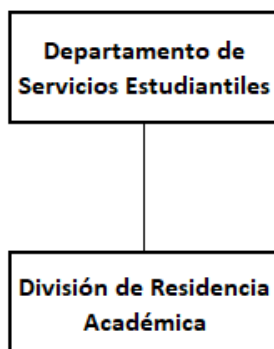
- a. Preparar el programa de las clases de educación física.
- b. Impartir clases de educación física.
- c. Supervisar y coordinar los diferentes grupos deportivos y culturales de la institución.
- d. Representar a la institución en todas las actividades organizadas por el Congreso Atlético Universitario Dominicano (CAUDO).
- e. Organizar viajes deportivos, culturales y medioambientales con los estudiantes.
- f. Desarrollar actividades del departamento.
- g. Participar e implementar en los programas organizadas e implementar en los programas organizadas por ITLA.
- h. Crear nuevos grupos culturales y deportivos
- i. Desarrollar y preparar proyectos de mejora.

- j. Coordinar iniciativas de reforestación. Limpiezas de costas en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.
- k. Promover la participación de los grupos deportivos de la institución en competencias nacionales e internacionales de deportes.
- l. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- m. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Residencia Académica. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Residencia Académica



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de garantizar el buen mantenimiento, orden y uso de la residencia académica con el fin de lograr las condiciones favorables para el bienestar de la comunidad de estudiantes.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Departamento de Servicios Estudiantiles

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador de Residencia
2. Auxiliar de Mantenimiento

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

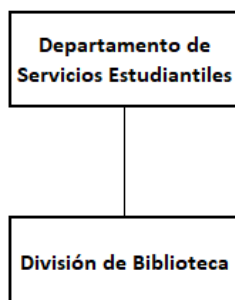
- a. Recibir las solicitudes de estudiantes becados interesados en alojamiento en la Residencia.
- b. Verificar las solicitudes confirmando que los interesados viven fuera de la ciudad y que no tienen posibilidad de alojarse donde familiares o allegados.
- c. Procurar el oportuno abastecimiento de los servicios primarios (Agua, luz, teléfono) para garantizar el buen funcionamiento de la residencia.
- d. Reportar los casos de indisciplina al comité de disciplina para tomar las medidas regulatorias correspondientes.
- e. Propiciar el cumplimiento del reglamento de la residencia académica.
- f. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor

- g. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Biblioteca. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Biblioteca



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de garantizar el adecuado aprovisionamiento de recursos bibliográficos físicos o en línea para facilitar la consulta y apoyo de información a los estudiantes en sus investigaciones y proyectos.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Departamento de Servicios Estudiantiles

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente de Servicios
2. Coordinador de Servicios Informáticos
3. Coordinador de Referencia e Información

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

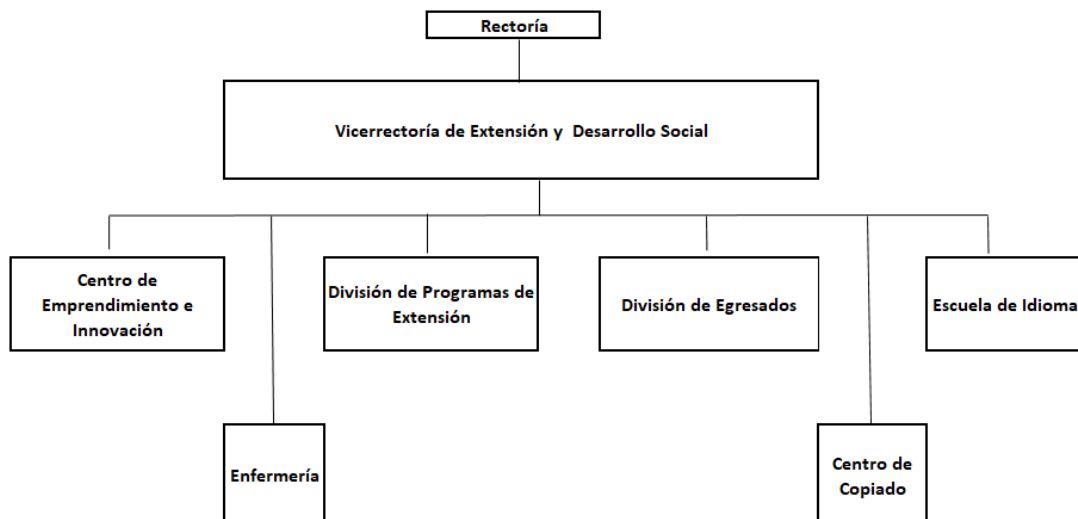
- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la UID para el logro de los objetivos y metas establecidas.
- b. Presentar y proponer planes de desarrollo de la colección bibliográfica de acuerdo al perfil de la institución y en base a las políticas de desarrollo de colecciones.
- c. Garantizar de bibliográfica básica y de consulta en cualquier soporte, recomendada en los planes y programas de estudios de la institución.
- d. Dirigir, evaluar y asegurar la ejecución del levantamiento de inventario general de todo el material documental de la biblioteca.
- e. Presentar informe semestral y anual de las actividades de la UID.
- f. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de nuevas tecnologías de información, actualizando los sistemas y normas que sirven de modelo en la catalogación, clasificación e indización.

