



ORGÁNICO FUNCIONAL VIGENTE DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

La gestión administrativa, jurídica y financiera, es el soporte del trabajo académico, de investigación y vinculación con la comunidad y requiere de un sistema efectivo de administración del recurso humano, de modernos principios de gestión y desconcentración, para hacer realidad la propuesta de la universidad del futuro.

La Misión del Vicerrectorado Administrativo es transformar a la Universidad Nacional de Chimborazo en un centro de educación superior, que la movilice hacia la modernidad administrativa creando fuentes de trabajo de acuerdo a la aplicación de la tecnología de la información, fomentando el desarrollo integral de nuestro recurso humano, para que este contribuya a la productividad institucional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología SENESCYT
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación CONEA
- Universidades del país y del exterior
- Otros

Interna:

- Vicerrectorado Académico
- Procuraduría
- Dirección Financiera
- Direcciones Generales de la Universidad
- Secretaría General
- Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales del Honorable Consejo Universitario
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Decanos, Vicedecanos, Directores de Escuela, Centros e Institutos, extensión universitaria y vinculación con la colectividad.



ESTRUCTURA:

Bajo la dirección y supervisión del Vicerrector Administrativo se encuentran las siguientes unidades:

1. Oficina del Vicerrectorado Administrativo: Asistente del Vicerrectorado Administrativo, Secretaría del Vicerrectorado Administrativo, Auxiliar de Servicios del Vicerrectorado Administrativo, Chofer del Vicerrectorado Administrativo.
2. Comisión de Construcción de Obras por Administración Directa
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Departamento de Infraestructura
5. Departamento de Mantenimiento
6. Departamento de Fiscalización
7. Departamento Médico Odontológico
8. Imprenta y Reprografía
9. Unidad de Transporte y Riesgos Laborales
10. Escuela de Conducción

AUTORIDAD: Vicerrector Administrativo

ATRIBUCIONES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:

1. Implementar una adecuada sistematización, para robustecer el proceso administrativo financiero institucional, lo cual garantice capacidad de gestión, acorde al avance científico tecnológico del mundo actual.
2. Implementar una sólida estructura de administración de los recursos humanos, lo cual propicie su optimización y rendimiento.
3. Impulsar el funcionamiento armónico del Cogobierno y demás instancias gremiales de la Instituciones, acorde con la visión, misión y objetivos de la Universidad.
4. Generalizar la motivación para el cambio.
5. Impulsar la capacidad de gestión, que permita la consecución y ubicación de los recursos y asignaciones para la Universidad, en correspondencia con la oferta académica y el bienestar del recurso humano.
6. Optimizar la estructura jurídica institucional e implementar su codificación y difusión.
7. Reformar el Estatuto Institucional, para que recoja la realidad actual y la proyección de la Universidad al futuro.
8. Propiciar que a través de un óptimo proceso administrativo, jurídico y financiero, se atienda con equidad los requerimientos y aspiraciones institucionales.
9. Gestionar con las empresas de transporte urbano y de la ciudad, la implementación de un servicio oportuno, permanente y de calidad, así como la aplicación de una tarifa especial para los estudiantes de la UNACH.
10. Reforzar la gestión de auto evaluación, que permita la conveniente revisión de procedimientos.



DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

Asesorar al Rector y dirigir, controlar, supervisar y asesorar al Rector para que se desarrollen coordinadamente las actividades administrativas institucionales, bajo su responsabilidad se encontrará el Área Administrativa de la UNACH.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir y controlar las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener título profesional en Maestría
3. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión.
4. Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición en cualquier universidad o escuela politécnica; y
5. Tener experiencia docente de al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos, los Planes de Desarrollo, los Planes y Programas de Estudios, en correspondencia con la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
2. Presentar el POA y PAC del Vicerrectorado, con sujeción al Plan Estratégico Institucional;
3. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrativos y proponer mejoras y correctivos.
4. Reemplazar al Vicerrector Académico en su ausencia temporal o definitiva;



5. Cumplir y ejercer las funciones que le sean asignadas por delegación del Rector;
6. Presidir las Comisiones de Construcción de Obras, por Administración Directa; y, Comisión Jurídica;
7. Coordinar la organización administrativa institucional e informar al Rector;
8. Promover el desarrollo del Talento Humano;
9. Supervisar el manejo adecuado de los bienes institucionales, con ética y transparencia;
10. Administrar y controlar la asistencia y desempeño del personal de servidores y trabajadores de la institución; y, evaluarlos en coordinación con los Departamentos de Administración del Talento Humano y de evaluación Docente, respectivamente;
11. Supervisar y controlar la aplicación y ejecución del Reglamento de Administración del Talento Humano así como del Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos, institucionales;
12. Supervisar programas de capacitación permanente para el personal de servidores y de trabajadores;
13. Hacer constar en el POA y en el PC de su dependencia una asignación presupuestaria para financiar estímulos académicos y económicos a los Servidores, conforme al reglamento respectivo;
14. Supervisar programas de capacitación permanente para el personal de servidores y de trabajadores;
15. Hacer constar en el POA y en el PAC de su dependencia una asignación presupuestaria para financiar estímulos académicos y económicos a los Servidores, conforme al reglamento respectivo;
16. Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales, de acuerdo con el reglamento respectivo;
17. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Baja de Bienes;
18. Supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos de Administración del Talento Humano, Infraestructura, Fiscalización, Mantenimiento, Médico Odontológico, Unidad de Imprenta y Reprografía; otras inherentes a su función y los demás que se crearen, adscritos al Vicerrectorado Administrativo;
19. Presentar al Rector el informe anual de actividades; y,
20. Las demás que señalen la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

DEL ASISTENTE DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

Ejecutar proyectos, labores diarias, Cumplir, Coordinar, organizar y planificar las actividades dispuestas por el Vicerrector Administrativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector Administrativo



RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el Cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y con el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto
3. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional mínimo de 3er nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida.
5. Haber ejercido la profesión administrativa durante cuatro años.

FUNCIONES:

1. laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Apoyo al Vicerrectorado Administrativo en el Área Administrativa
3. Apoyo en el trabajo de gestión de calidad
4. Elaboración del Plan Estratégico del Vicerrectorado Administrativo y seguimiento del mismo
5. Elaboración del Plan Estratégico, Plan Anual y seguimiento del mismo
6. Elaboración de Reglamentos e Instructivos afines con el área del Vicerrectorado Administrativo
7. Elaboración de informes técnicos con relación al Área Administrativa
8. Elaboración de análisis y estadísticas inherentes al Área Administrativa
9. Coordinación con el Vicerrectorado Administrativo para la elaboración de proyectos para el fortalecimiento Institucional
10. Apoyo en la organización del Vicerrectorado Administrativo
11. Apoyo en la ejecución de actividades de las Comisiones que preside el Vicerrector Administrativo
12. Apoyo en la coordinación de los eventos sociales y culturales que realiza el Vicerrectorado Administrativo
13. Análisis y revisión de Cuadros, Informes y tablas referentes a la Comisión de Administración Directa (CAD)
14. Apoyo en reuniones de los diferentes Departamentos del Área Administrativa
15. Representante de la Dirección y Responsable del Sistema de Gestión de calidad ISO, bajo la Norma ISO 9001:2008.
16. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



DE LA SECRETARÍA DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Ejecución de labores varias de oficina

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el Cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y con el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto
3. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional mínimo de 3er nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido la profesión secretarial durante tres años.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Atención al público en general.
3. Recepción y despacho de comunicaciones.
4. Elaboración de comunicaciones, informes y escritos que se necesiten para el desarrollo de las actividades del Vicerrectorado Administrativo.
5. Archivo físico e ingreso en un paquete informático de las comunicaciones que ingresan o se remiten del Vicerrectorado Administrativo.
6. Llevar la agenda de trabajo del señor Vicerrector Administrativo.
7. Llevar actualizada la cartelera del Vicerrectorado Administrativo.
8. Seguimiento de las tareas pendientes del Vicerrectorado Administrativo.
9. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



DEL CHOFER DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Deberá encargarse de la Conducción y mantenimiento de los vehículos del Vicerrectorado Administrativo y demás vehículos bajo su custodia

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación Superior, Reglamentos y el Estatuto de la UANCH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional tipo E
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
2. Se sujetará a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
3. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación y movilización
4. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
5. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
6. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
7. Responsable de la custodia del vehículo



DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:

Cuidado, aseo y limpieza de los ambientes designados y más actividades propias de conserjería

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Asistencia diaria puntual a su lugar de trabajo.

Mantener buenas relaciones humanas

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de Bachiller
5. Tener experiencia en este tipo de cargo

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Realizar el aseo de los ambientes designados del Vicerrectorado Administrativo y su Secretaría.
3. Entrega de correspondencia del Vicerrectorado Administrativo, dentro de la Institución y fuera de ella.
4. Colaborar con la entrega de comunicaciones de las otras áreas de este Vicerrectorado
5. Encargado de la administración y limpieza de la Sala de Capacitación
6. Encargado del control y de la reproducción de documentos que genere el Vicerrectorado Administrativo y Sala de capacitación



DE LA COMISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

Desarrollar los procesos legales y administrativos necesarios para la construcción de obras en la institución y bajo la modalidad de administración directa, esto es mediante la utilización de sus propios recursos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que generalmente el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario; son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

FUNCIONES:

1. Determinación de las obras que se deben construir dentro de la planificación institucional.
2. Implementación de los procesos legales para la construcción de las diferentes obras.
3. Desarrollo de las etapas constructivas en sus aspectos administrativos y relacionados con la prefactibilidad, factibilidad y evaluación, diseños, modalidad de ejecución, construcción y mantenimiento.
4. Supervisión administrativa y legal de los procesos constructivos.



DE LA COMISIÓN JURÍDICA

Su objetivo es el conocimiento y tramitación de todos los aspectos jurídicos que se pongan en su conocimiento o se soliciten por parte de las autoridades de la institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

FUNCIÓN:

1. Preparación de reformas para los Estatutos y Reglamentos institucionales.
2. Elaboración de propuestas para nuevos Reglamentos.
3. Conocimiento de cuestiones legales relevantes de carácter institucional para la emisión de informes y propuestas.
4. Tramitación de actividades jurídicas dispuestas por las autoridades superiores.



DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Entregar en forma permanente tanto al cliente interno como externo un servicio eficaz, eficiente, ágil y responsable.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA:

1. Jefe del Dpto. de Personal.
2. Un ayudante Administrativo y
3. Secretaria

ATRIBUCIONES:

1. Certificaciones de trabajo, tiempo de servicio tanto de docentes como empleados.
2. Posesiones de nombramientos tanto de docentes como de empleados.
3. Oficios tanto a autoridades como a las distintas dependencias.
4. Trámite de matriculación vehicular – exoneración de matrículas en el SRI.
5. Elaboración y ejecución de contratos.
6. Trámites del IESS.
7. Oficios circulares a empleados y funcionarios.
8. Convocatorias autorizadas por las autoridades superiores.
9. Alcanzar la eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios internos y externos.
10. Contar con los recursos indispensables tanto físicos como humanos e infraestructura para lograr la eficiencia en la atención.



DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional universitario y título y/o grado de cuarto nivel en el área de Recursos Humanos, Dirección de Personal o Dirección Administrativa; y
5. Tener experiencia mínima de cinco años en la administración de Recursos Humanos

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Organizar y dirigir la Administración de personal de la Universidad.
3. Supervisar las labores del personal administrativo y ejercer el control disciplinario de los empleados y trabajadores.
4. Emitir previa consulta al Rector, instructivos, circulares y más disposiciones administrativa que garanticen la buena marcha de la institución.
5. Tramitar las sanciones impuestas por las autoridades universitarias competentes, al personal administrativo y de servicio.
6. Organizar las actividades administrativas y de servicio, de acuerdo con la estructura funcional de la Universidad Nacional de Chimborazo
7. Efectuar evaluaciones anuales y auditorías administrativas sobre el desempeño de Empleados y trabajadores de la Universidad Nacional de Chimborazo, e informar al Rector sobre los resultados basados en los criterios de gestión establecidos por el CONESUP.
8. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de trabajo que regulan el desarrollo de las funciones de empleados y



trabajadores de la Universidad Nacional de Chimborazo de conformidad con la ley de Educación Superior.

9. Actualizar los manuales, reglamentos e instructivos del sistema de Carrera Administrativa y de Personal.
10. Colaborar con la organización de los concursos de selección de personal administrativo y de Servicios y participar en sus decisiones.
11. Implementar métodos y sistemas administrativos que permitan que los servicios universitarios sean eficaces y eficientes y Control al personal de guardias.
12. Elaboración de turnos de guardias.
13. Distribución de los Sres. Auxiliares de Servicios en áreas de trabajo.
14. Asistir a sesiones convocadas por autoridades y las demás dispuestas en leyes, estatutos y reglamentos. Las demás establecidas en las leyes, estatuto y los reglamentos.

DEL AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título académico universitario en una carrera afín a este cargo
5. Tener experiencia de un año en esta función



FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Verificar los documentos habilitantes para la elaboración de contratos.
3. Elaborar, validar y legalizar todos los tipos de contratos que necesite la institución.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia mínima de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Manejo del sistema computarizado del Control de Asistencia
3. Ingreso, procesamiento y control para los reportes mensuales.
4. Elaboración de reportes para las autoridades
5. Mantener actualizada la base de datos.
6. Controlar los respectivos horarios asignados al personal ajustándose a los ya establecidos.
7. Recepción de justificativos para el control de asistencia.
8. Elaborar informes solicitados por la Jefatura de Personal.
9. Receptar la información proporcionada por la base de datos del reloj digital, que será enviada, para los descuentos al Departamento Financiero.



10. Realizar las labores de oficina.
11. sobre Préstamos Quirografarios e Hipotecarios y entregarlos al Jefe de Remuneraciones para su inclusión en los roles de pago.
12. Comprobar que los cálculos preliminares por Aportes Personales, Aporte Patronal y las retenciones por Préstamos Quirografarios e hipotecarios se encuentren debidamente establecidos y retenidos en los roles de pago y/o comprobantes de egreso no contengan errores aritméticos.
13. Establecer si algún valor por préstamos Quirografarios E Hipotecario no pudo ser descontado con la finalidad de preparar una comunicación para conocimiento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, remitiendo como justificativo el aviso de Salida del servidor o funcionario. Si el Sistema Informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social lo permite remitir la información utilizando ese mecanismo.
14. En base a la información que mensualmente le remita el jefe de Remuneraciones registrar en una hoja de cálculo los valores que la Universidad pagó por Sueldo Básico y Subsidio de Antigüedad con la finalidad de establecer una provisión mensual para el pago de Fondos de Reserva del personal con nombramiento definitivo, provisional y/o contrato.
15. En los casos de servidores que laboran a contrato controlar los períodos de servicio en la Universidad con la finalidad de establecer correctamente el Fondo de Reserva que les corresponda al tenor de lo dispuesto en la Ley
16. Bajar del Sistema Informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la información de Seguridad Social y Código de Trabajo.
17. Llevar un expediente físico y electrónico con información de Docentes, Empleados y Trabajadores de la UNACH

DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la república y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada



3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener el título de bachiller como mínimo, en cualquiera de las especialidades
5. Tener alguna experiencia en este tipo de trabajo

FUNCIONES:

1. Laborar en el horario que la institución lo establezca
2. Cuidado y aseo de las aulas y espacios físicos que le fueren asignados
3. Abrir y cerrar las aulas de clase tanto al inicio como al fin de las jornadas de clase si le fueren asignadas
4. Entregar oficios y correspondencia dentro y fuera de la Universidad
5. Cuidado y limpieza de las oficinas que le fueren asignadas
6. Colaborar en los procesos electorales en el ordenamiento de filas de estudiantes y control de puertas de ingreso y salida de estudiantes
7. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad
8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función

DEL PERSONAL DE GUARDIAS DE LA INSTITUCIÓN QUE PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Velar por la seguridad de la Institución y entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE PENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la república y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Presentar el Record Policial



4. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
5. Tener el título de bachiller en cualquiera de las especialidades
6. Tener experiencia de tres años en este tipo de trabajo
7. Presentar certificados de honorabilidad

FUNCIONES:

1. Cumplir con exactitud los turnos que se fueren asignados de acuerdo con el reglamento existente
2. Recibir y entregar el turno correspondiente
3. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes de la Universidad.
4. Mantener un registro escrito del control de vehículos de la UNACH, que ingresan y salen de la Institución.
5. Prestar auxilio inmediato en algún caso emergente.
6. Realizar un mantenimiento continuo y minucioso de las armas bajo su responsabilidad para el cuidado diurno y nocturno en la Universidad.
7. Tener siempre listo y en funcionamiento el equipo de comunicación asignado a cada guardia.
8. Denunciar oportunamente cualquier novedad a su autoridad inmediata superior
9. Cumplir con las Leyes y Reglamentos que estipula la Universidad Nacional de Chimborazo.

DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) del Departamento Financiero (campo económico) Director de Talento Humano (campo administrativo)

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes



- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Jefe de Remuneraciones
2. subjefe de Remuneraciones
3. Analistas
4. Secretaria

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Remuneraciones

ATRIBUCIONES:

1. Control de ingresos y salidas de funcionarios
2. Cambio de remuneraciones por ascenso, cambio de tiempo de dedicación
3. Efectuar descuentos de ley a servidores universitarios
4. Asignar claves de acceso a los diferentes módulos; así como otorgar permisos a usuarios
5. Entrega de preasientos contables al Departamento de Contabilidad

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS:

Fortalecer la gestión Administrativa y Financiera, como soporte del trabajo universitario, optimizando los procesos a través de políticas de resultados. Instalar, mantener, dirigir y actualizar el sistema de procesamiento de datos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamentos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control de bienes y proveeduría.



CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título a nivel superior en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo similar
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Supervisar, dirigir al personal a su cargo.
3. Planificar, coordinar y evaluar las actividades.
4. Proponer mejoras y correctivos en el área al cual dirige.
5. Preparar y ejecutar análisis y diseño de sistemas en las áreas que necesiten de automatizar.

DEL SUBJEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS:

Fortalecer la gestión Administrativa y Financiera, como soporte del trabajo universitario.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Procedimiento de datos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamentos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control de bienes y proveeduría.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título a nivel superior en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo similar
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Procesar la información sobre la elaboración de los roles de remuneración personal administrativo, docentes y de la construcción.
3. Preparar liquidaciones de remuneraciones, impuesto a la renta, al IESS, del los servidores que ingresan o egresan de la institución.
4. Coordinar con la secretaria administrativa, de personal y el jefe de la unidad, sobre terminación de nombramientos, renunciaciones, cambio de categoría, ascensos, etc.
5. Emisión de nominas para transferencia bancaria, nominas para aportes al IESS, nóminas para fondos de reserva.
6. Liquidación y cierre del periodo mensual.
7. De la Asistente de Remuneraciones

DEL ASISTENTE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

Cumplir, coordinar y organizar las actividades dispuestas por el Jefe de Remuneraciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Procedimiento de datos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamentos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control de bienes y proveeduría.



CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín al cargo
5. Tener 3 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Ingreso de información, en el sistema de roles de pago.
3. Recepción de documentos relacionados a Roles de pago (informes de actividades horas clase, horas extras, de asistencia, descuentos gremios, etc.), nombramientos, solicitudes de certificación de ingresos, anticipos
4. Impresión, clasificación y entrega de confidenciales a las diferentes facultades para la entrega a funcionarios
5. Elaboración y entrega de certificados de remuneraciones que solicitan los funcionarios.

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

Cumplir, ejecutar labores varias de oficina

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Remuneraciones y Procedimiento de Datos

Jefe del Departamento de

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Contabilidad, tesorería, presupuesto, control de bienes y proveeduría.



CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo Secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Atención al público en general.
3. Recepción, clasificación y archivo de documentos destinados a remuneraciones.
4. Recepción y despacho de comunicaciones
5. Mantener actualizado los archivos de documentos enviados, recibidos, descuentos internos.
6. Las demás provistas en leyes y reglamentos.

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

El principal objetivo del Departamento de Infraestructura es la Planificación, Diseño y Construcción de todas las Obras de Infraestructura que componen la Universidad tanto en el Campus Central, ubicado en el sector de la Dolorosa como en el Campus “Ms.C. Edison Riera Rodríguez”, ubicado en el Km 1 ½ de la Vía Riobamba-Guano.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General del Estado
- Instituto Ecuatoriano de Normalización-INEN
- Empresas Proveedoras de materiales de construcción y adecuación

Interna:

- Rectorado
- Comisiones: Administración Directa
- Facultades



ESTRUCTURA:

1. Jefe del departamento de infraestructura
2. Ingeniero del departamento de infraestructura
3. Técnico del departamento de infraestructura
4. Secretaria del departamento. de infraestructura

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Infraestructura

ATRIBUCIONES:

1. Elaboración de documentación pre contractual para la contratación de estudios de Proyectos.
2. Elaboración de documentación pre contractual para la construcción de obras por Administración Directa o Contratación Pública.
3. Revisión del Diseño de Proyectos Estructurales.
4. Realizar los pedidos para la compra de materiales y equipos de todas las obras que se ejecutan por Administración Directa.
5. Seleccionar el personal de Técnicos y Obreros que contratan para las Construcciones que se ejecutan por Administración Directa.
6. Supervisar las obras que se realizan por Contratación Pública.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Planificación Arquitectónica de Obras Civiles, Diseño de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles.

Dotar de Infraestructura adecuada para la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Construcción de Infraestructura Educativa y Deportiva para la Universidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada



3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Experiencia Profesional mínimo 5 años

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración de Proyectos de Infraestructura para la UNACH.
3. Constructor de las Obras Civiles que se construyen por Administración Directa.
4. Coordinación de trabajo con los miembros del Departamento de Infraestructura.
5. Coordinación con las Autoridades Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Planeamiento, Presupuesto, Control de Bienes y Comisión de Administración Directa.
6. Control del Personal del Departamento.

DEL INGENIERO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Planificación Arquitectónica de Obras Civiles, Diseño de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles.

Dotar de Infraestructura adecuada para la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Infraestructura

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Construcción de Infraestructura Educativa y Deportiva para la Universidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Experiencia Profesional mínima 3 años

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite



2. Remplazar al Jefe del Departamento cuando el caso lo requiera.
3. Colaboración Directa en la Planificación de los Proyectos.
4. Podrá colaborar en la Construcción de Obras como Constructor o Residente de Obras.
5. Coordinará los Trabajos de Planificación Diseño y Construcción, con Constructores, Técnicos Residentes, Planificadores, Fiscalizadores y Dibujantes.
6. Técnico responsable de Contratación y Control de Mano de Obra.
7. Técnico responsable de la utilización de Materiales de la Construcción.
8. Técnico responsable de la utilización del Equipo de la Construcción.
9. Llevar el Libro de Obra, conjuntamente con el Departamento de Fiscalización.
10. Colaboración directa con el Jefe del Departamento.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Planificación Arquitectónica de Obras Civiles, Diseño de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles.

Dotar de Infraestructura adecuada para la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Infraestructura

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Construcción de Infraestructura Educativa y Deportiva para la Universidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título profesional en secretaría o afín
5. Experiencia Profesional mínima tres años

FUNCIONES:

1. Llevar el inventario de toda la documentación existente en la oficina.
2. Custodia de los equipos y accesorios existentes en la oficina.
3. Colaboración directa con el Jefe de Infraestructura y Técnicos del Departamento



DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

El principal objetivo del Departamento de Mantenimiento es de, Planificar, Ejecutar y Dirigir las actividades relacionadas con el normal funcionamiento y conservación de los bienes y servicios, en todas las dependencias de la institución propendiendo en, el buen uso, cuidado, y la optimización de los Recursos de la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Personal contratado a destajo
- Proveedores

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Departamentos, unidades, Facultades

ESTRUCTURA:

1. Jefe de Mantenimiento.
2. Técnico de Mantenimiento.
3. Ayudante de Mantenimiento.
4. Personal Contratado (Mecánicos, albañiles y peones)

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Mantenimiento

ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del departamento gestionar para que en la Institución aplique un plan de seguridad industrial, elaborar un plan de capacitación permanente, vigilar por el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la Institución, priorizando los que son de uso básico e indispensables.



DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar, realizar trabajos de mecánica electricidad motores, albañilería y reparaciones en general, presupuestos e Informar a las autoridades las actividades realizadas en el Departamento de Mantenimiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Tener 6 años de experiencia en esta función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Elaborar el Plan anual de mantenimiento preventivo y programado.
3. Elaborar el Plan operativo anual de mantenimiento.
4. Elaboración de Presupuestos para el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, bienes y servicios de la Universidad.
5. Supervisión de los trabajos que se realizan a cargo de esta dependencia.
6. Elaboración del Informe anual de actividades del departamento
7. Coordinación de trabajo con los miembros del Departamento de Infraestructura.
8. Coordinar los trabajos con la Comisión de Administración Directa.

DEL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Cumplir con las disposiciones emanadas de su inmediato superior.



RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín con este cargo
5. Tener 3 años de experiencia

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite.
2. Encargado de realizar trabajos de Mantenimiento Eléctrico, servicios sanitarios etc., y coordinar las actividades con el grupo de trabajo.

DEL AYUDANTE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Cumplir con las disposiciones emanadas de su inmediato superior.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.



CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín con este cargo
5. Tener experiencia de un año en esta función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Encargado de ayudar en los trabajos de mecánica, electricidad y varios
3. Elaboración de rotulación y señalización

DEL PERSONAL CONTRATADO PARA TRABAJAR EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Prestar sus servicios en las áreas de mecánica y albañilería

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de bachiller en una carrera afín a este cargo
5. Tener experiencia de un año



FUNCIONES:

Mecánico:

Ejecutar las actividades relacionadas con los trabajos de Mantenimiento Mecánico, Pintura, Soldadura, Tapicería y coordina el trabajo con el resto del personal.

Ayudante maestro Mecánico:

Ejecutar las actividades relacionadas con los trabajos de Mantenimiento Mecánico, Pintura, Soldadura, Tapicería y coordina el trabajo con el resto del personal.

Maestro Albañil:

Ejecutar los trabajos de Albañilería, Carpintería, Gasfitería conjuntamente con su grupo de trabajo.

Ayudante del Maestro Albañil:

Ejecutar los trabajos de Albañilería, Carpintería, Gasfitería conjuntamente con su grupo de trabajo.

