

## LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

### CONSIDERANDO:

**Que**, La Constitución de la República en el Art. 355, reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Registro Oficial N° 298, del 12 de octubre del 2010, en el Art. 17 dice: *"Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.(...)"*;

**Que**, el Art.18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *"Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...)*

c) *La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...)*

e) *La libertad para gestionar sus procesos internos; (...);*

**Que**, las instituciones de educación superior se hallan en un entorno cada vez más complejo y cambiante, y su futuro está supeditado al tipo de respuesta que den a los nuevos requerimientos de la sociedad. Los cambios en el entorno económico y social avanzan a un ritmo más acelerado que las adecuaciones implementadas por las universidades para ponerse a tono con la demanda de nuevos profesionales generada, sobre todo, por el cambio en la orientación del aparato productivo;

**Que**, es necesario que educación superior deba repensar su accionar para impulsar investigaciones más efectivas que le permitan generar ofertas con mayor pertinencia y, por otra parte, mejorar los desempeños para desarrollar procesos con una mayor carga de valor agregado;

**Que**, la Universidad Nacional de Chimborazo, consciente de su responsabilidad social, conforme a la normativa legal, ha tomado las medidas y acciones pertinentes y se han instaurado las bases actualizadas de la planificación estratégica y operativa para con el trabajo colectivo bien orientado en este ámbito, alcanzar los propósitos institucionales consagrados en su misión y visión;

**Que**, la planeación estratégica es el camino por el cual los líderes de una organización prevén el futuro deseado para la misma y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para llegar al escenario que se quiere alcanzar;

**Que**, es importante destacar que para conseguir los resultados esperados en la ejecución de la planeación, debe realizarse un análisis real y objetivo de la situación organizacional; además de contar con la apertura, participación y compromiso del máximo nivel jerárquico, y de todos los actores de la comunidad universitaria;

**Que**, El H. Consejo Universitario como órgano académico superior, constituye la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Chimborazo; y,

**Que**, son dos los principios básicos que han inspirado la elaboración de Reglamento, su orientación hacia la calidad en la ejecución de los procesos de planificación; y, su orientación a un proceso de interacción en el que la Universidad deberá desarrollar su capacidad de liderazgo, y que la calidad implica que los macroprocesos de docencia, investigación y vinculación, sean gestionados dentro de un modelo de planificación estratégica, innovación y mejoramiento continuo.

En ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto vigente, aprueba y expide el siguiente:



REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO:

CAPÍTULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE

Art. 1.- OBJETIVOS:

- a. Asesorar y coordinar acciones para establecer el sistema de planificación universitario, el mismo que se concretará en la elaboración de planes, programas y proyectos específicos en cada uno de los Vicerrectorados, Facultades, Unidades Académicas y Administrativas de la Institución;
- b. Procurar la debida fundamentación para agilizar la toma de decisiones relacionadas con la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación de Planes Estratégicos y Operativos, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes establecidas por los Organismos Superiores y el Estatuto Institucional;
- c. Contribuir a la creación de una cultura de planeación, evaluación y acreditación de los procesos administrativos de la Universidad como respuesta al encargo social y a la rendición de cuentas, propendiendo al máximo rendimiento de los recursos humanos, físicos y financieros de la institución;
- d. Asesorar y coordinar acciones para la aplicación del Sistema de Planificación y Programación Presupuestaria, Planificación en Proyectos de Inversión Pública, Planificación Espacial y Planta Física, Información Estadística y Sistemas de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional en el ámbito de la planificación, y del sistema de evaluación y acreditación universitario; y,
- e. Elaborar modelos de planeación estratégica y operativa, de control, seguimiento y evaluación que se ajusten a las necesidades actuales de la dinámica social y de las instituciones de educación superior, elevando el nivel crítico en el proceso y análisis de las técnicas modernas de gestión universitaria.

Art. 2.- ALCANCE:

El Departamento de Planeamiento Institucional de la UNACH es un Órgano asesor del H. Consejo Universitario y de las Autoridades, apoya la gestión universitaria, orienta las acciones de los Organismos de la Universidad en las áreas: académica, administrativa, investigación, vinculación con la colectividad, física y financiera, fundamentalmente promueve las actividades dirigidas a desarrollar procesos de planificación permanentes en las diferentes instancias de la Universidad, tomando en consideración los requerimientos institucionales a fin de atender las necesidades y aspiraciones locales y nacionales para cumplir con la Misión Institucional.