- g. Establecer las políticas que deben aplicarse en el desarrollo de colección y adquisición de materiales, a través de compra, donaciones y canje.
- h. Definir y establecer los criterios de descarte de materiales en las diferentes colecciones que conforman la biblioteca.
- i. Garantizar junto a su equipo el cumplimiento de las normas establecidas para el debido uso de la UID.
- j. Orientar y supervisar el programa de formación de usuarios que se brinda a los estudiantes.
- k. Definir y orientar los criterios de divulgación de las actividades de la biblioteca.
- l. Asesorar a los estudiantes e investigadores en materia de información y documentación.
- m. Propiciar la cooperación ínter-bibliotecaria con otros centros de información nacional e internacional.
- n. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- o. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas académicos orientados a la comunidad, innovadores y de calidad, dentro del marco tecnológico que define nuestra actuación y quehacer social, contribuyendo con nuestra responsabilidad social. Coordinar todas actividades del área de extensión, egresados, escuela de idiomas, centro de copiado y enfermería.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa.

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador (a) del Centro de Emprendimiento e Innovación
2. Encargado Enfermería
3. Encargado (a) División de Programas de Extensión
4. Encargado (a) División de Egresados
5. Encargado (a) Centro de Copiado
6. Coordinador de Escuela de Idiomas

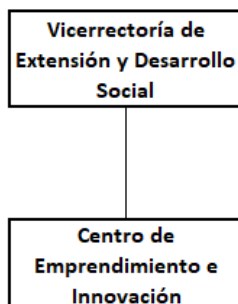
Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Velar por el cumplimiento de la planificación de actividades operativas del Área Académica, en función de la Filosofía y de la Misión de la Institución.
- b. Supervisar las áreas bajo su dependencia
- c. Planificar el proceso de diseño, elaboración, implementación y mejoramiento continuo de los programas de extensión, Escuela de Idiomas y Programas enfocados al emprendimiento e innovación.
- d. Representar a la Institución en actividades externas, así como dar seguimiento a los proyectos y actividades que surjan de estos encuentros.
- e. Gestionar charlas y presentaciones de interés en la comunidad académica.
- f. Gestionar acuerdos con otras entidades a los fines de promover los programas de emprendimiento e innovación.
- g. Trazar los lineamientos necesarios para la planeación, organización y ejecución de los programas de extensión y escuela de idiomas en la Institución, con el fin de complementar, actualizar o suplir conocimientos en aspectos académicos o laborales de egresados y comunidad en general.
- h. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- i. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centro de Emprendimiento e Innovación. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centro de Emprendimiento e Innovación



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de fomentar el emprendimiento tecnológico y la innovación en los estudiantes a través de programas académicos, transferencia tecnológica, investigación, intercambio de instructores, seminarios, competencias y otras actividades dirigidas a apoyar el surgimiento de jóvenes emprendedores y de nuevos negocios.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa.