Peón:

Apoyo a los diferentes trabajos

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

El Departamento de Fiscalización de la Universidad Nacional de Chimborazo es el encargado del control técnico previo, concurrente y posterior de las obras que se construyen tanto a nivel de contratación pública, como bajo la modalidad de administración directa, con el fin de garantizar que su ejecución se desarrolle dentro de los presupuestos y plazos previstos, en apego a los planos y especificaciones técnicas, y en cumplimiento de las leyes y normas que rigen la actividad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General del Estado



- Instituto Ecuatoriano de Normalización-INEN
- Empresas Proveedoras de materiales de construcción y adecuación

Interna:

- Rectorado
- Comisiones: Administración Directa
- Facultades

ESTRUCTURA:

1. Jefe del Dep. Fiscalización
2. Técnico del Dep. Fiscalización
3. Secretaria

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Fiscalización

ATRIBUCIONES:

- Calificar al personal técnico de los constructores y recomendar reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios
- Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso
- Anotar en el libro de obras las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquéllos que tengan especial importancia se consignaran adicionalmente por oficio regulador.
- Verificar que el contratista o constructor disponga de todos los diseños, especificaciones, programados, licencias y demás documentos contractuales.
- Coordinar con el contratista o constructor en representación del contratante, las actividades mas importantes del proceso constructivo.
- Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
- Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinente, de ser el caso.
- Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
- En proyectos de importancia preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
- Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas.
- Exigir al contratista el cumplimiento de leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.



DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

El objetivo del control de obras es que las construcciones que se ejecuten en la entidad cumplan con los enunciados de economía, eficiencia y efectividad, bajo criterios de funcionalidad, flexibilidad, confort y forma para el desarrollo de las diversas actividades institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Realizar el control previo, concurrente y posterior de las obras que se ejecutan en la institución.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de Ingeniero Civil o afín
5. Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Emitir informes de los estudios, diseños y cálculos que se elaboren por parte del Departamento de Infraestructura o que se contraten
3. Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo y de los presupuestos
4. Fiscalizar las obras que se realizan por contratación pública, sean estudios o construcciones.
5. Fiscalizar las obras que se realizan por administración directa, sean estudios o construcciones.
6. Coordinación con la Comisión de Administración Directa y Rectorado.
7. Coordinación con los funcionarios del Departamento de Infraestructura.
8. Coordinación con el contratista en representación del contratante las actividades más importantes del proceso constructivo.
9. Coordinación con otras unidades departamentales de la institución, principalmente Vicerrectorado Administrativo, D. Financiero, Procuraduría y Auditoría Interna.
10. Atender requerimientos de Auditorías externas.



11. Revisar los parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados y elaboración o aprobación de “planes para construcción”, de ser necesarios.
12. Evaluación periódica del grado de cumplimiento de planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo.
13. Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista o constructor.
14. Elaborar, revisar, corregir y/o aprobar los presupuestos de las obras.
15. Elaborar informes mensuales de cada una de las obras.
16. Elaborar informes puntuales sobre aspectos que requieran las autoridades o contratistas.
17. Realizar liquidaciones provisionales y definitivas.
18. Realizar Actas Provisionales y Definitivas de los diferentes contratos.
19. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas.
20. Exigir y controlar a los constructores cumplan con las Normas y Reglamentos de Seguridad Industrial.
21. Revisar diariamente los libros de obra y registrar en él las ordenes necesarias.
22. Controlar la mano de obra, material y equipo empleado en la construcción.
23. Aprobar planillas y reportes de avance de obra.
24. Absolver consultas y soluciones a los problemas presentados en la ejecución de un estudio u obra.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

El objetivo del control de obras es que las construcciones que se ejecuten en la entidad cumplan con los enunciados de economía, eficiencia y efectividad, bajo criterios de funcionalidad, flexibilidad, confort y forma para el desarrollo de las diversas actividades institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe de Fiscalización

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Realizar el control previo, concurrente y posterior de las obras que se ejecutan en la institución.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada



3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en secretariado o afín
5. Tres años de experiencia en secretariado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Llevar el inventario de toda la documentación existente en la oficina.
3. Custodia de los equipos y accesorios existentes en la oficina.
4. Atención permanente en horario de oficina
5. Despacho y registro de documentación
6. Atención a contratistas y constructores
7. Elaboración de borradores de documentos a ser despachados
8. Colaboración directa con el Jefe y Técnicos del Departamento.

DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

El Departamento Médico-Odontológico de la Universidad Nacional de Chimborazo es una dependencia conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales en salud (médicos, odontólogos y enfermera) cuyo objetivo es Proporcionar atención médica, odontológica y de enfermería de calidad dirigida a estudiantes, empleados, trabajadores docentes y familiares.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS

Interna:

- Docentes
- Estudiantes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Jefe del Departamento Médico
2. Médico
3. Odontólogos



4. Enfermera

AUTORIDAD: Jefe del Departamento Médico

ATRIBUCIONES:

1. Establecer las necesidades clínicas del paciente con el fin de ofrecer la atención específica del equipo de salud.
2. Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica- odontológica y de enfermería oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
3. Planificar, coordinar, ejecutar evaluar el programa anual de estomatología.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Proporcionar atención médica de calidad considerando al individuo como un ser bio-psico-social.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
2. Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
3. Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
4. Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

1. Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.



2. Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emitidas por las autoridades respectivas, así como los reglamentos internos
3. Cumplir con las actividades determinadas en los programas de atención médica integral.
4. Colaborar con el Director del Departamento en la elaboración y revisión de manuales e instructivos y planificaciones.
5. Responsabilizarse del manejo de la historia clínica en todas sus fases y suscribir las hojas de evolución, órdenes médicas, epicrisis y demás documentos de la misma.
6. Llevar un registro diario de la atención médica y odontológica en los formatos diseñados para este fin.
7. Solicitar y/o atender los exámenes complementarios e interconsultas que fueren necesarios, prescribir o realizar los tratamientos correspondientes de modo adecuado y oportuno.
8. Informar al Director Departamental sobre las actividades profesionales de su responsabilidad.

DE LOS MÉDICOS DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Proporcionar atención médica de calidad considerando al individuo como un ser bio-psico-social.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento Médico Odontológico



RESPONSABILIDAD GENERAL:

Consulta Externa:

- Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
- Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
- Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
- Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

- Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.
- Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emitidas por las autoridades respectivas, así como los reglamentos internos de sus servicios.
3. Cumplir con las actividades determinadas en los programas de atención médica integral.
4. Colaborar con el Director del Departamento en la elaboración y revisión de manuales e instructivos y planificaciones.
5. Responsabilizarse del manejo de la historia clínica en todas sus fases y suscribir las hojas de evolución, órdenes médicas, epicrisis y demás documentos de la misma.



6. Llevar un registro diario de la atención médica y odontológica en los formatos diseñados para este fin.
7. Solicitar y/o atender los exámenes complementarios e interconsultas que fueren necesarios, prescribir o realizar los tratamientos correspondientes de modo adecuado y oportuno.
8. Informar al Director Departamental sobre las actividades profesionales de su responsabilidad.

DE LOS MÉDICOS ODONTÓLOGOS DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Educación, prevención, recuperación. Rehabilitación buco-oral.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento Médico Odontológico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Consulta Externa:

- Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
- Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
- Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
- Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

- Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.

Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.



CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Responsabilizarse de la atención odontológica integral y especializada de los usuarios con el sistema de atención, así como de la calidad y oportunidad de la misma.
3. Atender y solicitar las interconsultas que fueren necesarias y responsabilizarse del manejo de los documentos odontológicos.
4. Responsabilizarse de la calidad y oportunidad de la atención odontológica, así como de la prescripción farmacéutica respectiva.
5. Coordinar sus actividades con los demás servicios del departamento y con los establecimientos extrainstitucionales de la especialidad.
6. Elaborar y presentar para su aprobación, los reglamentos de procedimientos internos

DE LA ENFERMERA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Proporcionar atención integral de enfermería a toda la población de influencia.

Realizar actividades de promoción de salud del individuo, basada en un diagnóstico, con el fin de identificar los diversos factores de riesgo biológico social.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento Médico Odontológico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Consulta Externa:

- Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.



- Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
- Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
- Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

- Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente. Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, programar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería que brinda la unidad médica a los usuarios.
3. Responsabilizarse de la atención de enfermería en consulta externa, emergencias.
4. Participar con el equipo de salud en las acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los usuarios.
5. Conferir en base de las necesidades bio-psico-sociales de los usuarios los cuidados de enfermería
6. Responsabilizarse de la apertura de la historia clínica del paciente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para recibir la atención médica.
7. Incorporar con oportunidad y exactitud a las respectivas historia clínicas los informes procedentes del servicio de laboratorio u otra documentación que corresponda.
8. Distribuir los turnos de atención en consulta externa de acuerdo al orden de llegada de los pacientes.



9. Responsabilizarse de los diferentes documentos clínicos relacionados con el paciente y efectuar las anotaciones respectivas con veracidad y exactitud de su integridad y reserva.
10. Coordinar sus actividades con todos los demás servicios del Departamento Médico.
11. Responsabilizarse de la organización, coordinación y operación de las áreas a su cargo, incluyendo equipo de esterilización, medicinas e insumos médicos.
12. Realizar acciones de educación al paciente según los programas respectivos.
13. Cumplir con las demás funciones y actividades específicas según manual administrativo de enfermería de las unidades médicas.
14. El personal de enfermería proporcionará al usuario el ambiente de confianza, respeto y solidaridad necesarios

DE LA UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFÍA:

Ejecutar en forma eficiente los trabajos y las actividades inherentes a Imprenta y Reprografía

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades

ESTRUCTURA:

1. Técnico de reproducciones
2. Ayudante de reproducciones

AUTORIDAD: Jefe de la Unidad de Imprenta y Reprografía



ATRIBUCIONES:

Realizar trabajos de Imprenta y Reprografía con terminados finales que soliciten las unidades, departamentos y dependencias de la UNACH.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFÍA:

Receptar ordenes de trabajo del Rectorado y Vicerrectorado Administrativo, para la realización de trabajos de imprenta, reprografía, empastado, anillados, servicios de guillotina y todo lo referente a las artes gráficas, solicitados por las facultades y dependencias de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Trabajo en equipo
2. Responsabilidad
3. Puntualidad

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título profesional de tercer nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia de tres años en el área de imprenta y reprografía

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Registrar las ordenes de trabajos solicitados
3. Llevar los kárdex del equipo, suministros, materiales e insumos
4. Diseñar los modelos de trabajos solicitados
5. Imprimir los modelos aprobados de trabajos solicitados
6. Realizar trabajos de guillotina
7. Supervisar las actividades del departamento de Imprenta y Reprografía
8. Realizar encuadernación, empastado
9. Mantenimiento de la maquinaria Ofsett y duplicadora



10. Operador de la maquina Ofsett y duplicadora
11. Manejo de programas informáticos actualizados

DEL AYUDANTE DE LA UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFÍA:

Receptar ordenes de trabajo del Rectorado y Vicerrectorado Administrativo, para la realización de trabajos de imprenta, reprografía, empastado, anillados, servicios de guillotina y todo lo referente a las artes gráficas, solicitados por las facultades y dependencias de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe de la Unidad de Imprenta y Reprografía

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Trabajo en equipo
2. Responsabilidad
3. Puntualidad

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Tener un año de experiencia en el área de imprenta y reprografía

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Prepara material gráfico para la ejecución de ordenes de trabajo, solicitados por las Facultades y dependencias de la UNACH.
3. Procesa la reproducción de documentos en la duplicadora
4. Operador de la maquina duplicadora (Ricoh PRIPORT 2250)
5. Encolador de documentos
6. Espiralador de documentos
7. Compaginador de documentos
8. Asistente del Técnico de Reproducciones, en cuanto a operación y mantenimientos de equipos ofsett y duplicación.



DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y RIESGOS LABORALES

Asesorar al Vicerrector Administrativo en el control, supervisión y cumplimiento para que se desarrollen coordinadamente las actividades administrativas institucionales, referente al parque automotor de la UNACH. Así como asesorar y coordinar en la parte técnica con los Departamentos de: Administración y Talento Humano, Bienestar Estudiantil y Universitario, Médico-Odontológico, Infraestructura y Fiscalización para implementar y desarrollar acciones referente a riesgos laborales.

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y RIESGOS LABORALES

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Administrativo.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el cuidado de los bienes y muebles de la institución.
2. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir y controlar las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano;
2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y académico de cuarto nivel conferido relacionado por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP; con la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.
4. Estar registrado y calificado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las demás Leyes conexas, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones de los organismos de la Universidad;
2. Distribución de los señores Choferes y vehículos de la institución para cumplir con las movilizaciones de las diferentes unidades académicas e institucionales.



3. Realizar los trámites de matriculación, obtención de SOATS e impuestos al rodaje del parque automotor de la institución.
4. Autorización para trámites:
 - Adquisición de accesorios, partes y piezas del parque automotor de la institución.
 - Control de mantenimiento de vehículos.
 - Movilización de vehículos dentro de la ciudad.
 - Orden de provisión de combustible.
 - Reporte de novedades y accidentes de vehículos dentro y fuera de la ciudad.
 - Orden de movilización de vehículos.
5. Realizar los trámites correspondientes de las facturas con las concesionarias y /o talleres por concepto de mantenimiento y adquisición de accesorios, partes y piezas del parque automotor de la institución.
6. Elaboración de reportes mensuales con las actividades inherentes a la Unidad.
7. Elaboración de estadísticas de las actividades de transporte y riesgos laborales.
8. Velar por el cumplimiento de los indicadores de la Unidad para la acreditación institucional.
9. Implementación del sistema de seguridad laboral y salud ocupacional de la institución, en coordinación con los estamentos vinculados al tema.
10. Realizar un plan de seguridad anual en materia de riesgos laborales y salud ocupacional.
11. Coordinar las actividades del comité paritario institucional y establecer políticas del aseguramiento del sistema de seguridad laboral y salud ocupacional.
12. Elaboración del POA y PAC referente a la Unidad.
13. Presentación de informes del cumplimiento del POA y PAC referente a la Unidad.

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y RIESGOS LABORALES

Ejecución de labores diarias de oficina.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: De la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.



RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el cuidado de los bienes y muebles de la institución.
2. Cumplir con el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto.
3. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MINIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada.
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados.
4. Poseer título profesional mínimo de 3er.nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido la profesión secretarial durante tres años.

FUNCIONES

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera.
2. Atención al público en general.
3. Recepción y despacho de comunicaciones.
4. Elaboración de comunicaciones, informes y escritos que se necesiten para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales
5. Archivo físico e ingreso en un paquete informático de las comunicaciones que ingresan o se remiten de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.
6. Elaboración de reportes y estadísticas sobre la utilización de vehículos de la institución.
7. Llevar la agenda de trabajo del señor Director de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.
8. Registro de actividades diarias.
9. Archivo de los indicadores de la Unidad para la acreditación institucional.
10. Apoyo y colaboración en todas las actividades inherentes de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.
11. Seguimiento de las tareas pendientes de la Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.



DE LOS CHOFERES DE LAS AUTORIDADES: RECTOR, VICERRECTOR ACADÉMICO, VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y VICERRECTOR DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN

Deberán encargarse de la conducción y mantenimiento de los vehículos del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo y Vicerrectorado de Postgrado e Investigación; respectivamente y demás vehículos bajo su custodia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Vicerrector de Postgrado e Investigación; respectivamente.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación Superior, Reglamentos y el Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada.
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional.
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos.

FUNCIONES:

1. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la universidad y vinculación con la colectividad.
2. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
3. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
4. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad.
5. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
6. Responsable de la custodia del vehículo.



DE LOS CHOFERES DE TRANSPORTE GENERAL

Deberán encargarse de la conducción y mantenimiento de los vehículos bajo su custodia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Unidad de Transporte y Riesgos Laborales.

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación Superior, Reglamentos y el Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada.
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados.
4. Tener licencia profesional.
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales.
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la universidad y vinculación con la colectividad.
2. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
3. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación.
4. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
5. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad.
6. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
7. Responsable de la custodia del vehículo.