

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, el H. Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, en sesión ordinaria de fecha 26 de julio del 2005 y mediante Resolución No.0202-HCU-26-07-2005: Con sujeción a lo establecido por el Artículo 18, numeral 5 y la Disposición Transitoria Octava del Estatuto Institucional vigente, en forma unánime, resuelve crear el Vicerrectorado Administrativo en la UNACH.

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

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

REGLAMENTO INTERNO DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

CAPÍTULO I

NATURALEZA

MISIÓN, VISIÓN, POLÍTICAS Y VALORES

Art. 1.- NATURALEZA.- El Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Nacional de Chimborazo, es un organismo de dirección y de gestión, se encarga de dirigir, autorizar, supervisar, planificar, coordinar y controlar los procesos que se desarrollan diariamente en el Área Administrativa de la UNACH.

Art. 2.- MISIÓN.- Movilizar a la Universidad hacia la modernización administrativa mediante la habilitación del trabajo, la aplicación de la tecnología de la información y el desarrollo del talento humano del Servidor Público para contribuir a la productividad institucional.

Art. 3.- VISIÓN.- Crear un Sistema Administrativo dinámico y pro-activo que evolucione día a día, mediante una gestión participativa, en la cual el grupo directivo del área del Vicerrectorado Administrativo trabaje en equipo y estructure un modelo administrativo con miras al mejoramiento continuo.

Art. 4.- POLÍTICAS.- Son políticas del Vicerrectorado de la UNACH:



- a. Proporcionar a los clientes servicios de calidad que logren la satisfacción de los usuarios;
- b. Superar las expectativas de los usuarios, con el cumplimiento de las obligaciones, calidad del servicio, innovación y atención oportuna de posibles reclamos, con un grupo humano capacitado y con poder de decisión;
- c. Asesorar y apoyar al Rector, para la mejor organización y funcionamiento Administrativo de la UNACH;
- d. Promover el desarrollo del Recurso Humano mediante la capacitación, estabilidad laboral, motivación permanente y reconocimiento de valores; y ;
- e. El mejoramiento continuo de nuestros servicios mediante el trabajo de grupos de mejora que analicen problemas, programen y ejecuten soluciones, para lograr la satisfacción de los usuarios.

Art. 5.- PRINCIPIOS.- Son principios del Vicerrectorado Administrativo de la UNACH:

- a. **Economía:** Su finalidad es dar una mayor agilidad en la toma de las decisiones, procurando por consiguiente que los procedimientos se lleven a efecto dentro del menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de los usuarios que intervengan en ellos;
- b. **Oportunidad:** De acuerdo con el cual, siempre deberá darse pronta respuesta a las peticiones y reclamos de los usuarios, respetando para tal efecto los términos establecidos por las normas legales o institucionales;
- c. **Celeridad:** En virtud del cual el trámite de las actuaciones administrativas que son objeto del Vicerrectorado Administrativo deben adelantarse oficiosamente, es decir, sin que tenga que ser solicitado por los usuarios, a no ser que las normas legales así lo exijan;
- d. **Imparcialidad:** En cumplimiento del cual los Servidores Públicos que laboran en el Vicerrectorado Administrativo deben tener en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación, por lo cual deben, en consecuencia, darles a aquellas igualdad de tratamiento y respetar el orden en que actúen ante el mismo;
- e. **Legalidad:** El Vicerrectorado Administrativo es ajeno a toda actitud de arbitrariedad, por tanto, cualquier decisión que adopte tiene siempre un fundamento de derecho;
- f. **Respeto:** Los Servidores Universitarios que laboran con el Vicerrectorado Administrativo, muestran siempre un trato cortés y amable con los usuarios, y son respetuosos de las diferencias y de las distintas formas de expresión de quienes ante ellos actúan; y,
- g. **Gratuidad:** Los servicios que presta el Vicerrectorado Administrativo no tienen costo alguno para los usuarios, excepto cuando una norma legal así lo exija.

CAPÍTULO II

DEL PERSONAL

Art. 6.- Es facultad del Rector seleccionar, nombrar o contratar al personal para que trabajen en la Institución, quienes deberán acreditar los requisitos estipulados en el Estatuto Universitario vigente.

El Vicerrectorado Administrativo de la UNACH, se encuentra integrado por:

- a. Vicerrector Administrativo;
- b. Asistente;
- c. Secretaria;
- d. Chofer del Vicerrectorado Administrativo; y,
- e. Personal de Servicios.



Art. 7 .- El Vicerrector Administrativo, será designado conforme al Proceso Electoral legalmente establecido, durará cinco años en sus funciones y podrá ser reelegido.

Para ser Vicerrector Administrativo deberá cumplir con los requerimientos estipulados en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto Universitario Vigente.

CAPÍTULO III

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

Art. 8.- DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.- Son funciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos. Proponer mejoras y correctivos;
- b. Asesorar al Rector en la organización administrativa;
- c. Promover el desarrollo humano y garantizar el bienestar universitario;
- d. Supervisar el manejo adecuado de los bienes del Estado con ética y transparencia;
- e. Dirigir y controlar al personal administrativo, evaluarlo en concordancia con el Departamento de Evaluación y Acreditación;
- f. Recibir los informes mensuales procesados por el Secretario Administrativo y de Personal referentes a la asistencia de los empleados y trabajadores y enviar la lista de incumplimientos de personal al Departamento Financiero, para su tramitación. De igual manera recibir los informes de los señores Decanos de las diferentes facultades respecto a las asistencias de los señores Docentes y dar igual trámite;
- g. Conceder licencia al personal administrativo por lapsos de 16 a 20 días;
- h. Establecer lo pertinente, respecto a los informes del Secretario Administrativo y de Personal sobre el cumplimiento de tareas diarias del Personal Administrativo, de los jefes de las diferentes dependencias y de las recomendaciones de Auditoría Interna;
- i. Definir los perfiles del desempeño del personal administrativo, revisarlos oportunamente y establecer los expedientes individuales del personal que trabaja en la Institución;
- j. Coordinar con el Vicerrector Académico el cumplimiento del calendario académico y con el Secretario Administrativo y de personal los períodos vacacionales del personal administrativo;
- k. Coordinar las festividades institucionales;
- l. Coordinar con el Rector las acciones de la universidad como: ingresos, asensos, reubicación del personal, concurso de merecimientos y oposición del Personal Administrativo, mientras se elabora el Reglamento de Escalafón para empleados y trabajadores;
- m. Planificar y desarrollar las actividades relacionadas con el campo de la cultura en general, en la cual estarán involucrados todos los Estamentos Universitarios;
- n. Supervisar el funcionamiento y desarrollo de programas de servicios médicos. Odontológicos y servicios estudiantiles;
- o. Planificar y desarrollar programas de capacitación para el personal administrativo;



- p. Autorizar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos institucionales;
- q. Autorizar los pedidos de suministros y materiales de uso diario;
- r. Disponer y supervisar el mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos de la universidad como: audiovisuales, maquinarias, laboratorios, etc;
- s. Presidir las comisiones de seguros de la institución en general y supervisar su cumplimiento;
- t. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Bajas de Bienes;
- u. Presidir las comisiones jurídicas de revisión del Estatuto Universitario, actualización de reglamentos e instructivos y a la nueva normatividad para toda la institución;
- v. Presidir la Comisión de Administración Directa;
- w. Dirigir y supervisar el Departamento de Mantenimiento;
- x. Elaborar el Plan Estratégico del Área Administrativa;
- y. Reemplazar al Vicerrector Académico en ausencia de este; y,
- z. Las demás que le sean asignadas de conformidad con el Estatuto Universitario.

Art. 9.- DEL (LA) ASISTENTE DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.- Son funciones del (la) Asistente del Vicerrectorado Administrativo:

- a. Apoyo al Vicerrectorado Administrativo en el Área Administrativa;
- b. Apoyo, ejecución, seguimiento y control en el trabajo de gestión de calidad;
- c. Apoyo en la realización de proyectos designados a distintas comisiones que se encuentran bajo el área administrativa;
- d. Elaboración de evidencias, seguimiento y control del proceso de evaluación y acreditación institucional;
- e. Elaboración del Plan Estratégico del Vicerrectorado Administrativo y seguimiento del mismo;
- f. Elaboración del Plan Operativo anual del Vicerrectorado Administrativo, trámite y seguimiento del mismo;
- g. Elaboración de Reglamentos con la coordinación y visto bueno del Vicerrector Administrativo;
- h. Elaboración de informes técnicos con relación al Área Administrativa;
- i. Elaboración de análisis, informes y estadísticas inherentes al Área Administrativa;
- j. Coordinación con el Vicerrectorado Administrativo para la elaboración de proyectos para el fortalecimiento Institucional;
- k. Preparar saludos por festejos inherentes a la universidad o para su personal;
- l. Elaborar el Plan de capacitación anual para el Personal Administrativo de la universidad y su seguimiento;
- m. Apoyo en la organización del Vicerrectorado Administrativo;



- n. Apoyo en la ejecución del trabajo de secretaría del Vicerrectorado Administrativo, cuando se lo requiera;
- o. Cumplir con funciones adicionales dentro de su trabajo y que le delegue el Jefe Inmediato y las demás que contemple el Estatuto Universitario;
- p. Control Interno, Control previo de los formularios de ingreso, egreso y reingreso de materiales de Bodega;
- q. Responsable del Proyecto de Capacitación del Servidor Universitario, por delegación del Vicerrector Administrativo;
- r. Usuario responsable del manejo de la matriz SIePIP;
- s. Formulación del Orgánico Funcional Estructural de la Institución, conjuntamente con el Director de la Administración de Talento Humano; y,
- t. Con periodicidad mensual formular artículos desde el "Vicerrectorado Administrativo", para la página WEB Institucional

Art. 10.- DE LA SECRETARIA DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.- Son funciones de la Secretaria del Vicerrectorado Administrativo:

- a. Atención al público en general;
- b. Recepción y despacho de comunicaciones;
- c. Elaboración de comunicaciones, escritos y formularios que se necesiten para el desarrollo de las actividades del Vicerrectorado Administrativo;
- d. Tramitar todos los pedidos pertinentes que efectúa la Escuela de Conducción de la UNACH;
- e. Archivo físico e ingreso en el paquete informático Excel las comunicaciones que ingresan o se remiten del Vicerrectorado Administrativo;
- f. Llevar la agenda de trabajo del señor Vicerrector Administrativo;
- g. Llevar actualizada la cartelera del Vicerrectorado Administrativo;
- h. Trámite y ejecución del Plan Operativo Anual del Vicerrectorado Administrativo, cuando se lo requiera;
- i. Apoyo en la organización del Vicerrectorado Administrativo;
- j. Seguimiento de las tareas pendientes del Vicerrectorado Administrativo;
- k. Elaboración de reportes mensual, semestral y anual de las actividades del Vicerrectorado Administrativo;
- l. Revisión y trámite de los procedimientos por ínfima cuantía;
- m. Cumplir con las funciones adicionales dentro de su trabajo y que hayan sido asignadas por el jefe inmediato y las demás que contemple el Estatuto Universitario; y,
- n. Control Interno, Control previo de los documentos y comunicaciones que ingresan al Vicerrectorado Administrativo.

Art. 11.- DEL CHOFER DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.- Son funciones del Chofer del Vicerrectorado Administrativo:



- a. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad Nacional de Chimborazo;
- b. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos;
- c. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación;
- d. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre;
- e. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad;
- f. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular;
- g. Responsable de la custodia del vehículo;
- h. Colaborar en labores de mensajería; y,
- i. Cumplir con las funciones adicionales dentro de su trabajo y que hayan sido asignadas por el jefe inmediato y las demás que contemple el Estatuto Universitario.

Art. 12.- DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.- Son funciones del Personal de Servicio del Vicerrectorado Administrativo:

- a. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite;
- b. Realizar el aseo de los ambientes designados del Vicerrectorado Administrativo y su Secretaría;
- c. Entrega de correspondencia del Vicerrectorado Administrativo, dentro de la Institución y fuera de ella;
- d. Colaborar con la entrega de comunicaciones de las otras áreas de este Vicerrectorado;
- e. Control, funcionamiento y limpieza de la Sala de Capacitación; y,
- f. Y las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento se encontrará sujeto a los cambios o Reformas que se realicen en el Estatuto Universitario vigente.

RAZÓN: Registro como tal que, el presente Reglamento fue estudiado y aprobado en **SEGUNDA Y DEFINITIVA INSTANCIA**, por el H. Consejo Universitario, en sesión de fecha 03 de octubre del 2012.

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.,
SECRETARIO GENERAL