El Departamento de Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo es una unidad administrativa dedicada primordialmente a promover la racionalización de los recursos y contribuir al proceso de planificación. Entrega asesoramiento en gerencia universitaria, en cuanto al diseño, coordinación, ejecución y control del sistema de planificación universitario; a través de la formulación de planes, políticas, estrategias y la ejecución de proyectos que permitan incrementar el nivel de eficacia y eficiencia en la gestión académica y administrativa. Depende directamente del Rector, y se rige por lo que establece el Estatuto Universitario, las disposiciones de los órganos de gobierno y su Reglamento Interno.



## CAPÍTULO II

### MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICAS

#### Art. 3.- VISIÓN:

El Departamento de Planeamiento Institucional es una Dependencia adscrita al Rectorado, que asesora y lidera los procesos de dirección estratégica, promoviendo las acciones pertinentes dirigidas a desarrollar la gestión en la planificación permanente de las diferentes instancias de la Universidad, que apunten al logro de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos Institucionales.

#### Art. 4.- MISIÓN:

EL Departamento de Planeamiento Institucional es un organismo con espíritu crítico y propositivo, orientado a la excelencia académica y administrativa, que asesora a los órganos de gobierno de la Universidad, Facultades y Unidades Administrativas en la formulación, diseño e implementación de políticas y procedimientos de planificación estratégica y operativa, de planes, programas y proyectos, presupuestos, racionalización, uso de estadísticas e información, y procesos de evaluación y acreditación universitaria; comprometida con el desarrollo de la universidad y la sociedad, y fundamentada en la difusión y práctica de los valores humanos, éticos y culturales.

#### Art. 5.- VALORES:

- a. **CULTURA DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD HACIA LA EXCELENCIA.**-El Departamento de Planeamiento Institucional aspira a la excelencia en la gestión administrativa como eje transversal de la docencia, investigación y extensión universitaria. Implementando procesos de planificación tendientes a la excelencia, a través de la calidad y la pertinencia.

Así también a la responsabilidad de responder a los requerimientos de la sociedad con una permanente actitud autocrítica y un afán de búsqueda de la excelencia, entendida como la calidad y la productividad de las actividades administrativas en el ámbito de la planificación.

- b. **RESPONSABILIDAD SOCIAL.**- Mediante nuestra planificación en los ejes estratégicos de la Universidad, aspiramos contribuir significativamente al desarrollo local y del país, privilegiando los ámbitos más demandados socialmente. El propósito fundamental de la planificación institucional, en el ámbito legal es disponer y difundir información oportuna y confiable sobre la gestión universitaria que sustente la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- c. **LA ÉTICA Y LOS VALORES.**- La práctica de los valores humanísticos, morales y culturales en la gestión administrativa del Departamento de Planeamiento Institucional se pondrá de manifiesto tanto a nivel interno como en el entorno.

El Departamento de Planeamiento Institucional basa su trabajo en valores universales que nos permitan responder cada vez de manera más íntegra en todas las situaciones, ser congruentes entre el decir y el hacer, comportarnos con rectitud de procedimientos, honorabilidad, honestidad y sentido de justicia; y ejercitar nuestro servicio profesional con transparencia, eficiencia, solidaridad, legalidad y equidad.

- d. **TRABAJO EN EQUIPO Y PARTICIPACIÓN AFECTIVA.**- Consolidar el involucramiento de todos los estamentos y actores para en unidad de acción, compromiso y responsabilidad potenciar una verdadera cultura de planificación y dar cumplimiento a los objetivos y la misión institucional.
- e. **DESARROLLO DE LA GESTIÓN Y COOPERACIÓN.**- El desarrollo del Departamento de Planeamiento Institucional se basa en el principio de mejora continua, expresado en el fortalecimiento de la cultura de la gestión, la planificación y la administración de los



recursos en beneficio institucional y de la colectividad, apoyando las relaciones que fomenten la cooperación con otras instituciones académicas, públicas y privadas para desarrollar las oportunidades del área de la planificación universitaria.

