

REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

TÍTULO I

ANTECEDENTES

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA

- Art 1.-** El Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo, es el encargado de fortalecer las relaciones de cooperación con instituciones de educación superior, entidades gubernamentales y no gubernamentales, en el ámbito nacional e internacional, en busca de nuevas oportunidades; administrará los procesos de comunicación que ocurran interna y externamente; comprometido con el planeamiento y la ejecución de la Información, de la publicidad, de las Relaciones Públicas y del protocolo; por lo tanto, corresponde a este Departamento, cumplir con los objetivos, funciones y atribuciones de la institución en materia de comunicación y relaciones públicas de acuerdo con lo que se establece en el presente Reglamento de Funcionamiento.
- El Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, tiene carácter Administrativo, dependiente del Rector de la Universidad Nacional de Chimborazo.

CAPÍTULO II

DE LA VISIÓN Y MISIÓN

- Art 2.- DE LA VISION.-** El Departamento Comunicación y Relaciones Institucionales tiene como visión coadyuvar al creciente desarrollo de la Universidad Nacional de Chimborazo, sirviendo como organismo de apoyo para la relación y difusión de hechos y acontecimientos más sobresalientes generados en acción colectiva, evidenciando la calidad, pertinencia y seriedad de la Institución; logrando así una imagen con proyección de excelencia en el ámbito local, nacional e internacional.
- Art 3.- DE LA MISIÓN.-**El Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, mantendrá relaciones con las diferentes instituciones a nivel local, nacional e internacional; y, difundirá de manera positiva, las actividades que desarrollen oficialmente las autoridades, docentes, empleados y estudiantes de la UNACH; previa planificación, generando una imagen atractiva de la institución y sus autoridades, además, fortaleciendo la interacción entre la universidad y la comunidad, a través de una adecuada utilización de las estrategias de comunicación.

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS



Art 4.- Son principios del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo, los siguientes:

1. El diálogo y la comunicación como nexos de interacción e interrelación universitaria.
2. Vinculación entre Universidad, medios de comunicación, instituciones de educación superior, entidades gubernamentales y no gubernamentales y comunidad en general.
3. Credibilidad, responsabilidad y honestidad durante el proceso de comunicación y relación entre la institución con los públicos internos y externos.

CAPITULO IV

DE LOS FINES

Art 5.- Son fines del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo:

1. Colaborar activamente con todos los organismos y autoridades de la Institución, en la relación, proyección y promoción de una imagen positiva de la Universidad a través de la difusión de las potencialidades de cada uno de ellos.
2. Fortalecer de manera permanente una imagen positiva de la institución a través de las relaciones institucionales y la difusión de las actividades académicas, científicas, tecnológicas, culturales, deportivas, humanísticas y de interés social, que cada dependencia desarrolle.
3. Coordinar las distintas actividades en el campo de la comunicación y de las relaciones nacionales e internacionales universitarias, el desarrollo de mecanismos específicos para la transmisión inmediata de información, y el intercambio y promoción de contactos entre universidades ecuatorianas y otras instituciones.

CAPITULO V

DE LAS POLÍTICAS

Art 6.- Son políticas del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo:

1. Coadyuvar a la creación de un ambiente de confraternidad, comunicación e interrelación institucional.
2. Atender y mantener informada a la comunidad universitaria de manera oportuna las necesidades de comunicación y de relación a través de una imagen positiva, así: publicaciones, notificaciones, boletines de prensa, propaganda, vinculación con la comunidad en lo que concierne al ámbito interno y externo, etc.
3. Procurar que la Comunidad Universitaria use los medios de información de la Universidad, como entes proveedores de información y de relación, sobre los procesos administrativos del quehacer universitario.



CAPITULO VI

DE LOS OBJETIVOS

Art 7.- Son objetivos del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo:

1. Desarrollar y potenciar las relaciones locales, nacionales e internacionales con comunidades de factores comunes sociales, económicos y políticos que puedan colaborar de distinta manera con el sostenimiento de nuestra acción universitaria.
2. Contribuir al proceso general de orientación, formación e información de la colectividad, dentro de los lineamientos estatutarios de la Universidad Nacional de Chimborazo.
3. Difundir y divulgar las actividades de docencia, investigación y acción social que desarrolla la Universidad, procurando un uso eficiente y racional de los recursos asignados para este fin.
4. Establecer procesos de comunicación continua, para poner a disposición de la universidad y de la comunidad en general la información oportuna de las acciones que emprende la institución.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN

Art 8.- El Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, es dependiente del Rectorado y tiene la siguiente organización:

1. Nivel Directivo
2. Director
3. Nivel Operativo (Prensa, Diseño y Propaganda)
4. Nivel de Apoyo
5. Las demás que se crearen.

CAPÍTULO II

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art 9.- El Nivel Directivo, está constituido por el Rector o su Delegado, el Vicerrector Académico y el Director del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, corresponde fijar las políticas y acciones que guiarán la conducta de los integrantes de los diferentes niveles que conforman el departamento en mención.



- a) Es la instancia en la que autoridades de la Universidad, determinan las políticas y prioridades sobre comunicación, se selecciona el material informativo universitario, y se determinan los canales de comunicación internos y externos que se utilizarán como medios de difusión.
- b) Proponer la integración de comisiones por área de trabajo universitario encargadas del diseño de estrategias y planes para satisfacer las necesidades informativas y comunicativas de su ámbito de acción.
- c) Se reunirán mensualmente para evaluar, analizar las actividades cumplidas y determinar las políticas y estrategias a cumplirse en los próximos meses.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR

Art 10.- El Director realiza las funciones de planeación, organización, administración de personal y recursos, control y evaluación; además coordina y supervisa las actividades de cada una de los niveles.

- a) Según lo dispone el artículo 23, literal h del Estatuto Universitario, el Director del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, será designado por el Rector, de acuerdo a las resoluciones del Honorable Consejo Universitario. El desarrollo de su gestión está sujeto al cumplimiento de la Leyes, el Estatuto y este Reglamento. Administrativamente depende del Rectorado y responde por sus actividades ante el Rector
- b) Para ser Director del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales de la Universidad Nacional de Chimborazo, se requiere:
 - Ser Ecuatoriano,
 - Gozar de los derechos de ciudadanía,
 - Poseer título universitario de Periodismo, Comunicación Social, preferentemente de 4to.nivel.
 - Pertenecer a los gremios periodísticos del país.
 - Acreditar experiencia en medios de comunicación, por lo menos tres años.
 - Dominio hablado y escrito del idioma Inglés.
- c) El Director dura 5 años en sus funciones; es de libre remoción y podrá ser reelegido.
- d) Son deberes y atribuciones del Director:
 - Convocar, presidir y coordinar las actividades del Departamento de Comunicación y Relaciones institucionales.
 - Representar, promover y mantener enlaces con los diferentes sectores sociales, lo cual facilite la comunicación y la relación de la Universidad hacia la comunidad.
 - Coordinar el seguimiento y cumplimiento de Convenios y Anexos formales con el respectivo jefe de función.
 - Coordinar y llevar una agenda de las invitaciones realizadas a la primera autoridad universitaria.
 - Coordinar y organizar la presencia del Rector y autoridades que lo requieran en los diferentes actos que son invitados interna y externamente.
 - Atender las Relaciones Institucionales internas y externas de la universidad, del protocolo, de imagen e identidad corporativa, de la publicidad y de la suscripción a los medios informativos locales y nacionales.
 - Establecer políticas y normas de protocolo e identidad corporativa, para lo cual se realizará un trabajo coordinado con las diferentes dependencias de la



Institución, como es el caso del Departamento de Bienestar Estudiantil y Cultura, con su grupo de protocolo.

- Servir de enlace entre la Institución y los medios de comunicación colectiva, coordinar y liderar la realización de Ruedas de Prensa institucionales;
 - Buscar constantemente los medios de comunicación apropiados para la promoción de carreras, programas, u otros eventos académicos, así como también de los servicios o unidades de producción de la institución, y sugerir oportunamente la emisión de publicaciones;
 - Coordinar con el Rectorado, departamento o unidad académica y administrativa la difusión del quehacer universitario.
 - Atender la demanda de servicios de información y relación que soliciten el Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Unidades Académicas y Administrativas y demás entes universitarios.
 - Atender las Relaciones Institucionales y de protocolo del Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Facultades, Sedes Regionales y Nacionales, Escuelas y demás dependencias universitarias que así lo requieran
 - Todas aquellas otras funciones compatibles y necesarias para el desarrollo de la acción social de la Universidad o aquellas otras que encargue el Rectorado.
 - Representar a la Universidad en las diferentes actividades que se realizan interna y externamente y que son delegadas por las autoridades.
 - Gestionar la adquisición de equipo, materiales y demás recursos requeridos para el desarrollo de las actividades.
 - Emitir informes mensuales dirigidos al Rectorado, de la actividad que se desarrolle en el Departamento.
 - Cumplir y hacer cumplir las demás funciones asignadas por las autoridades y este reglamento.
- e) A falta temporal del Director, ejerce sus funciones el asistente del Departamento al que el Rector realice el encargo.

CAPÍTULO IV

DEL NIVEL OPERATIVO

Art 11.- El Nivel Operativo está constituido por: el Área de Prensa, y Área de Diseño y Propaganda, serán los encargados de la coordinación, supervisión y ejecución de las diferentes actividades que promueve el Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales.

Para el Nivel Operativo y Nivel de Apoyo se requiere:

- Ser Ecuatoriano,
- Gozar de los derechos de ciudadanía,
- Poseer título profesional de acuerdo a la especialidad o al cargo
- Acreditar experiencia, por lo menos tres años

Art 12.- El Área de Prensa, está integrada por personal de apoyo, a quienes se les denominará Reporteros.



- a) Para ser Reportero se requiere poseer título profesional universitario en áreas afines, así como también experiencia de por lo menos un año en cargos similares.
- b) Son funciones de los Reporteros:
- Recopilar, codificar, procesar y editar la información generada por las diferentes dependencias institucionales, para su posterior publicación interna o externa, hacia la Comunidad Universitaria, de acuerdo con las normas específicas que adopten los medios informativos de la institución.
 - Elaborar planes de comunicación de la Universidad, basados en los lineamientos previamente dictaminados por la Institución y por el Director.
 - Emitir de manera permanente, información de la Institución acerca de las actividades que se realizan, a través de los medios establecidos para el efecto.
 - Coordinar con las dependencias universitarias el proceso de comunicación e información de aspectos relevantes y formales.
 - Gestionar ante los medios de comunicación local y nacional, convenios que faciliten el desarrollo de prácticas estudiantiles.
 - Informar de manera permanente las actividades realizadas al Director.
 - Cumplir con las demás funciones asignadas por las autoridades.

Art 13.- El Área de Diseño y Propaganda, está integrada por personal de apoyo, a quienes se lea denominará Diseñadores.

- a) Para ser Diseñador se requiere poseer título profesional universitario en áreas afines, así como también experiencia de por lo menos un año en cargos similares.
- b) Son funciones de los Diseñadores:
- Bosquejar, diseñar, y elevar a conocimiento de los interesados, formatos que contengan información institucional, de las facultades, departamentos, centros y demás dependencias; conteniendo un detalle de las carreras, programas u otros servicios ofertados, para su posterior publicación interna o externa.
 - Diagramar periódicos, revistas, afiches, tarjetas, dípticos, trípticos, membretes, artes publicitarios y otros; solicitados por el Director.
 - Capturar y editar imágenes para documentos del Rectorado, y Vicerrectorados prioritariamente y de otras dependencias de la universidad conforme la autorización legal respectiva.
 - Informar de manera permanente las actividades realizadas al Director.
 - Cumplir con las demás funciones asignadas por las autoridades.

CAPÍTULO V

DEL NIVEL DE APOYO

Art 14.- El Nivel de Apoyo, formado por la secretaria y conserje, se relacionan con los otros niveles brindándoles información y beneficios útiles a las acciones y decisiones que ejercen u adoptan dichas actividades.

- a) Son tareas y responsabilidades de la **Secretaria**
- Receptar, ingresar y despachar la correspondencia
 - Elaborar oficios, circulares, informes, memorando y otros documentos de oficina.
 - Organizar y mantener el sistema de archivo.
 - Crear y organizar base de datos.



- Atender y suministrar información a estudiantes, docentes, empleados, trabajadores y público en general.
 - Colaborar en actividades administrativas variadas
 - Elaborar certificaciones.
 - Asistir a sesiones de trabajo y elaborar las respectivas actas.
 - Las demás funciones asignadas por el Departamento.
- b) Son tareas y responsabilidades del Conserje
- Realizar el aseo o limpieza de las oficinas de la Departamento, mobiliarios, equipos, utensilios y otros incluyendo áreas interiores y exteriores.
 - Cuidar los bienes e instalaciones de su unidad de trabajo
 - Entregar y recibir correspondencia dentro y fuera de la Universidad.
 - Colaborar en la ejecución de labores de oficina; al igual que la entrega recepción y transporte de materiales, equipos y otros
 - Operar maquinas de reproducción de documentos.
 - Preparar y mantener los salones para los ensayos.
 - Cumplir las demás funciones asignadas por las autoridades.

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO

Art 15.- Las autoridades, docentes, empleados o estudiantes que requieran los servicios del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, deberán solicitarle al Director, con la debida anticipación la colaboración para el desarrollo de cualquier actividad con el fin de coordinar y planificar las acciones que se requieran.

CAPÍTULO VII

DEL HORARIO DE ACTIVIDADES

Art 16.- El horario de labores y atención a requerimientos será de lunes a viernes de 08:00 a 12:30, y de 15:00 a 18:30, a excepción de los días en los cuales existan actos oficiales programados.

Art 17.- El horario de trabajo asignado para Comunicación y Relaciones Institucionales fuera de la Universidad, se realizará de acuerdo a las necesidades y en virtud de la autorización del Rector.

TÍTULO III

DISPOSICIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES



Art 18.- Lo no previsto en este Reglamento, será resuelto por el H. Consejo Universitario.

Art 19.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Art 20.- Una vez aprobado este reglamento, se procederá a su divulgación a nivel interno, para su conocimiento y práctica.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Director del Departamento de Comunicación y Relaciones Institucionales, continuará en sus funciones mientras el señor Rector y el H. Consejo Universitario, tome cualquier otra disposición de la persona que esté encargado de la Dirección, quien por responsabilidad realizará las funciones de Director y será responsable de cumplir con todas las funciones de las diferentes áreas determinas en el Art.- 8.

SEGUNDA: Las acciones y actividades realizadas hasta el momento, serán avalizadas por el Rector y el H. Consejo Universitario.

TERCERA.- De existir disponibilidad financiera el Departamento funcionará con la planta de empleados necesaria, que se menciona en el Art. No. 8, de lo contrario, el personal actual (Relacionador Público y Asistente) seguirán cumpliendo con la misión, visión y objetivos establecidos en el Ley, Estatuto y el presente reglamento.

RAZÓN: El presente Reglamento fue discutido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesión de fecha 11 de febrero del 2009.

Lo Certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL