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente del Centro de Emprendimiento

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a) Dirigir el proceso de contratación y reclutamiento docente de los profesores responsables de impartir el programa académico del área de emprendimiento en colaboración con el Departamento de Gestión y Desarrollo Docente.
- b) Mantener y generar vínculos en el mercado nacional e internacional para la coordinación de iniciativas de emprendimiento.
- c) Coordinar la oferta académica del área de emprendimiento e innovación.
- d) Organizar talleres y actividades que despierten el espíritu emprendedor en los estudiantes y les ayude a generar nuevas ideas de negocio.
- e) Evaluar el desempeño de los profesores de su área de responsabilidad.

- f) Propiciar el acercamiento de los estudiantes con el sector empresarial y gubernamental con el fin de crear oportunidades que les permitan poner en marcha sus ideas de negocio.
- g) Generar e identificar alternativas de negocios, como mecanismo que permita la generación de ingresos para el desarrollo institucional.
- h) Llevar control de las actividades y la ejecución presupuestaria del área, cumpliendo con lo asignado en cada renglón.
- i) Participar en eventos nacionales e internacionales con la finalidad de promover la imagen institucional y propiciar intercambios.
- j) Realizar informes de gestión, análisis de las secciones proyectadas y las realizadas para fines de control de gestión.
- k) Realizar Visitas de presentación de la institución para promocionar la imagen en los diferentes sectores según requerimientos y solicitudes.
- l) Apoyar en la sostenibilidad financiera de la Institución, a través de la creación y promoción del departamento bajo su cargo, cumpliendo con las metas de aumento de ingresos por recursos propios, definidas en el plan de desarrollo Institucional.
- m) Realizar cualquier tarea adicional relacionada a su cargo requeridas por su supervisor.
- n) Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Enfermería. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Enfermería



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de brindar oportunamente atenciones médicas de primera necesidad con el fin de preservar la salud de nuestros estudiantes y empleados.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

Línea de Coordinación o Responsabilidad

N / A

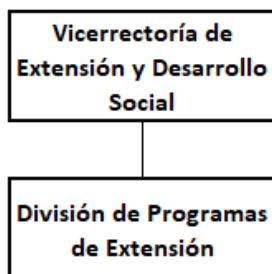
Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a) Supervisar y Evaluar la atención médica ofrecida a los empleados y estudiantes.
- b) Gestionar el traslado a centros médicos de empleados y/o estudiantes cuando la condición médica lo amerite.
- c) Control del inventario de los medicamentos suministrado a empleados y estudiantes con el fin de mantener siempre a la disposición los medicamentos de primera necesidad.
- d) Coordinar con Recursos Humanos los operativos de salud.
- e) Promover medidas de salud e higiene a través de publicidad impresa u otro medio.
- f) Planificar y organizar charlas de prevención de enfermedades
- g) Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- h) Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Programas de Extensión. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Formular, gestionar y divulgar tanto al interior como al exterior de la comunidad o Campus ITLA una educación no formal, a través de acuerdos cooperación internacional y organismos e instituciones nacionales que apoyan el proceso educativo del país, capacitación y actividades formativas.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa.

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador(a) de Proyectos
2. Cuerpo Docente Asignado
3. Asistente de Proyectos
4. Encargado
5. Auxiliar

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

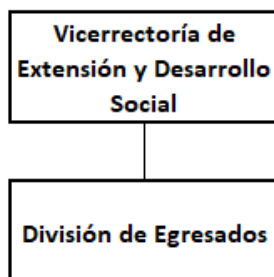
- a) Gestionar proyectos de colaboración internos y externos.
- b) Tramitar acuerdos interinstitucionales.
- c) Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de los mismos.
- d) Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
- e) Coordinar cursos y talleres que se organicen respecto a los acuerdos.

- f) Supervisar y apoyar las acciones del departamento
- g) Vincular la comunidad circundante (Juntas de Vecinos, organizaciones deportivas y eclesiásticas, instituciones gubernamentales, edilicias y municipales, etc.) con el ITLA.
- h) Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- i) Colaborar en la creación de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento
- j) Coordinar los proyectos académicos que no guardan relación con las demás áreas académicas de la institución.
- k) Coordinar los programas académicos de los centros ITLA.
- l) Coordinar la organización de los encuentros ITLA con la comunidad
- m) Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- n) Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

División de Egresados. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

División de Egresados



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Coordinar un programa estructurado de actividades y eventos que permitan el seguimiento continuo y la vinculación efectiva de los egresados con ITLA y el sector empresarial dominicano.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistente de Egresados

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

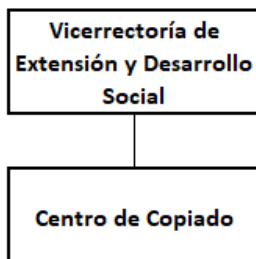
- a. Enviar a los egresados y estudiantes de término de la institución las ofertas de empleos disponibles en sus áreas.
- b. Organizar ferias de empleos con la presencia de empresas de la industria, a fines de vincularlos con la actividad académica y la subsecuente integración de estudiantes y egresados a sus labores.
- c. Dar seguimiento al estatus laboral y desempeño de los egresados, a fines de mantener una retroalimentación activa de los mismos, su posible fortalecimiento técnico-profesional y de manera indirecta, la actualización y mejora de nuestros programas de formación educativa.
- d. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- e. Coordinar actividades de integración y permanencia entre egresados y el ITLA, para fortalecer las relaciones.

- f. Gestionar beneficios y/o facilidades para los egresados con el fin de fidelizar y garantizar su vinculación institucional.
- g. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Centro de Copiado. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Centro de Copiado



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de garantizar la calidad en los servicios de fotocopiado a los empleados administrativos, docentes y estudiantes.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

Línea de Coordinación o Responsabilidad

N / A

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

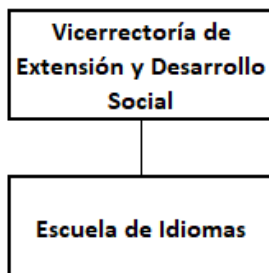
- a. Reproducir los documentos solicitados por los estudiantes, empleados y personas particulares.
- b. Brindar servicio de impresión de documentos, escaneo y reducciones y ampliaciones a solicitud del cliente.
- c. Tener lista la reproducción de folletos y/o documentos depositados por los profesores para soporte de sus asignaturas.
- d. Reproducir los exámenes a solicitud de los docentes.
- e. Llevar registro de la cantidad de copias diarios según sea empleados, estudiantes y/o personas particulares.
- f. Asegurar el oportuno aprovisionamiento de los materiales necesarios para garantizar el servicio de fotocopiado.
- g. Gestionar el mantenimiento oportuno de las fotocopadoras.

- h. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor
- i. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Escuela de Idiomas. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Escuela de Idiomas



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Diseñar, implementar, velar y mejorar planes y programas de la Escuela de Idiomas a través de la definición del modelo educativo institucional, así como también darle seguimiento al cuerpo docente encargado de la tarea educativa.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo Social

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes de Centro
2. Cuerpo Docente

Funciones Principales del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Planificación, gestión y organización de la Oferta Académica, tanto para Educación Superior como Educación Permanente.
- b. Velar por el cumplimiento de los planes, programas, normativas y procedimientos.
- c. Elaborar los presupuestos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo de los Centros, así como preparar la nómina de pago del cuerpo docente.
- d. Fomentar actividades, proyectos y eventos que integren la comunidad docente y estudiantil en el haber científico-tecnológico, demostrando la competitividad alcanzada en los programas de docencia.

- e. Mantener actualizados los registros, indicadores, evidencias y documentos pertinentes al funcionamiento del departamento.
- f. Evaluar el desarrollo, consistencia y desempeño de los planes de estudio y de los docentes bajo su cargo.
- g. Establecer y mantener los vínculos con las instituciones reguladoras del quehacer docente, así como incentivar a nuevas empresas al respaldo de las actividades institucionales.
- h. Apoyar en el reclutamiento, evaluación y admisión de los nuevos candidatos estudiantiles.
- i. Participar en el proceso de selección y reclutamiento de nuevo personal docente, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos.
- j. Incentivar y fomentar las actividades de formación y actualización de los docentes en sus respectivas áreas de peritaje y conocimiento.
- k. Ofrecer seguimiento y retroalimentación al cuerpo docente acerca de sus derechos, funciones y responsabilidades.
- l. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Asistencia Financiera. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Asistencia Financiera Estudiantil.



Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador de Asistencia Financiera
2. Asistente de Asistencia Financiera

Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Gestionar y monitorear el proceso de solicitudes y depuración de solicitudes de concesiones becarias para estudiantes de escasos recursos de acuerdo a las normativas institucionales y a las condiciones establecidas por el Comité de Becas y el Consejo.
- b. Contribuir a mejorar la calidad de vida de los estudiantes a través del desarrollo personal y habilidades sociales, incidiendo en el mejor desempeño académico y convivencia en la Institución, la familia y la comunidad para el ejercicio de la ciudadanía responsable, con equidad de género.
- c. Participar en programas, proyectos y convenios que tengan como finalidad la mejora de los servicios ofrecidos.
- d. Realizar charlas con las instituciones que ofrecen los créditos educativos a los estudiantes.
- e. Preparar, organizar y gestionar actividades y publicaciones que difundan los servicios de la Unidad.
- f. Brindar servicio de asesoramiento a los estudiantes ya sean becados o con recursos propios.
- g. Proporcionar informaciones a las instituciones con las cuales se tiene convenio.

- h. Realizar la gestión de cobros a estudiantes, clientes corporativos, entidades gubernamentales y proyectos en general.
- i. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Departamento de Educación Permanente. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Departamento de Educación Permanente.



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de administrar, supervisar los procedimientos, normativas del departamento y crear servicios orientados a la mejora de los procesos que favorezcan a los estudiantes de cursos, talleres y diplomados, así como identificar, planificar y ejecutar los diferentes proyectos relacionados al departamento de Educación Permanente.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Asistentes
2. Coordinador (a)
3. Coordinador de Ventas Corporativas
4. Analista de Plataforma
5. Cuerpo Docente

Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Supervisar los procesos de inscripción de clientes.
- b. Realizar las inscripciones, reinscripciones y retiro de cursos de los estudiantes de educación permanente.
- c. Solicitar mejoras en los procesos y procedimientos del departamento
- d. Cambiar la calificación que hayan salido erróneamente una vez sea solicitado formalmente por el profesor al departamento de educación permanente.

- e. Realizar cotizaciones/presupuestos a empresas e individuales sobre los cursos y diplomados que ofrece la institución. Dar seguimiento a pedidos y cotizaciones a fin de que sean atendidas oportunamente.
- f. Planificar los lanzamientos de nuevos servicios en coordinación con las áreas académicas y rectoría.
- g. Dar seguimiento a los acuerdos con los clientes de cuentas corporativas, asegurando el cumplimiento de lo acordado y la satisfacción de los mismos.
- h. Visita a los clientes de cuentas corporativas y cuentas claves con el fin de mantener la fidelidad e incrementar las inscripciones por Educación Permanente.
- i. Realizar las ofertas académicas de Educación Permanente en coordinación con las áreas académicas y asegurarse de que sean publicadas según los medios definidos en la estrategia de ventas.
- j. Analizar los índices de satisfacción y los informes de requerimientos de los estudiantes los cuales toma en cuenta al momento de diseñar.
- k. Diseñar e implementar sistema y procedimiento de trámite y control de las actividades del departamento.
- l. Asistir a reuniones de consejo académico.
- m. Elaborar el calendario académico de Educación Permanente
- n. Tramitar creación de nuevos grupos en caso sea necesario para satisfacer la demanda del cliente.
- o. Verificar la elaboración, firma y entrega de certificados de cursos.
- p. Contribuir con el área de planificación y evaluación.
- q. Coordinar todo lo referente al programa de INFOTEP / Centro Cos.
- r. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor.
- s. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Politécnico ITLA. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Politécnico ITLA.



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de formar a jóvenes en el ámbito técnico profesional con las competencias necesarias para insertarse al nivel superior y al mercado laboral a través de estrategias de enseñanzas-aprendizaje innovadora que contribuyan con el desarrollo de la nación.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Secretaria
2. Recepcionista
3. Coordinador Administrativo
4. Coordinador Académico
5. Coordinador(a) de Psicología
6. Coordinador (a) de Orientación
7. Coordinador (a) de Comunicaciones
8. Cuerpo Docente

Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Mantener una educación de calidad en todo el politécnico ITLA
- b. Mantener un currículo Basado en el Desarrollo de Competencias
- c. Mantener la estrategia de Enseñanza Aprendizaje PBL-STEAM
- d. Formar jóvenes en las áreas de tecnología e Incluir en las TIC procesos enseñanza-aprendizaje
- e. Preparar a los estudiantes en el manejo del inglés como segunda lengua

- f. Transformar los Ambientes de Aprendizaje
- g. Mantener la formación Continua de los Docentes
- h. Proponer el diseño de servicios que respondan a las necesidades del mercado.
- i. sean asignadas por su supervisor.
- j. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Oficina de Santo Domingo. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Oficina de Santos Domingo



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de mantener el enlace entre la sede central del ITLA en la Caleta y los diferentes proveedores, ministerios e instituciones a través del manejo adecuado de la correspondencia y los trámites gubernamentales necesarios.

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

N/A

Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Recibir la correspondencia, facturas y enviarlas a los departamentos correspondientes.
- b. Recibir y entregar los cheques a proveedores.
- c. Tramitar los depósitos bancarios
- d. Responder las llamadas de clientes, proveedores y ciudadanos brindando un buen servicio y respondiendo sus inquietudes.
- e. Realizar las gestiones gubernamentales tales como gestión de nómina y gastos presupuestarios, así como todo lo relacionado a Gobierno (Ministerio de la Presidencia, Tesorería, Presupuesto, Contraloría)
- f. Tramitar contactos internacionales interesados en establecer posibles alianzas estratégicas.
- g. Realizar cualquier otra tarea relativa a su cargo que le sean asignadas por su supervisor

- h. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del Estado Dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la institución relacionados a su puesto de trabajo.

Regional Santiago. –

Nombre del Área o Unidad Administrativa. -

Regional Santiago



Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

Es responsable de supervisar todos los procesos administrativos y docentes de la oficina regional Santiago

Estructuras de Cargos del Área o Unidad Administrativa. -

Relaciones / Líneas de Mando por Área o Unidad Administrativa. -

Línea de Dependencia o Autoridad

Rectoría

Línea de Coordinación o Responsabilidad

1. Coordinador Administrativo
2. Representante de Servicios
3. Asistente
4. Conserje
5. Soporte Técnico
6. Guardia de Seguridad
7. Monitor de Seguridad
8. Cuerpo Docente

Objetivo del Área o Unidad Administrativa. -

- a. Promover los programas académicos de la oficina Regional Santiago con fin de lograr la autosostenibilidad financiera, cumpliendo con la meta de ingreso definidas en el PDI.
- b. Asistir al departamento de admisiones en identificar las instituciones, colegios, liceos y/o politécnicos que pudieran ser focos de captación de nuevos estudiantes.
- c. Presentar propuesta de cursos y/o programas académicos que son de interés en la comunidad de Santiago.

- d. Supervisar los docentes asignados a la oficina de Santiago en el cumplimiento de la carga académica.
- e. Realizar el presupuesto correspondiente para garantizar la operatividad de la oficina de Santiago.
- f. Supervisar los procesos administrativos y docentes de la oficina Santiago
- g. Representar a la oficina en actividades y reuniones, cuando fuere necesario
- h. Gestionar los requerimientos de personal docente y administrativos con los departamentos correspondientes
- i. Tramitar las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo
- j. Cumplir y hacer cumplir todas las normas, políticas y procedimientos que nos rigen.
- k. Canalizar las oportunidades de mejora continua de la Oficina Santiago.
- l. Velar por el cuidado de los diferentes equipos que sirven como herramienta para las clases y áreas de oficina.
- m. Realizar cualquier otra tarea relativa a su puesto que le sean o no asignadas.
- n. Cumplir con las leyes, normativas y regulaciones del estado dominicano, así como también llevar a cabo los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) institucional relacionados a su puesto de trabajo.

Cuerpo Técnico

Ing. Minerba Martínez Guzmán

Encargada de Planificación y Desarrollo
Levantamiento de datos

Lisanka Lora

Encargada de Recursos Humanos
Resumen, Redacción y Adaptación

Revisión Preliminar:

Ing. José Armando Tavarez
Rector