#### **Art. 6.- POLÍTICAS**

- a. La planificación como herramienta técnica de gestión, que posibilite el cabal cumplimiento de sus funciones;
- b. El fomento a la excelencia académica y administrativa, sobre la base del mejoramiento continuo y modernización integral para el desarrollo de la planificación institucional;
- c. El establecimiento de las metodologías, procesos operativos e indicadores de calidad en el ámbito de la planificación, como referente de control, evaluación y acreditación para la rendición social de cuentas;
- d. El impulso a los procesos de planificación estratégica y operativa con carácter específico e interdisciplinario en las unidades académicas y administrativas; y,
- e. El seguimiento, control y verificación periódica del cumplimiento de metas y objetivos con la finalidad de proporcionar oportunamente información respecto al avance de las actividades y al uso de los recursos asignados, a las instancias superiores de control y a las autoridades institucionales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO**

**Art. 7.-** El Departamento de Planeamiento Institucional, dentro de la estructura orgánica funcional, depende directamente del Rector de la Universidad.

#### **Art. 8.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

El Departamento de Planeamiento Institucional de la UNACH, desarrollará sus funciones a través de los siguientes niveles administrativos:

- a. Nivel Directivo.- A este nivel se encuentra la Dirección del Departamento de Planeamiento de la UNACH a cargo de su Director;
- b. Nivel Técnico - Asesor.- El nivel Técnico está integrado por el equipo de Asesoramiento, conformado por una o más personas, designadas por el H. Consejo Universitario o el Rector, de entre sus estamentos universitarios o fuera de ellos;
- c. Nivel Consultivo.- Estará conformado por el Comité Consultivo del Departamento de Planificación y es el órgano responsable de canalizar una adecuada participación de la comunidad universitaria en la labor de planificación integral de la institución. Debe estar integrado por un delegado por cada estamento y/o unidades mayores; y,
- d. Nivel Operativo.- Estará conformado por las Comisiones ejecutoras que se designen o unidades relacionadas con las áreas de: Planificación y Programación Presupuestaria – Plan Anual de Contratación y Proyectos de Inversión; Seguimiento y Evaluación; Sistemas Informáticos y Estadísticas; y, Planificación Espacial y Planta Física, unidades de planificación de cada Facultad y el personal de cada una de éstas, así como de la Secretaría Ejecutiva del Departamento.

Las funciones de las Unidades son las siguientes:

- a. La Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria, Plan Anual de Contratación e Inversión Pública será la encargada de elaborar y verificar el cumplimiento de los planes quinquenales y operativos, planes de adquisiciones y proyectos de inversión en correlación al presupuesto institucional, además será la encargada en coordinación con



- la Dirección Financiera de elaborar informes solicitados por organismos superiores de control;
- b. La Unidad de Seguimiento y Evaluación, será encargada de monitorear y controlar a todas las Unidades/Dependencias los procesos de desarrollo de la planificación operativa, presupuestaria, de contratación y de inversión. Emitir informes técnicos y asesorar técnicamente para la implementación de planes de mejoras y toma de decisiones por parte de la Dirección y de las Autoridades;
  - c. La Unidad de Información, Estadísticas y Sistemas, será encargada de elaborar, mantener e innovar el sistema de información institucional de la gestión académica y administrativa; y,
  - d. La Unidad de Planificación Espacial y Planta Física será encargada de asesorar y coordinar los proyectos de desarrollo, mejoramiento y distribución de la planta física de la institución.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y SERVIDORES

**Art. 9.-** Son funciones y atribuciones de la Dirección de Planeamiento Institucional las siguientes:

- a. Asesorar al H. Consejo Universitario, Rector, Vicerrectores y todas las dependencias de la Universidad en materia de planificación y desarrollo, así como también en la formulación de políticas que estén orientadas al logro de los objetivos determinados por la Universidad en lo referente a docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión administrativa –presupuestaria, y de inversión pública;
- b. Realizar estudios de políticas, programación, planeamiento y desarrollo institucional;
- c. Colaborar con las Autoridades, Dirección Financiera y Departamento de Infraestructura, en la elaboración del presupuesto, planificación de infraestructura física y en el desarrollo de la imagen de la Universidad;
- d. Dirigir las actividades conducentes a instituir por parte de las autoridades universitarias, la adopción de los Planes Estratégicos de Desarrollo Institucional para mediano y largo plazo, y Planes Operativos para cada año calendario y ponerlos en ejecución;
- e. Proveer a las autoridades de la Universidad, dependencias internas y organismos externos de información oportuna, veraz y precisa a objeto de una efectiva toma de decisiones;
- f. Elaborar los boletines estadísticos anualmente, para aplicarlos mediante su análisis e interpretación, a los procesos de planeamiento, toma de decisiones, investigación, evaluación e información de la Universidad;
- g. Coordinar los estudios de recursos humanos requeridos por la Universidad, en atención a su desarrollo;
- h. Mantener una comunicación efectiva con los organismos y autoridades que en la Universidad aprueban las políticas, toman decisiones, ejecutan los planes y generan información requerida para la planificación y el desarrollo universitario;
- i. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y actividades, mediante un control y seguimiento de los mismos y realizar los ajustes correspondientes;
- j. Emitir los informes técnicos correspondientes a los procesos de seguimiento y evaluación a la planificación operativa, ejecución presupuestaria, de los planes anuales de contratación y proyectos de inversión pública; y,



- k. Mantener una comunicación efectiva con Dependencias de Planificación de las Universidades Nacionales, Públicas y Privadas, así como con otros organismos similares nacionales o extranjeros.

**Art. 10.-** Son miembros del Departamento de Planeamiento Institucional, los siguientes:

- a. Director de Planeamiento Institucional;
- b. Coordinador de Planeamiento;
- c. Técnicos de Planeamiento; y,
- d. Secretaria Ejecutiva del Departamento.

**Art. 11.-** Son funciones del Director de Planeamiento Institucional las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y las emanadas por las autoridades universitarias;
- b. Asesorar al Rector y demás Autoridades en el ámbito de la planificación estratégica y operativa, de gestión administrativa en educación superior;
- c. Dirigir la organización y marcha administrativa de la Dependencia a su cargo. La verificación, control y seguimiento del trabajo del personal que labora en esta Dependencia y de todos los procesos, la responsabilidad directa le corresponde al Director del Departamento;
- d. Actuar como superior jerárquico y asignar los deberes y responsabilidades al personal que pertenece al Departamento y al asignado temporalmente para desarrollar proyectos específicos o comisiones que presida;
- e. Organizar, coordinar y evaluar técnicamente todas las fases del proceso de planeación y presupuestación institucional, planes de contratación y proyectos de inversión pública;
- f. Ejecutar los acuerdos, delegaciones y comisiones que le correspondan y las tareas que el Rector asigne;
- g. Velar por el cuidado de los bienes y recursos de la Institución y los asignados al departamento;
- h. Presentar el plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto poner en consideración del Rector de la Institución;
- i. Presentar mensualmente al Rector, informes periódicos de la gestión desarrollada por la Dirección y remitir a los organismos superiores de control, cuando sean requeridos;
- j. Emitir los Informes de Control y Evaluación del POA por períodos trimestrales o semestrales y anuales, conforme a las disposiciones internas y en atención a las disposiciones externas;
- k. Estructurar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Plurianual, y/o los Planes Operativos Anuales presentados por las Unidades Académicas y Administrativas, Comisiones o Unidades ejecutoras;
- l. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración, revisión, actualización o modificación de los planes plurianuales y/o de los planes operativos anuales de las dependencias y estamentos de la Universidad;
- m. Coordinar los procesos de planificación y elaboración de planes anuales de contratación y proyectos de inversión pública;



- n. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, la formulación del Plan Operativo Anual, por parte de las unidades y dependencias, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, entre sus diferentes instancias orgánicas;
- o. Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados en la preparación, control y evaluación de los Planes de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales;
- p. Coordinar las acciones que demande el sistema de seguimiento y evaluación de la planificación, y recomendar medidas correctivas a los organismos e instancias pertinentes;
- q. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes anuales de contratación y proyectos de inversión pública institucionales;
- r. Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del Departamento de Planificación; y,
- s. Las demás que señale el Rector y el H. Consejo Universitario.

**Art. 12.-** Requisitos para ser Director de Planeamiento Institucional:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
- b. Poseer título profesional y título académico de cuarto nivel conferido por una Universidad o Escuela Politécnica reconocida por la SENESCYT, en Planificación, Evaluación o Administración de la Educación Superior, Docencia Universitaria, Investigación educativa u otras especialidades afines; y,
- c. Haber ejercido su profesión a nivel de la educación superior en el área de la Planificación Educativa o Docencia Universitaria y tener experiencia en el campo de la planificación y dirección estratégica, mínimo tres años.

**Art. 13.-** Son funciones del Coordinador de Planeamiento las siguientes:

- a. Cumplir con todo lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo vigente y las disposiciones legales de los organismos superiores, de las Autoridades de la institución y del Director del DPI;
- b. Cumplir con las disposiciones emanadas por las Autoridades Universitarias y el Director de Planeamiento;
- c. Cumplir la normativa establecida por el Departamento de Planeamiento Institucional para la realización de los procesos de gestión y planificación, contratación e inversión pública;
- d. Presentar el plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto poner en consideración al Director del Departamento;
- e. Presentar mensualmente al Director, informes de la Coordinación y los estudios técnicos de las instancias que lo requieran;
- f. Preparar los Informes de Control y Evaluación del POA por períodos trimestrales o semestrales y anuales, conforme a las disposiciones internas y en atención a las disposiciones externas;
- g. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes anuales de contratación y proyectos de inversión pública institucionales y emitir los Informes técnicos correspondientes a la Dirección DPI;
- h. Ejecutar las disposiciones, delegaciones, comisiones y las tareas que el Director del Departamento le asigne;



- i. Responsabilizarse de la elaboración del Inventario de Planes, Programas y Proyectos; así como de la recopilación, organización y procesamiento de la información relacionada con el seguimiento y ejecución de los planes, en función de resultados y su evaluación.- Reportar a la Dirección del Departamento;
- j. Recopilar la información actualizada de las otras dependencias de la Universidad, y participar en su sistematización, procesamiento y registro, para nutrir el Sistema de Información y Estadísticas;
- k. Realizar los informes técnicos, estadísticas y proyectos del Departamento de Planeamiento conforme a los requerimientos institucionales y de los Organismos Superiores; y,
- l. Las demás que le asigne el Rector y el Director de Planeamiento.

**Art. 14.-** Requisitos para ser Coordinador de Planeamiento Institucional:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
- b. Poseer título profesional y grado académico de cuarto nivel conferido por una Universidad reconocida por la SENESCYT en especialidades afines a la Planificación o Administración de la Educación Superior;
- c. Haber ejercido su profesión a nivel de la educación superior en el área administrativa, experiencia en el campo de la planificación, dirección estratégica, economía o administración, estadística o informática, por al menos tres años; y,
- d. Haber realizado cursos o eventos de capacitación en el ámbito de la gestión y planificación, contratación e inversión pública.

**Art. 15.-** Los Analistas o Asistentes Técnicos de Planeamiento deberán colaborar en la organización, coordinación y evaluación de las fases del proceso de planeación institucional, así también en las funciones de diseño, organización y funcionamiento de las UNIDADES o ÁREAS de:

U1: Planificación Anual – Programación Presupuestaria Cuatrimestral – Plan Anual de Contratación.

U2: Seguimiento y Evaluación a la Planificación – Programación Presupuestaria – Plan Anual de Contratación e Inversión.

U3: Sistemas Informáticos de Información y Estadísticas.

U4: Planificación Espacial y Planta Física – Proyectos de Inversión.

El desarrollo de la gestión de cada Analista o Asistente está sujeto al cumplimiento de las Leyes, el Estatuto Universitario y sus Reglamentos. Responde ante el Director del Departamento por sus funciones y actos administrativos.

**Art. 16.-** Son funciones de los Analistas o Asistentes Técnicos de Planeamiento las siguientes:

- a. Cumplir con todo lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo vigente y las disposiciones legales de los organismos superiores, de las Autoridades de la institución y del Director del DPI;
- b. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias y el Director de Planeamiento;
- c. Asesorar al nivel de la Dirección y/o Coordinación de Planeamiento, sobre las metodologías y estrategias de planificación más idóneas conducentes al desarrollo de la Universidad;





- d. Cooperar con las Unidades de Planificación, en las actividades previstas en las diferentes áreas estratégicas, capaz de traducirlas en planes, programas y proyectos operativos;
- e. Apoyar en procesos de planificación, programación presupuestaria, contratación e inversión pública de acuerdo a las Unidades o Áreas del Dpto., a todos los organismos directivos y ejecutores de la Universidad, sus Facultades, Unidades Administrativas y demás dependencias de la institución;
- f. Asistir en la organización, coordinación, estructuración y evaluación de las fases del proceso de planeación institucional;
- g. Elaborar el Inventario de Proyectos y actividades de planificación; así también de la recopilación, organización y procesamiento de la información relacionada con el control, seguimiento y ejecución de los planes, en función de resultados y su evaluación;
- h. Recopilar la información actualizada de todas las dependencias de la Universidad, y participar en su sistematización, procesamiento y registro, para nutrir el Sistema de Información y Estadísticas; y,
- i. Las demás que señale el Director de Planeamiento Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Art. 17.-** Los requisitos para ser Analistas o Asistentes Técnico de Planeamiento son los siguientes:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
- b. Poseer título profesional mínimo de tercer nivel, o de postgrado en áreas afines a la Planificación, presupuesto, contratación e inversión pública, conferido por una universidad reconocida por la SENESCYT;
- c. Tener experiencia en el campo de la Administración, planificación, estadística e informática, mínimo dos años; y,
- d. Haber realizado cursos o eventos de capacitación en áreas afines al cargo que desempeña.

**Art. 18.-** Son funciones de la Secretaria del Departamento de Planeamiento las siguientes:

- a. Cumplir con las disposiciones de trabajo emitidas por el Director de Planeamiento y las que se requieran en función de las necesidades institucionales;
- b. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina asignado a su desempeño;
- c. Cumplir con la normativa, el horario de trabajo diario estipulado en el Estatuto y demás exigencias legales vigentes;
- d. Cumplir con las disposiciones de trabajo emitidas por el Director de Planeamiento y/o de las Autoridades de la Universidad;
- e. Mantener coordinación e información permanente con las Secretarías de las Unidades Académicas y Administrativas;
- f. Actuar como secretaria en las sesiones del Comité Consultivo, Comisiones e instancias de apoyo técnico;
- g. Llevar y custodiar los expedientes, libros, archivos y documentos del departamento en correspondencia a sus funciones y responsabilidades;
- h. Llevar la agenda de trabajo del Director;



- i. Despachar la correspondencia del Departamento;
- j. Implementar métodos y sistemas administrativos que permitan que los servicios universitarios sean eficaces y eficientes;
- k. Legalizar y tramitar la información, comunicaciones, resoluciones e informes del Departamento;
- l. Manejar la base de datos e información en archivos impresos y magnéticos que se generen en el Departamento; y,
- m. Atender en los requerimientos de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad, así como también al público en general.

**Art. 19.-** Para ser Secretaria del Departamento de Planeamiento Institucional se requiere:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
- b. Poseer título académico universitario reconocido por la SENESCYT, compatible con su función;
- c. Haber ejercido su profesión por al menos tres años;
- d. Tener experiencia en manejo de administración, documentación y archivo, servicio al cliente, organización de procesos; y,
- e. Haber realizado cursos o eventos de capacitación especializada.

#### **DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.-** Este Reglamento Interno rige a partir de su aprobación.

#### **SECRETARIA GENERAL**

**Razón:** Registro como tal, que el presente reglamento fue estudiado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en sesión de fecha 14 de marzo del 2012.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.,  
**SECRETARIO GENERAL**



Anexo 1.- La Estructura Organizacional del Departamento de Planeamiento Institucional de la UNACH será el siguiente:

