

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

### EL CONSEJO UNIVERSITARIO

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. 3 numeral 1 de la Constitución de la República, establece como deber primordial del Estado: *“Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.”*;

**Que**, el Art. 26 de la Constitución de la República, determina que: *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo.”*;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el Art. 350 de la Constitución de la República, señala que: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”*;

**Que**, el Art. 351 de la Constitución de la República, prescribe que: *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.”*;

**Que**, el primer inciso del Art. 355 de la Constitución de la República, dispone que: *“El Estado reconocerá 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**, el literal a) del Art. 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece entre las funciones del Sistema de Educación Superior: *“Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia”*;

**Que**, el Art. 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce como institución del Sistema de Educación Superior, entre otras, a las universidades;

**Que**, los literales b) y e) del Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establecen que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consiste, entre otras, en: *“La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley”*; y, *“La libertad para gestionar sus procesos internos”*;

**Que**, el Art. 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que: *“Para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley.”*;

**Que**, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley.”*;

**Que**, es necesario dotar a la Universidad Nacional de Chimborazo, de instrumentos técnicos de gestión del desarrollo organizacional y del talento humano, que permitan armonizar y estandarizar sus procesos y establecer la interrelación estratégica universidad - sociedad, fundamentados en la visión, misión y objetivos institucionales adoptados;

**Que**, la Dirección de Administración del Talento Humano, con base a las Resoluciones del H. Consejo Universitario No. 0063-HCU-07-03-2018 de fecha 07 de marzo de 2018 relacionado con la aprobación del Estatuto Institucional; Resolución No. 0217-HCU-16-08-2018 de fecha 16 de agosto de 2018, mediante la cual designó la comisión especial para adecuar el Estatuto Institucional Reformado a la LOES; con Resolución No. 0259-CU-01-10-2018 de fecha 01 de octubre de 2018 aprobó la actualización y reforma del Estatuto de la UNACH. Mediante Resolución No. 00295-CU-10-2018 de fecha 30 de octubre de 2018 El Consejo Universitario aprobó el Organigrama Estructural y el Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo, La Dirección de Administración de Talento Humano previa la coordinación y ejecución de talleres de levantamiento de información con todas las unidades institucionales, elaboró y presentó el **Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo**;

**Que**, la Dirección de Administración del Talento Humano, en base a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas, mantuvo reuniones de trabajo con las personas responsables o delegadas de las mismas, en donde se realizó el análisis y revisiones técnicas de sus productos y servicios. Cumplido con el procedimiento se elaboró y presentó el proyecto de reformas al presente cuerpo normativo, lo cual fue aprobado con Resolución No. 0284-CU-27-08-2019 de Consejo Universitario.

El Consejo Universitario en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 35, numeral 4 del Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo,

#### RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**:

#### CAPÍTULO I

##### DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.** - La estructura organizacional por procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto Institucional y Direccionamiento Estratégico; se sustenta en la filosofía y metodología de procesos, productos, servicios, con el propósito de asegurar eficiencia, eficacia y productividad en sus actividades internas orientadas a satisfacer la demanda y requerimientos ciudadanos.

**Artículo 2.- Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo.** - Los procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo, se ordenan y clasifican en función de su especificidad y agregación de valor, para cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes**, son aquellos que proporcionan políticas, normas directrices, planes estratégicos, resoluciones para la dirección y control de la institución; y, articulan, coordinan y establecen mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo universitario.

**Los procesos agregadores de valor o sustantivos**, son los que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios destinados a usuarios externos, se enfocan a cumplir con la misión y objetivos estratégicos institucionales.

**Los procesos habilitantes o adjetivos**, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo:

**Procesos habilitantes o adjetivos de apoyo**, están encaminados a generar productos y servicios demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor o sustantivos y por sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Procesos habilitantes o adjetivos de asesoría**, son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de apoyo, creando y proponiendo los sustentos técnicos y legales para el desenvolvimiento de sus actividades.

**Artículo 3.- Puestos directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Nacional de Chimborazo son: Rector(a); Vicerrectores(as); Decanos(as); Subdecanos(as), Directores(as) de Carrera, Directores(as) y Coordinadores(as) de unidades orgánicas.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.** - La Universidad Nacional de Chimborazo, conformará y mantendrá con la calidad de permanente, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, integrado por los siguientes miembros con derecho a voz y voto:

- a. El Rector(a) o su delegado/a, quien lo presidirá;
- b. Los(as) Vicerrectores(as);
- c. El/la Coordinador(a) de Gestión de la Calidad;
- d. El/la directora(a) de Administración del Talento Humano; y,

Además, son miembros con derecho a voz:

- e. El/la Director(a) de Planificación Institucional;
- f. El/la Director(a) de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;

El presidente podrá autorizar la presencia del personal pertinente con los asuntos a tratarse; a fin de inteligenciar el debate y la discusión en el seno de este comité, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.** - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Proponer, instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia y desarrollo institucional;
- b. Monitorear la gestión de las diferentes unidades de la Universidad en términos de cumplimiento de planes, programas y proyectos y su efectividad en el ámbito de la gestión institucional;
- c. Establecer mecanismos para que los programas, proyectos y actividades del Desarrollo Institucional, se inscriban como elementos prioritarios de la Planificación Estratégica Institucional;
- d. Las demás que se establezcan en los instrumentos técnicos normativos que regulen el Sistema de Gestión de la Calidad Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Rector(a), así lo requiera.

## CAPÍTULO III

### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 6.- Misión:** Crear, desarrollar, transferir y difundir el conocimiento, los saberes y la cultura, a través de la aplicación de procesos de formación académica, investigación y vinculación, bajo principios de pertinencia, integralidad, interculturalidad, equidad, preservación del ambiente, fortaleciendo el talento humano, para la construcción de una mejor sociedad.

**Artículo 7.- Visión:** Ser la institución de educación líder en la zona 3 del Ecuador, con reconocimiento nacional y proyección Internacional.

**Artículo 8.- Cultura Organizacional:** La Universidad Nacional de Chimborazo, sustenta su accionar en un consistente conjunto de Principios y Valores Organizacionales que consensuada y selectivamente, se incorporan a la gestión institucional

**Principios:**

1. Autonomía responsable
2. Cogobierno
3. Igualdad de oportunidades
4. Calidad
5. Pertinencia
6. Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento
7. Interculturalidad
8. Educación Universal

**Valores:**

1. **Pensamiento estratégico:** Búsqueda permanente de posicionamiento de La Universidad Nacional de Chimborazo en el contexto local, provincial, regional, nacional e internacional, mediante participativos procesos de análisis, elección e implantación de la estrategia institucional, que asegure el futuro deseado.
2. **Liderazgo.** - Orientación a la visión de futuro, con niveles de adaptabilidad a las exigencias del entorno; y, capacidad y flexibilidad para la toma de decisiones en las acciones de la gestión interna.
3. **Ética y disciplina:** Cultura de cumplimiento de normas morales y de conducta, en el ámbito personal, profesional, institucional y social, con observancia de deberes, derechos y puntualidad, como indicadores del trabajo diario.
4. **Calidad y competitividad:** Generación y oferta de productos y servicios de nivel superior a las expectativas de los usuarios, mediante la integración estratégica de su talento humano, procesos y tecnología, aplicada a la gestión institucional con el menor costo y gasto posible.
5. **Servicio al usuario:** Identidad institucional, mística y capacidad para responder y atender demandas y necesidades de productos y servicios, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida del usuario.
6. **Cultura de alianzas y cooperación:** Prioridad en la integración y aprovechamiento vinculado de objetivos, metas, compromisos e intereses de los actores institucionales.
7. **Gerencia por resultados:** Medición e información permanente de las acciones estratégicas y operativas, como sustento de la eficiente y eficaz toma de decisiones institucionales.
8. **Talento humano de alto nivel:** Elementos impulsores de la institución, con capacidades para invertir conocimiento, esfuerzo, responsabilidad, compromiso y riesgo, en la permanente búsqueda de la excelencia en el desempeño organizacional.
9. **Mejoramiento continuo:** Priorización del trabajo en equipo para desplegar acciones estratégicas tendientes a crear, entregar y apropiar productos y servicios institucionales, que respondan a las dinámicas expectativas y requerimientos del entorno.
10. **Comunicación efectiva:** Gestión institucional sustentada en procesos comunicacionales e informativos que generan confianza, efectividad, respeto y bienestar, en procura de consolidar la integración del personal, renovación de la cultura organizacional y la creación y desarrollo de la imagen corporativa interna y externa.

**Artículo 9.- Objetivos Estratégicos**

1. Incrementar la calidad, pertinencia y excelencia académica.
2. Incrementar la creación, desarrollo, transferencia y difusión de ciencia, innovación, tecnología y saberes.

3. Incrementar la vinculación con la sociedad integrando la docencia e investigación.
4. Incrementar la eficiencia operacional institucional.

## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **Artículo 10.- Estructura básica alineada a la misión:**

La Universidad Nacional de Chimborazo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos, desarrolla procesos internos y estarán conformados por:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES:**

##### **1.1. Direccionamiento Estratégico Institucional**

Responsable: Consejo Universitario

##### **1.1.1. Gestión Órgano Colegiado Superior**

Responsable: Consejo Universitario

##### **1.2. Gestión Estratégica Institucional**

Responsable: Rector(a)

##### **1.2.1. Gestión del Rectorado**

Responsable: Rector(a)

- ✓ Gestión Estratégica de Despacho
- ✓ Gestión Estratégica de Agenda
- ✓ Control y Seguimiento Estratégico de Rectorado
- ✓ Información y Contenidos

#### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS:**

##### **2.1 Gestión de Formación**

Responsable: Vicerrector(a) Académico(a)

##### **2.1.1. Gestión Académica**

Responsable: Director(a) Académico(a)

- ✓ Macrocurrículo
- ✓ Mesocurrículo
- ✓ Microcurrículo
- ✓ Titulación
- ✓ Seguimiento a Graduados
- ✓ Perfeccionamiento del Personal Académico

##### **2.1.2. Gestión de la Admisión y Nivelación**

Responsable: Coordinador(a) de Admisión y Nivelación

- ✓ Planificación de Admisión y Nivelación
- ✓ Promoción de la Oferta Académica
- ✓ Admisión

- ✓ Nivelación

### **2.1.3. Gestión de Formación Complementaria**

Responsable: Coordinador(a) de Formación Complementaria

- ✓ Gestión de Cultura y Arte
- ✓ Gestión de Recreación y Deportes

### **2.1.4. Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas**

Responsable: Coordinador(a) de Competencias Lingüísticas

- ✓ Formación Académica
- ✓ Servicio de Traducción
- ✓ Certificaciones

### **2.1.5. Gestión de Educación Abierta y a Distancia**

Responsable: Coordinador(a) de Educación Abierta y a Distancia

- ✓ Diseño curricular en modalidad semi y no presencial
- ✓ Gestión de Tecnología Educativa
- ✓ Ejecución de Oferta Académica semi y no presencial

### **2.1.6. Gestión de Facultad**

Responsable: Decano(a), Subdecano(a)

#### **2.1.6.1. Gestión Estratégica de Facultad**

Responsable: Decano(a)

#### **2.1.6.2. Gestión Técnica Académica de Facultad**

Responsable: Subdecano(a)

- ✓ Gestión de Formación en Facultad
- ✓ Gestión de Investigación en Facultad
- ✓ Gestión de Vinculación en Facultad

#### **2.1.6.3. Gestión de Carrera**

Responsable: Director(a) de Carrera

- ✓ Gestión de Formación en Carrera
- ✓ Gestión de Investigación en Carrera
- ✓ Gestión de Vinculación en Carrera

## **2.2. Gestión de Investigación, Vinculación y Posgrado**

Responsable: Vicerrector(a) de Investigación, Vinculación y Posgrado

### **2.2.1. Gestión de la Investigación**

Responsable: Director(a) de Investigación

- ✓ Organización de la Investigación
- ✓ Desarrollo y Difusión de la Investigación
- ✓ Fortalecimiento de la Investigación
- ✓ Innovación Social
- ✓ Gestión del Conocimiento y Propiedad Intelectual

### **2.2.2. Gestión de Vinculación con la Sociedad**

Responsable: Director(a) de Vinculación con la Sociedad

- ✓ Organización de la Vinculación
- ✓ Cooperación y Desarrollo
- ✓ Prácticas Pre Profesionales y Pasantías de Servicio a la Comunidad
- ✓ Educación Continua
- ✓ Emprendimiento Social y Productivo

### **2.2.3. Gestión de Formación de Posgrado**

Responsable: Director(a) de Posgrado

- ✓ Elaboración de Proyectos de Programas de Posgrado
- ✓ Admisión a Programas de Posgrado
- ✓ Ejecución de Programas de Posgrado
- ✓ Titulación en Programas de Posgrado
- ✓ Seguimiento a graduados.

## **3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANES:**

### **3.1 DE ASESORÍA:**

#### **3.1.1. Gestión de la Planificación Institucional**

Responsable: Director(a) de Planificación Institucional

- ✓ Planificación e Inversión
- ✓ Información y Estadística
- ✓ Seguimiento, Evaluación y Control de Gestión de la Planificación

#### **3.1.2. Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional**

Responsable: Director(a) de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad

- ✓ Evaluación de la Calidad Educativa
- ✓ Gestión para Acreditaciones

#### **3.1.3. Gestión de Auditoría Interna**

Responsable: Director(a) de Auditoría Interna

#### **3.1.4. Gestión Jurídica**

Responsable: Procurador(a) General Institucional

- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Patrocinio
- ✓ Desarrollo Normativo
- ✓ Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos

#### **3.1.5. Gestión de la Calidad**

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de la Calidad

- ✓ Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Operación del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Evaluación del Desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad

- ✓ Mejora Continua

### **3.1.6. Gestión de la Comunicación Institucional**

Responsable: Coordinador(a) de Comunicación Institucional

- ✓ Publicidad y Marketing
- ✓ Comunicación Interna
- ✓ Relaciones Públicas y Comunicación Externa

### **3.1.7. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales**

Responsable: Coordinador(a) de Relaciones Nacionales e Internacionales

- ✓ Gestión de la Internacionalización
- ✓ Gestión de Movilidad
- ✓ Gestión de Redes y Cooperación Interinstitucional

## **3.2 DE APOYO:**

### **3.2.1. Gestión Documental y Archivo**

Responsable: Secretario(a) General

- ✓ Gestión Documental de Despacho y Agenda
- ✓ Certificaciones y Autenticaciones
- ✓ Administración del Archivo General

### **3.2.2. Gestión de Secretaría Académica**

Responsable: Secretario(a) Académico

- ✓ Control y Asistencia Normativa a los Procesos Académicos
- ✓ Auditoría Académica
- ✓ Administración del Sistema Académico Institucional

### **3.2.3. Gestión de Biblioteca**

Responsable: Coordinador(a) de Bibliotecas

- ✓ Administración de Bibliotecas
- ✓ Desarrollo de las Colecciones
- ✓ Atención a Usuarios

### **3.2.4. Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario**

Responsable: Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil y Universitario

- ✓ Orientación Vocacional y Profesional
- ✓ Gestión y Administración de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles
- ✓ Servicios Asistenciales

### **3.2.5. Gestión Administrativa**

Responsable: Vicerrector(a) Administrativo(a)

#### **3.2.5.1. Gestión de la Administración del Talento Humano**

Responsable: Director(a) de Administración de Talento Humano

- ✓ Manejo Técnico del Talento Humano

- ✓ Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- ✓ Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional

#### **3.2.5.2 Gestión de Nómina y Remuneraciones**

Responsable: Coordinador(a) de Nómina y Remuneraciones

#### **3.2.5.3 Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo**

Responsable: Coordinador(a) Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo

- ✓ Gestión de Riesgos
- ✓ Gestión Ambiental
- ✓ Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

#### **3.2.5.4 Gestión Financiera**

Responsable: Director(a) Financiero(a)

- ✓ Gestión del Presupuesto

##### **3.2.5.4.1 Gestión de Tesorería**

Responsable: Coordinador(a) de Tesorería

##### **3.2.5.4.2 Gestión de Contabilidad**

Responsable: Coordinador(a) de Contabilidad

#### **3.2.5.5 Gestión Logística y Administrativa**

Responsable: Director(a) Administrativo(a)

- ✓ Gestión de Bienes e Inventarios
- ✓ Servicios Institucionales y Apoyo Logístico

##### **3.2.5.5.1 Gestión de Compras Públicas**

Responsable: Coordinador(a) de Compras Públicas

##### **3.2.5.5.2 Gestión de Infraestructura y Mantenimiento**

Responsable: Coordinador(a) de Infraestructura y Mantenimiento

#### **3.2.5.6 Tecnologías de la Información y Comunicación**

Responsable: Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación

- ✓ Gestión Estratégica de TICs
- ✓ Gestión de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones
- ✓ Gestión de Soporte Tecnológico

##### **3.2.5.6.1 Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos**

Responsable: Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Informáticos

#### **3.2.5.7 Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria**

Responsable: Coordinador(a) del Servicio Integrado de Salud Universitaria

- ✓ Gestión Estadística
- ✓ Gestión de Prevención y Servicio de Asistencia en Salud para Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación

## **4 COMISIONES PERMANENTES**

### **4.2 Comisión General Académica**

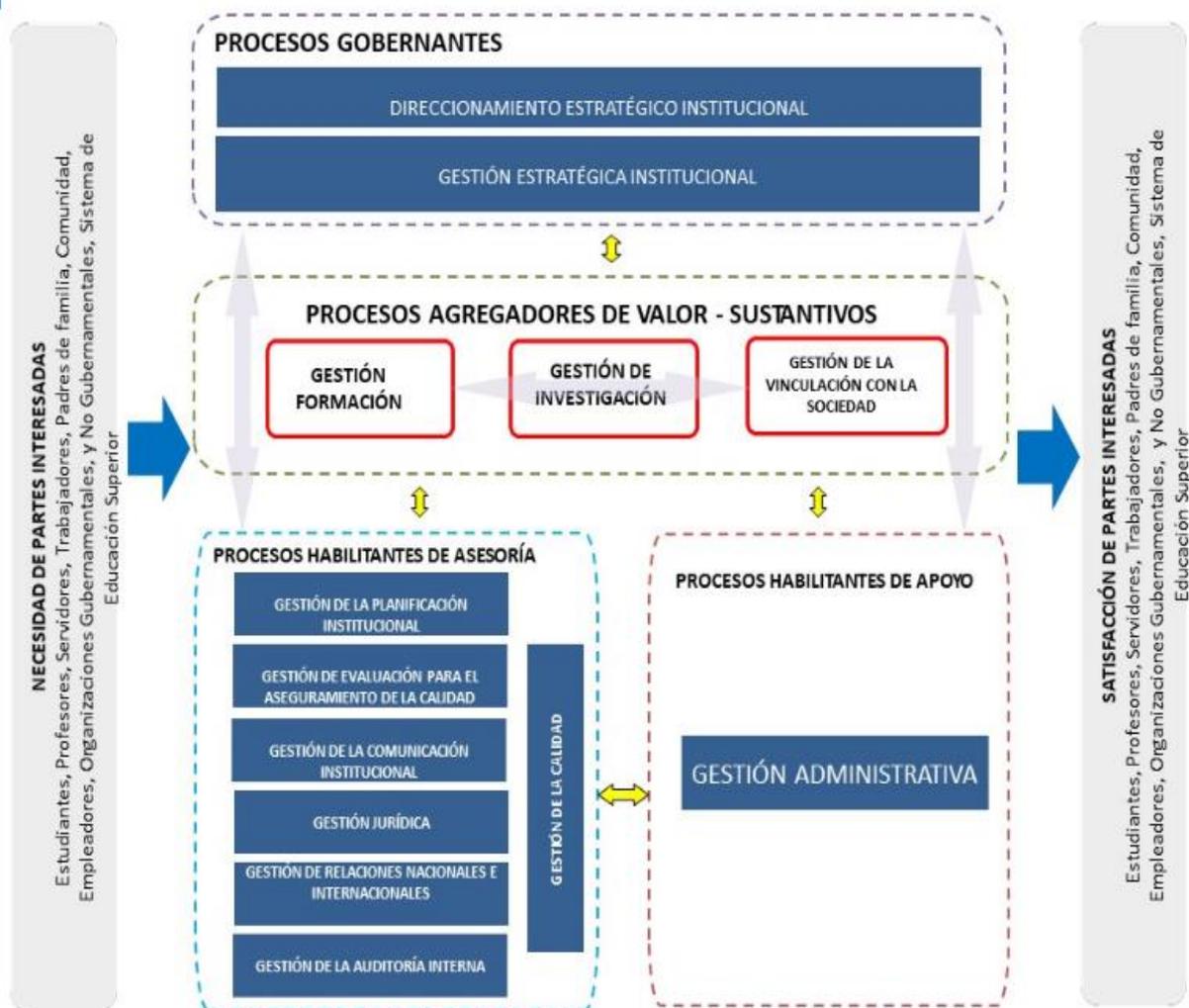
- 4.3 Comisión de Investigación y Vinculación
- 4.4 Comisión de Posgrado
- 4.5 Comisión Directiva de Facultad
- 4.6 Comisión de Carrera

**CAPÍTULO V**

**DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Artículo 11.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas de los procesos institucionales.

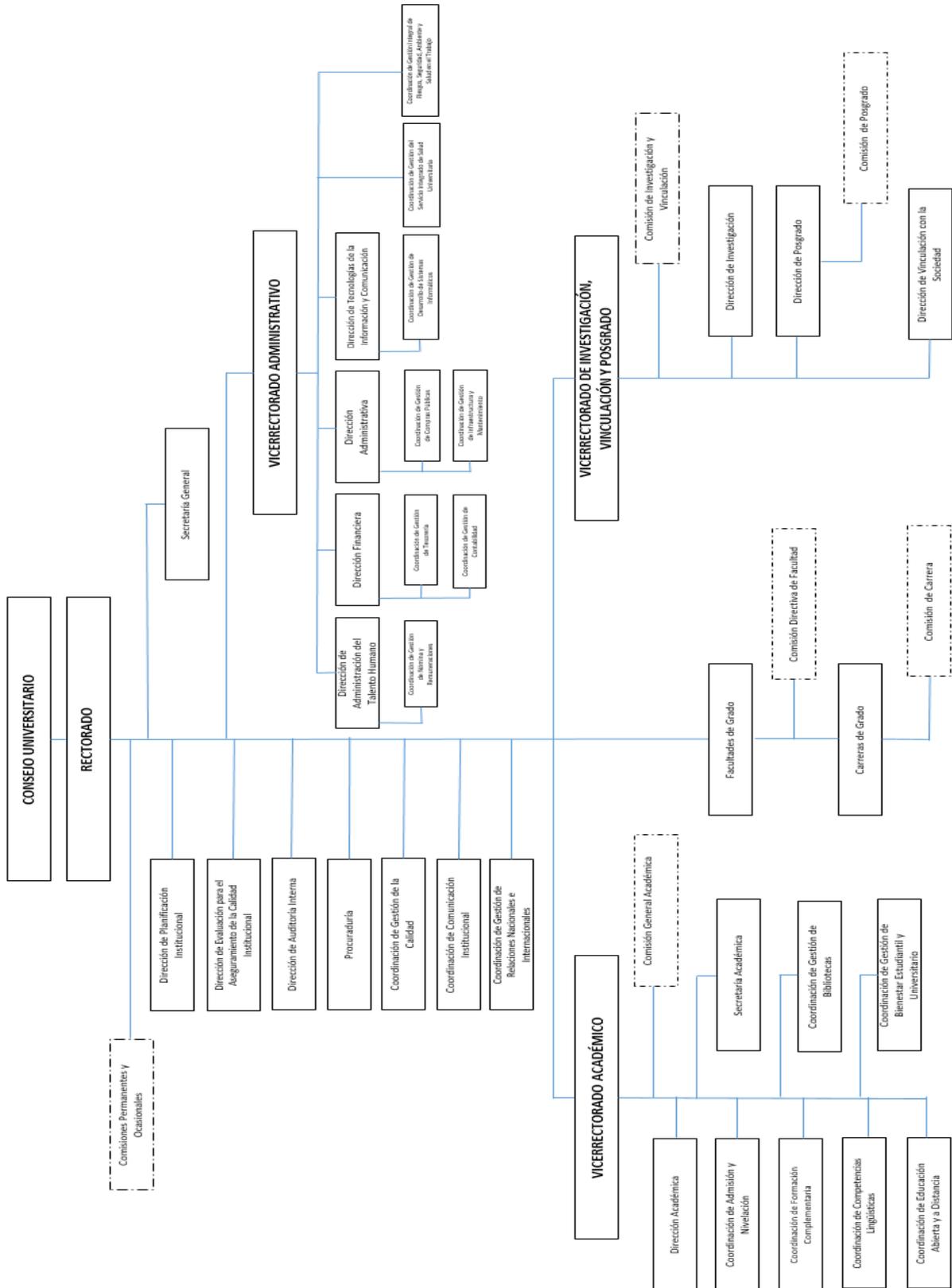
**a. MAPA DE PROCESOS**



**b. CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL**



**c. ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## CAPÍTULO VI

### DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Artículo 12.-** La descripción de la estructura asumida por la Universidad Nacional de Chimborazo, define la misión, atribuciones y responsabilidades de las Unidades Orgánicas; y, los productos y servicios de sus procesos internos.

### SECCIÓN PRIMERA

#### PROCESOS GOBERNANTES

##### Parágrafo Primero

#### Direccionamiento Estratégico Universitario

**Artículo 13.- Del Consejo Universitario.** - La misión y responsable del proceso Direccionamiento Estratégico Universitario son:

**Misión:** Regular, establecer y emitir las políticas, objetivos, estrategias y acciones que consoliden y fortalezcan el desarrollo de la educación superior, investigación, vinculación con la sociedad y la gestión técnica y administrativa, acorde con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Consejo Universitario

**Artículo 14.- De los Deberes y Atribuciones del Consejo Universitario.** - Son deberes y atribuciones del Consejo Universitario:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones expedidos por los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, disposiciones emanadas por autoridad competente, el Estatuto Institucional, la normativa interna y demás instrumentos legales;
- b. Aprobar el Plan Estratégico Institucional quinquenal y el Plan Operativo Anual Institucional, que contemple misión, visión, dominios, políticas institucionales; y, objetivos estratégicos, tácticos y operativos con sus respectivos indicadores y metas, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo; así como aprobar las reformas a la planificación estratégica;
- c. Aprobar el Modelo Educativo Institucional que abarque los elementos curriculares, pedagógicos y didácticos que direccionen los procesos de interaprendizaje articulando las áreas formativas académicas, investigativas y de vinculación con la sociedad;
- d. Expedir, reformar o derogar el Estatuto institucional y la normativa de la institución;
- e. Aprobar macroprocesos, procesos y subprocesos adicionales, que justifiquen su necesidad para la administración y mejora continua de la gestión organizacional por procesos de la Universidad;
- f. Posesionar al Rector y Vicerrectores; así como conocer y resolver las renunciaciones de los mismos;
- g. Nombrar Comisiones Permanentes y Especiales de carácter institucional, y resolver sobre los informes que éstas emitan;
- h. Conocer y resolver en última y definitiva instancia, los recursos de apelación, sobre actos administrativos emanados de autoridades institucionales, académicas o comisiones, debidamente interpuestos;
- i. Aprobar la proforma presupuestaria institucional alineada al Plan Operativo Anual de acuerdo a la ley;
- j. Garantizar la gratuidad de la educación y establecer de conformidad con la ley, los valores de matrículas, derechos y aranceles universitarios;
- k. Solicitar al Consejo de Educación Superior, la creación, suspensión o clausura de unidades académicas, carreras de grado y programas de posgrado, previo informe favorable del Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, según corresponda;

- l. Aprobar el calendario académico de la Institución;
- m. Autorizar las matriculas especiales debidamente justificadas, los procedimientos de matriculación se reglamentarán mediante el instrumento jurídico que norme el régimen académico;
- n. Crear y suprimir los puestos con sustento en el informe debidamente motivado de la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre que se encuentre planificado y exista la disponibilidad presupuestaria;
- o. Autorizar los concursos públicos de merecimientos y oposición para ingresar a la carrera académica. Declarar ganador y notificar los resultados de los concursos públicos de merecimientos y oposición del personal académico titular y otorgar nombramiento definitivo, con sustento en los informes remitidos por las Comisiones de Evaluación de concursos a efectos de la posesión del cargo;
- p. Conocer y resolver los recursos de apelación, del personal académico que no esté de acuerdo con los resultados de la evaluación integral de desempeño, conforme el reglamento que se expida para el efecto;
- q. Conocer y registrar la normativa de los organismos gremiales de profesores; servidores y trabajadores; y la Federación de Estudiantes Universitarios de la Universidad Nacional de Chimborazo, los cuales guardarán concordancia con la ley y el Estatuto Institucional;
- r. Convocar a elecciones que garantice la renovación democrática de las directivas de los gremios de profesores, servidores y trabajadores; y organismos estudiantiles, siempre y cuando no se hayan renovado, en armonía con sus propios estatutos;
- s. Conceder becas, ayudas económicas y estímulos a los estudiantes regulares, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y económicas institucionales, de conformidad con la normativa correspondiente;
- t. Conceder becas y ayudas económicas a fin de garantizar el perfeccionamiento del personal académico, con sustento en el Plan de Actualización Científica y Perfeccionamiento del Personal Académico para cada período, en los casos y con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y el reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior;
- u. Revisar, en última instancia, todo acto administrativo o académico, e impulsar su convalidación, extinción o nulidad, conforme a derecho corresponda;
- v. Asignar de manera obligatoria del presupuesto institucional al menos el mínimo porcentaje que determine la ley, para ejecutar proyectos de investigación, adquirir infraestructura tecnológica, producción y publicación científica, asignar becas doctorales a sus profesores titulares, y pago de registros de derechos de autor, patentes y marcas;
- w. Fijar las escalas remunerativas de las autoridades de la Institución, su personal académico y servidores, de acuerdo con las leyes pertinentes para cada régimen laboral;
- x. Modificar el régimen de dedicación del personal académico, así como conocer y aprobar los informes de ubicación y promociones en el escalafón del personal académico, observando la normativa que expida el Consejo de Educación Superior u organismo que haga sus veces;
- y. Conceder el período sabático o comisión para prestar servicios en otra institución pública al personal académico que justifique el acceso a estos derechos, conforme la ley lo determine;
- z. Autorizar la constitución de personas jurídicas distintas e independientes de la Universidad Nacional de Chimborazo, para que realicen actividades económicas, productivas o comerciales de acuerdo a lo determinado en la ley; así como aprobar la creación de fuentes complementarias de ingresos que requieran personalidad jurídica. De la misma manera podrá extinguir las mismas conforme se establezca en su instrumento constitutivo;

- aa. Crear, aprobar, reestructurar o suprimir los Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnología; de Emprendimiento; y, de Producción, de acuerdo a la ley respectiva;
- bb. Conocer los resultados de las evaluaciones que realicen el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior, o la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad institucional, para disponer acciones de mejoramiento o correctivas de ser el caso;
- cc. Designar a la Comisión de Elecciones Institucional, así como posesionar a profesores, servidores, trabajadores y representantes estudiantiles, que han sido declarados ganadores en debida forma dentro de los procesos eleccionarios del Cogobierno Universitario;
- dd. Conocer el informe anual de rendición de cuentas del Rector;
- ee. Conocer los pedidos de referendo en concordancia con la ley y el Estatuto Institucional;
- ff. Conocer, disponer y resolver acerca de los procesos disciplinarios instaurados a profesores, investigadores y estudiantes; así como remitir al Consejo de Educación Superior los recursos de apelación debidamente interpuestos;
- gg. Conocer y aprobar los gastos, inversiones, enajenaciones y donaciones que eleve a su consideración el Rector de conformidad con la Ley;
- hh. Conceder títulos honoríficos, distinciones y condecoraciones; siempre y cuando no representen asignaciones complementarias, compensaciones salariales, o bonificaciones especiales; de conformidad con lo previsto en la Ley;
- ii. Conocer líneas, sublíneas y áreas de investigación y vinculación aprobadas por la Comisión de investigación y vinculación;
- jj. Aprobar el Modelo de Gestión de Evaluación Institucional que comprenderá metodologías de autoevaluación y designación de responsabilidades, de conformidad a los modelos de evaluación emanados por el CACES;
- kk. Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la Institución; que en el Estatuto Institucional no hayan sido atribuidos en forma expresa a autoridades u órganos de inferior jerarquía;
- ll. Solicitar al Consejo de Educación Superior, previa solicitud de al menos las dos terceras partes de los integrantes con voto del Consejo Universitario, la remoción del cargo de las máximas autoridades institucionales en los casos y condiciones contemplados por la Ley Orgánica de Educación Superior;
- mm. Las atribuciones propias del Consejo Universitario, podrán ser delegables a las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o sean de exclusiva atribución de este órgano colegiado; y,
- nn. Los demás que señalen la ley, y la normativa Interna;

#### Parágrafo Segundo

#### Gestión Estratégica Universitaria

**Artículo 15.- Del Rectorado.** - La misión y responsable del proceso Gestión Estratégica Universitaria son:

**Misión:** Dirigir, coordinar, planificar, organizar y controlar la gestión estratégica de la universidad, mediante planes, programas, proyectos y procesos, orientados a impulsar el desarrollo de la formación, investigación y vinculación con la sociedad.

**Responsable:** Rector(a)

**Artículo 16.- De los Deberes y Atribuciones del Rectorado.** - Son deberes y atribuciones del Rectorado:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos y

- resoluciones del Consejo Universitario en correspondencia con la misión, visión, principios, fines y objetivos institucionales;
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
  - c. Emitir y difundir las políticas, procedimientos y directrices para el ejercicio de la gestión estratégica institucional, así como para la generación de un buen gobierno corporativo;
  - d. Disponer la elaboración de planes estratégicos y operativos de desarrollo institucional, de mediano y largo plazo, que contemplen acciones en el campo de la investigación científica, en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo; así como gestionar el plan estratégico institucional mediante la evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas;
  - e. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, en el que incluya el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva;
  - f. Convocar y presidir el Consejo Universitario y los organismos señalados en este Estatuto y los reglamentos;
  - g. Celebrar contratos y autorizar gastos corrientes y de inversión, previo al cumplimiento de los procedimientos establecidos, en los casos y condiciones que contemple la ley;
  - h. Disponer auditorías internas y externas a las diferentes unidades académicas, administrativas y financieras de la institución;
  - i. Aprobar políticas, lineamientos y directrices que aseguren la gestión de la calidad para la acreditación y/o certificación de los procesos académicos y administrativos institucionales;
  - j. Dirigir las relaciones interinstitucionales e internacionales, conocer y suscribir convenios con universidades, instituciones y organismos nacionales o internacionales, que propicien el desarrollo académico, científico, investigativo, tecnológico y administrativo de la Universidad;
  - k. Dirigir y evaluar la gestión y desarrollo de las unidades organizacionales que ejecutan procesos de asesoría;
  - l. Disponer la evaluación del desempeño del personal académico, servidores y trabajadores de la Universidad a través de las dependencias que correspondan, para la adopción de las acciones que sean del caso;
  - m. Nombrar provisionalmente y/o contratar a personal académico, personal de apoyo académico, y personal administrativo; no titular, así como renovar estas contrataciones o dar terminado la relación laboral, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes;
  - n. Aprobar los distributivos de trabajo del personal académico y horarios, así como las modificaciones a los mismos, tanto de facultades como de las coordinaciones que tengan actividades de enseñanza en la institución, en base a la asignación de recursos disponibles y las propuestas técnicas presentadas por el Vicerrectorado Académico y el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado; y disponer su ejecución, así como el registro en las instancias académicas, de investigación, vinculación y administrativas para su control. Este proceso se regirá conforme lo establezca la reglamentación para elaboración y aprobación de distributivos de trabajo;
  - o. Aprobar la designación de tutores, coordinadores y facilitadores de programas de posgrado, educación continua; así como disponer la contratación respectiva observando la normativa pertinente;
  - p. Otorgar nombramiento definitivo a personal administrativo, con sustento en los informes remitidos por la Dirección de Administración de Talento Humano con sujeción a los sistemas de selección previstos en la ley;
  - q. Aceptar las renunciaciones presentadas por autoridades académicas, personal académico, servidores y trabajadores, de directores y coordinadores de índole académica y

- administrativa, así como dar por terminados los contratos de personal; conforme las formalidades que se establecen en la ley;
- r. Designar y/o nombrar a quienes ejerzan cargos de autoridad académica: decanos, subdecanos; así como a quienes desempeñen cargos de gestión académica: directores académicos, coordinadores académicos y directores de carrera, así como dar terminado su nombramiento de libre remoción o designación, con sujeción a lo previsto en la ley, debiendo informar su decisión al Consejo Universitario;
  - s. Designar y/o nombrar a los Directores de las unidades orgánicas, Procurador General, Secretario General, Secretario Académico, coordinadores de gestión, asesores, y demás personal de nivel directivo, así como dar terminado su nombramiento de libre remoción o designación, respetando las condiciones del Estatuto Institucional y en observancia a la ley;
  - t. Aprobar la metodología de evaluación, seguimiento y control de gestión; y ejercer la misma como máximo nivel ejecutivo;
  - u. Encargar o autorizar la subrogación de los cargos de libre nombramiento y remoción; de las autoridades académicas, así como aceptar sus renunciaciones o excusas, declarar vacantes sus cargos o caducados los nombramientos y dar por terminados sus nombramientos, observando la normativa para el efecto;
  - v. Integrar, en representación de la Universidad Nacional de Chimborazo, la Asamblea del Sistema de Educación Superior y demás organismos nacionales, regionales e internacionales en los que la institución se haya formalmente adherido, así como ejercer la presidencia de los mismos en caso de ser elegido;
  - w. Conformar comisiones temporales para tratar asuntos institucionales y presidir o delegar la presidencia de las mismas; así como proponer al Consejo Universitario la conformación de las comisiones cuya designación es atribución del máximo organismo colegiado;
  - x. Conceder el aval institucional para la ejecución de eventos y publicaciones que involucre la imagen corporativa de la Universidad;
  - y. Disponer acciones de régimen disciplinario para el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
  - z. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias o conmemorativas del Consejo Universitario, y proponer el orden del día correspondiente ante el pleno; así como autorizar el tratamiento de reformas al Estatuto Institucional y reglamentos internos en el máximo organismo colegiado académico superior;
  - aa. Autorizar la emisión de consultas institucionales a organismos públicos de control y regulación;
  - bb. Emitir de forma excepcional y motivada: la suspensión en forma total o parcial de las actividades académicas y /o administrativas;
  - cc. Dejar sin efecto, de forma motivadas las disposiciones emanadas de unidades orgánicas de menor jerarquía;
  - dd. Autorizar la asistencia de personal académico, administrativo y estudiantes a eventos declarados de importancia institucional; así como autorizar el ingreso de personal de la fuerza pública a los predios institucionales;
  - ee. Presidir los directorios de las personas jurídicas y entidades distintas e independientes que la Universidad Nacional de Chimborazo haya constituido;
  - ff. Emitir las políticas y directrices para las modificaciones a la Planificación Operativa Anual y presupuestarias, así como aprobar las reformas de las mismas, siempre que no implique incremento al techo presupuestario institucional asignado o conlleve modificación a objetivos estratégicos. Una vez realizadas estas reformas, se deberá poner en conocimiento del Consejo Universitario;
  - gg. Autorizar la ejecución del presupuesto institucional en inversiones y gastos, de acuerdo con lo aprobado por el máximo organismo institucional y conforme a la ley;

- hh. Aprobar la planificación institucional anual del talento humano, conforme la normativa dictada para el efecto, y supervisar su ejecución;
- ii. Autorizar cambios, traspasos, traslados administrativos, redenominación de partidas, del personal de la institución, con sujeción a la normativa pertinente;
- jj. Remitir a Consejo Universitario propuestas de modificación de tiempos de dedicación del personal académico, así supresión y revalorización de partidas correspondientes a todos los regímenes laborales;
- kk. Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales de la universidad de conformidad con la ley y el Estatuto Institucional;
- ll. Conceder comisión para prestar servicios en otra institución pública al personal administrativo, que justifique el acceso a estos derechos, conforme la ley lo determine;
- mm. Presentar la denuncia penal ante la fiscalía para el inicio del proceso correspondiente, e impulsarlo, sin perjuicio de informar periódicamente al Consejo de Educación Superior del avance procesal, respecto de los casos de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores;
- nn. Suscribir los títulos universitarios de grado y posgrado emitidos institucionalmente;
- oo. Dirimir por el sentido del voto del Rector, en caso de empate en las votaciones que se produjeran, en todos los asuntos académicos, administrativos, presupuestarios, financieros y de cualquier otra índole;
- pp. Autorizar, de forma exclusiva, la publicación de contenidos oficiales en medios de comunicación escrita, radial o televisiva; así como aprobar metodología para publicaciones en medios virtuales, digitales y en redes sociales del contenido informativo institucional;
- qq. Aprobar los informes de auditoría elaborados por la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, y autorizar la ejecución de acciones de mejora;
- rr. Las atribuciones propias del Rector, podrán ser objeto de delegación a las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o sean de exclusiva atribución de la autoridad ejecutiva;
- ss. Revisar y motivadamente disponer modificaciones a distributivos de trabajo, organización de tareas y espacios físicos destinados como ambientes laborales y horarios del personal de todos los regímenes y en todas las unidades orgánicas;
- tt. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- uu. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias;

## SECCIÓN SEGUNDA

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS

#### Parágrafo Primero

#### Gestión de Formación

**Artículo 17.- Del Vicerrectorado Académico.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Formación son:

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas, normas, planes y procesos de gestión académica en sus unidades organizacionales, mediante el impulso de acciones estratégicas que fortalezcan la admisión y nivelación, el bienestar estudiantil, el desarrollo e innovación académica, la formación complementaria en cultura, recreación y deporte, el desarrollo de competencias lingüísticas, la formación de grado y demás regulaciones

operativas y administrativas relacionadas al registro de información, certificación y auditoría académica de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Responsable:** Vicerrector(a) Académico(a) Macroproceso Gestión de Formación, correspondiente a Grado o Tercer Nivel.

**Artículo 18.- De los Deberes y Atribuciones del Vicerrectorado Académico.** - Son deberes y atribuciones del Vicerrectorado Académico:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso gestión de la formación de tercer nivel, que garanticen el mejoramiento continuo;
- c. Dirigir la gestión académica, en los componentes: planificación académica, matrícula, aprendizaje, prácticas pre-profesionales, evaluación académica, titulación, gestión de artes, cultura, deportes y competencias lingüísticas, a nivel de grado;
- d. Supervisar la gestión, desarrollo y cumplimiento de la planificación del macroproceso de formación de tercer nivel; así como el cumplimiento de las atribuciones de las unidades orgánicas dependientes de este vicerrectorado;
- e. Dirigir, gestionar y evaluar la oferta académica institucional, alineada a la Planificación Estratégica de la Universidad;
- f. Proponer normativa para la gestión institucional de los procesos a su cargo;
- g. Dirigir el proceso de evaluación del interaprendizaje, que comprenderá el desarrollo formativo y el ejercicio docente; derivadas de actividades de docencia, aprendizaje autónomo, aprendizaje experimental y gestión académica; alineada al modelo de evaluación institucional;
- h. Dirigir la autoevaluación y evaluaciones de los procesos de formación en alineación al modelo de autoevaluación institucional; disponer acciones de mejora continua e innovación en sus procesos; y apoyar las evaluaciones de programas y carreras;
- i. Programar y ejecutar eventos de carácter académico que contribuyan al desarrollo institucional; de ser un evento de carácter institucional o para usuarios externos se solicitará el aval conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
- j. Proponer el distributivo de trabajo y horarios del personal académico en actividades de docencia y gestión, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la Planificación Estratégica Institucional;
- k. Dirigir la gestión educativa institucional en los componentes: diseño y rediseño pedagógico curricular, seguimiento y evaluación curricular, perfeccionamiento y actualización científica del personal académico;
- l. Proponer políticas de acción afirmativa que propicien igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso de los estudiantes;
- m. Proponer, supervisar y evaluar la ejecución del Modelo Educativo Institucional en sus componentes: pedagógico, curricular, didáctico y epistemológico;
- n. Emitir políticas y directrices para garantizar movilidad interna y externa de los estudiantes; así como ejecutar las políticas de internacionalización institucionales relacionadas a los procesos de formación de tercer nivel;
- o. Proponer el Plan de Perfeccionamiento y Actualización Científica del Personal Académico al Consejo Universitario, gestionando las asignaciones presupuestarias que determinen la ley

- y reglamentos, considerando la procedencia para financiar estímulos para el personal académico;
- p. Aprobar el informe que determine la procedencia de las solicitudes del personal académico, sobre licencias, comisiones de servicio, periodo sabático, becas y/o ayudas económicas que tengan como objeto cursos y eventos de capacitación y/o actualización; o, cursos de metodologías de aprendizaje; y dar seguimiento y control a la ejecución de los mismos;
  - q. Supervisar el cumplimiento de deberes y obligaciones derivados de la concesión de licencias, comisiones de servicio, periodos sabáticos, becas y/o ayudas económicas para cursos y eventos de capacitación y/o actualización; o, cursos de metodologías de aprendizaje;
  - r. Presidir la Comisión General Académica;
  - s. Supervisar el debido desarrollo de los indicadores de docencia a fin de responder institucionalmente a las fórmulas de distribución de recursos, refiriéndose especialmente a la cobertura e incremento de matrícula, la tasa de retención y eficiencia terminal;
  - t. Representar, en el marco de sus competencias, a la institución ante organismos públicos y privados, así como ante instituciones de educación superior, a nivel nacional e internacional, a fin de apoyar el mejoramiento de la calidad educativa y de los procesos de gestión académica, propiciando el trabajo en red;
  - u. Cumplir y ejercer las atribuciones que le sean asignadas por delegación del Consejo Universitario y el Rector;
  - v. Desarrollar y presentar informe semestral al Rector, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su autoridad y las unidades orgánicas a su cargo;
  - w. Diseñar y ejecutar la planificación operativa anual y el plan anual de compras del Vicerrectorado Académico; así como supervisar la ejecución de estos instrumentos por parte de sus unidades orgánicas dependientes; alineados a la metodología de planificación institucional;
  - x. Coordinar, Dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la marcha académica de la Universidad;
  - y. Gestionar relaciones interinstitucionales, de cooperación académica tanto a nivel nacional como internacional, coordinarlos y evaluarlos las mismas;
  - z. Consolidar el proyecto de capacitación elaborado por la dirección académica y las propuestas de transferencia de conocimientos y plan de estudios regulares para el personal académico emitidos por el vicerrectorado de investigación, vinculación y postgrado; con fin de constituir la propuesta del plan de actualización científica y perfeccionamiento;
  - aa. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - bb. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - cc. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias;

**Artículo 19.- De la Gestión Académica.** - La misión y responsable del proceso Gestión Académica son:

**Misión:** Diseñar, asesorar y evaluar las políticas académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes de grado.

**Responsable:** Director(a) Académico(a)

**Artículo 20.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección Académica.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección Académica:

- a. Proponer reformas a los reglamentos y normativas institucionales en el ámbito académico, en función de las leyes y reglamentos que regulan a la educación superior;
- b. Proponer reglamentos y normas técnicas relacionadas al diseño, planificación, monitoreo y evaluación de la oferta académica;
- c. Formular directrices y procedimientos que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de garantizar mayores niveles de calidad en la formación profesional;
- d. Elaborar propuestas que establezcan los lineamientos y políticas que orienten el proceso de titulación a nivel de grado;
- e. Asesorar a las autoridades institucionales en la reglamentación y procedimientos técnicos vigente dentro del ámbito curricular;
- f. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Gestión Académica;
- g. Formular lineamientos y criterios que normen el proceso de capacitación de los docentes de la UNACH;
- h. Coordinar los procesos de evaluación, elaboración y socialización del modelo educativo institucional en función de su pertinencia y de las tendencias nacionales e internacionales de educación superior;
- i. Presentar y asesorar en coordinación con la Gestión de Admisión y Nivelación a las unidades académicas sobre el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de la oferta académica;
- j. Asesorar en la aplicación de tendencias curriculares para la creación de nuevas carreras y perfeccionamiento de las existentes;
- k. Establecer orientaciones metodológicas que permitan la construcción sistémica del currículo a nivel macro - meso y micro curricular;
- l. Evaluar y actualizar los instrumentos de planificación microcurricular de acuerdo a las necesidades y desarrollo institucional;
- m. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades académicas y administrativas institucionales;
- n. Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal académico y de apoyo académico a nivel institucional en función de las debilidades identificadas en el desempeño y las perspectivas del desarrollo de la universidad;
- o. Coordinar la elaboración e implementación de programas de capacitación a nivel institucional, dirigido al personal académico en ámbitos de actualización y perfeccionamiento docente e Inducción para profesores noveles;
- p. Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y acciones del subproceso Seguimiento a Graduados;
- q. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- r. Elaborar el proyecto de capacitación, como componente sustancial del plan de actualización científica, y perfeccionamiento del personal académico;
- s. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- t. Prestar asistencia técnica y operativa a todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;

- u. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Académica;
- v. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- w. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- x. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 21.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección Académica.** – La gestión interna y los productos y servicios del proceso de la Gestión Académica son:

**Gestión interna:**

- ✓ Macrocurrículo
- ✓ Mesocurrículo
- ✓ Microcurrículo
- ✓ Titulación
- ✓ Seguimiento a graduados
- ✓ Perfeccionamiento del Personal Académico



**Productos y Servicios:**

**MACROCURRECULO:**

1. Dominios institucionales (formación)
2. Lineamientos para la operatividad
3. Modelo pedagógico institucional
4. Informe de evaluación de modelo pedagógico
5. Estudio de pertinencia
6. Protocolo pedagógico, didáctico y curricular

**MESOCURRECULO:**

1. Estructura de áreas académicas (o unidades de organización curricular)
2. Plan de estudios

3. Programa de prácticas de carrera
4. Malla curricular
5. Programa analítico
6. Diseña y rediseño curricular de carrera
7. Infografía de la oferta académica de carrera
8. Plan de contingencia; continuación de estudios; titulación y registro de título

MICROCURREÍCULO:

1. Sílabo
2. Cumplimiento
3. Seguimiento al sílabo
4. Informe académico
5. Plan de prácticas de asignaturas
6. Diseño de investigación formativa
7. Resultados de aprendizajes (ejecución del sílabo)
8. Portafolio de docente y de estudiante
9. Saberes integrales (Proyecto, ejecución, informe, sustentación)
10. Plan de tutoría
11. Informe de tutorías académicas
12. Aprendizajes en la práctica (plan, reportes, evaluación, memorias)
13. Proyecto de actividades complementarias
14. Ejecución de actividades complementarias
15. Informe de actividades complementarias
16. Informe de valoración del alcance de los resultados de aprendizaje del perfil de egreso
17. Plan de mejoras
18. Informe de implementación del plan de mejoras

TITULACIÓN:

1. Plan de titulación
2. Graduados por examen complejo
3. Tutorías de trabajos de grado
4. Graduados por proyecto/trabajo de investigación
5. Registro de título e incorporación

SEGUIMIENTO A GRADUADOS:

1. Plan de seguimiento de graduados
2. Informe estadístico institucional por carrera de graduados y no graduados
3. Informe estadístico de inserción laboral
4. Informe de actividades para el fomento a la inserción laboral
5. Informe estadístico de encuesta a docentes
6. Informe estadístico de socialización

7. Plan de mejoras de carreras y evaluación del plan
8. Plan de capacitación a graduados y no graduados
9. Informe estadístico de encuentro de graduados

PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO:

1. Listado de necesidades de capacitación y perfeccionamiento (Facultades, DEA)
2. Proyecto de capacitación y perfeccionamiento aprobado
3. Plan de capacitación institucional
4. Plan de capacitación del facilitador
5. Informe de capacitación
6. Informe de evaluación del impacto de la capacitación

Los productos y servicios del portafolio de la Gestión Académica se transversalizarán y operativizarán mediante la gestión de los procesos en Facultades y Carreras.

**Artículo 22.- De la Gestión de Admisión y Nivelación.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Admisión y Nivelación son:

**Misión:** Incrementar la efectividad en la gestión de la admisión y nivelación para el ingreso a las carreras de la UNACH mediante la difusión de la oferta académica pertinente, garantizar el adecuado ingreso y nivelación de conocimientos de los estudiantes.

**Responsable:** Coordinador(a) de Admisión y Nivelación

**Artículo 23.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Admisión y Nivelación.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Admisión y Nivelación:

- a. Realizar estudios de análisis de las carreras de la institución en base a la demanda y oferta presentada a los aspirantes a la educación superior en los periodos académicos;
- b. Elaborar la oferta académica institucional con las carreras vigentes y la cantidad de cupos establecidos por periodo académico, considerando las fórmulas de distribución presupuestaria y la capacidad operativa institucional;
- c. Planificar eventos de promoción de la oferta académica vigente de grado, para asegurar el acceso de los estudiantes a la institución;
- d. Realizar promociones de la oferta académica de las carreras de grado vigentes de la UNACH, dirigido a los estudiantes de las instituciones de educación media y ciudadanía en general;
- e. Diseñar el Sistema de Admisión Institucional para el ingreso de los estudiantes aspirantes a la oferta académica de grado, vigente de la UNACH;
- f. Establecer y ejecutar el proceso de admisión a los aspirantes de la oferta académica vigente de grado de la institución, presentada por periodo académico;
- g. Inscribir a los estudiantes que obtuvieron un cupo a una carrera de grado vigente en la institución en un periodo académico;
- h. Diseñar el Sistema de Nivelación Académica para los estudiantes que fueron admitidos en las carreras de grado vigentes de la UNACH, así como establecer los procesos de exoneración meritocrática;
- i. Matricular a estudiantes que obtuvieron un cupo y fueron admitidos para una carrera de grado vigente de la institución en un periodo académico, en el ámbito de su competencia;
- j. Planificar el desarrollo académico de los Cursos de Nivelación de Carrera para los estudiantes de grado de la institución;
- k. Gestionar y dar seguimiento a las actividades académicas de los cursos de nivelación de

- carrera desarrollados con los estudiantes de grado en la institución;
- l. Entregar nómina de estudiantes aprobados de los cursos de nivelación a las carreras para el proceso de matriculación en primer semestre;
  - m. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta Coordinación;
  - n. Resolver las solicitudes que versen sobre: cambios de paralelo, ingresos por pérdida por segundas matrículas en cursos de nivelación, retiros, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano de los cursos de nivelación de carrera u otras modalidades de nivelación que se establecieren, a fin de motivar su resolución requerirá los informes técnicos, académicos y/o jurídicos que considere necesarios;
  - o. Resolver las solicitudes de licencias con y sin remuneración, comisiones de servicio con o sin remuneración y permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicable en la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional en este efecto;
  - p. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por el Rector o el Consejo Universitario, y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
  - q. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
  - r. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocados;
  - s. Prestar asistencia técnica y operativa a todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - t. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para los procesos de Admisión y Nivelación;
  - u. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Admisión y Nivelación;
  - v. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - w. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de Admisión y Nivelación;
  - x. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - y. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
  - z. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - aa. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 24.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Nivelación y Admisión.** - La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de la Admisión y Nivelación son:

**Gestión interna:**

- ✓ Planificación de Admisión y Nivelación
- ✓ Promoción de la Oferta Académica
- ✓ Admisión
- ✓ Nivelación



### Productos y Servicios:

#### PLANIFICACIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN:

1. Calendario Académico de la Unidad de Admisión y Nivelación
2. Plan de acción de mejora de la gestión de la admisión y nivelación

#### PROMOCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA:

1. Informe de alcance e impacto de la demanda de los aspirantes a las carreras vigentes frente a la oferta académica institucional presentada por la UNACH por periodo académico
2. Oferta Académica de la UNACH por periodo académico
3. Informe de carga de cupos de Oferta Académica en la plataforma del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión - SNNA, para la postulación de los aspirantes por periodo académico
4. Plan de Oferta Académica Institucional
5. Ferias de Oferta Académica UNACH
6. Informe de ejecución de la Feria de Oferta Académica UNACH
7. Informe de publicaciones realizadas en medios de comunicación para dar a conocer la oferta académica institucional vigente
8. Plan de visitas de oferta académica realizados a instituciones de Educación Media para promocionar las carreras de la UNACH
9. Informe de visitas de oferta académica realizados a instituciones de educación media para promocionar las carreras de la UNACH
10. Eventos académicos para la promoción de la oferta académica de grado institucional.
11. Informes de ejecución en los medios de difusión

#### ADMISIÓN:

1. Reglamento de Admisión y Nivelación de la Universidad Nacional de Chimborazo
2. Plan de Admisión Institucional
3. Lineamientos técnicos para el proceso de admisión institucional
4. Admisión Institucional por carreras y periodos académicos
5. Reporte de admisión por periodo académico en base al mecanismo de admisión vigente (MTN Matriz)
6. Reporte del listado de estudiantes admitidos en una carrera de la institución
7. Nómina de estudiantes admitidos a la Universidad Nacional de Chimborazo
8. Expedientes de los estudiantes admitidos en las carreras de grado en un periodo académico

9. Reporte del registro de estudiantes admitidos en las carreras de grado en un periodo académico
10. Informe final del proceso de inscripción de la UNACH en las carreras de grado vigentes en un periodo académico

NIVELACIÓN:

1. Proyecto de Nivelación UNACH
2. Malla curricular de Nivelación
3. Sílabos de las asignaturas por áreas de los Cursos de Nivelación de Carrera
4. Plan de matriculación de los estudiantes de grado de la UNACH
5. Horarios de matriculación para los estudiantes de grado en los Cursos de Nivelación de la institución
6. Matrícula de los estudiantes de grado en los Cursos de Nivelación de la institución
7. Reporte del listado de estudiantes matriculados en los Cursos de Nivelación de Carrera del sistema SICOA - UNACH por periodo académico
8. Reportes de estudiantes matriculados con segunda matrícula
9. Distributivos académicos por periodo académico
10. Horarios de los Cursos de Nivelación de Carrera por periodo académico.
11. Calendario Académico de la Unidad de Admisión y Nivelación Institucional por periodo académico
12. Insumos académicos para los tutores y docentes de los Cursos de Nivelación de Carrera
13. Reporte de asistencia de tutores y docentes
14. Informe de cumplimiento de horas de los docentes y tutores de los Cursos de Nivelación de Carrera por periodo académico
15. Informe de Tutorías de los Cursos de Nivelación de Carrera por periodo académico
16. Reporte de evaluaciones de docentes y tutores de los Cursos de Nivelación de Carrera por periodo académico
17. Repositorio de aulas virtuales de los Cursos de Nivelación de Carrera
18. Portafolios docentes y estudiantiles
19. Reporte del listado de estudiantes aprobados de los Cursos de Nivelación de Carrera por periodo académico
20. Informe de Rendimiento académico de los estudiantes de los Cursos de Nivelación de Carrera por periodo académico

**Artículo 25.- De la Gestión de Formación Complementaria.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Formación Complementaria son:

**Misión:** Contribuir al desarrollo integral mediante actividades complementarias al aprendizaje; responsable de la planificación, promoción y desarrollo en lo referente a la gestión de cultura, arte recreación y deportes.

**Responsable:** Coordinador(a) de Formación Complementaria

**Artículo 26.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Formación Complementaria.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Formación Complementaria:

- a. Administrar la planificación académica, ejecución, promoción, admisión, matriculación y evaluación en las asignaturas complementarias de cultura, arte y deportes;
- b. Elaborar la propuesta de distributivo general e individual de trabajo académico, disposición

- de espacios pedagógicos y horarios para el desarrollo de asignaturas complementarias de cultura, arte y deportes;
- c. Coordinar los procesos de planificación y ejecución de actividades de aprendizaje sistemático de los ritmos y culturas ancestrales del Ecuador;
  - d. Diseñar e implementar los programas de desarrollo de habilidades técnicas de los grupos deportivos, culturales y artísticos de la UNACH;
  - e. Elaborar y ejecutar los programas y proyectos para la realización de exhibiciones de las culturas ecuatorianas a través de su música, obras teatrales y bailes tradicionales;
  - f. Ejecutar intercambios experienciales con instituciones que practican actividades relacionadas al deporte, cultura y arte;
  - g. Planificar la dirección de prácticas diarias orientadas al desarrollo y adquisición de destrezas en el deporte, cultura y arte;
  - h. Generar, realizar y coordinar talleres y eventos deportivos, culturales y artísticos;
  - i. Elaborar los sílabos académicos de cada una de las disciplinas deportivas o cátedras complementarias de arte;
  - j. Articular el proceso de inter - aprendizaje de los estudiantes a través de sus cátedras en sus niveles;
  - k. Ejecutar seminarios y talleres para la adquisición de conocimientos por parte de los docentes;
  - l. Concertar la participación de los docentes en eventos científicos nacionales e internacionales relacionados al área;
  - m. Coordinar y organizar selecciones deportivas para representar en eventos locales y nacionales;
  - n. Planificar la metodología y la guía del entrenamiento deportivo en cada una de las disciplinas deportivas de la Institución;
  - o. Presentar diagnósticos deportivos en eventos competitivos a nivel local, provincial y nacional;
  - p. Programar eventos deportivos y recreativos para la participación de toda la comunidad universitaria;
  - q. Gestionar becas deportivas para los mejores deportistas estudiantiles y becas culturales para los mejores exponentes artísticos de la UNACH;
  - r. Programar la participación de las diferentes selecciones y grupos de música, teatro y danza en eventos deportivos, artísticos y culturales dentro y fuera de la ciudad;
  - s. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta Coordinación;
  - t. Resolver las solicitudes que versen sobre: cambios de paralelo, retiros y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano en la Gestión de Formación Complementaria, a fin de motivar su resolución requerirá los informes técnicos, académicos y/o jurídicos que considere necesarios;
  - u. Resolver las solicitudes de licencias con y sin remuneración, comisiones de servicio con o sin remuneración y permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicable en la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional en este efecto;
  - v. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por el Rector o el Consejo Universitario, y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
  - w. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen

- indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
- x. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocados;
  - y. Prestar asistencia técnica y operativa todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - z. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - aa. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Formación complementaria;
  - bb. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión de Formación Complementaria;
  - cc. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de Gestión de Formación Complementaria;
  - dd. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - ee. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
  - ff. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - gg. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 27.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Gestión de Formación Complementaria.** - La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Formación Complementaria son:

**Gestión interna:**

- ✓ Gestión de Cultura y Arte
- ✓ Gestión de Recreación y Deportes



**Productos y Servicios:**

**GESTIÓN DE CULTURA Y ARTE:**

1. Distributivos y horarios generales e individuales de trabajo; y, disposición de espacios pedagógicos para el desarrollo de asignaturas en cultura y arte
2. Matriculas en asignaturas en cultura y arte
3. Reporte de aprobación de estudiantes en asignaturas en cultura y arte

4. Programación académicos semestrales
5. Informe de seguimiento del sílabo a través del avance académico
6. Reporte de Talleres de Artes dirigidos a los estudiantes de la UNACH
7. Programas de promoción y difusión de la Cultura Ecuatoriana
8. Informe de asesoramiento y asistencia técnica para el seguimiento de la práctica continua de los integrantes del grupo de baile, música y teatro
9. Plan de Capacitación permanente de los grupos de baile, música y teatro
10. Informe de eventos culturales de masificación y esparcimiento de las costumbres de los pueblos y nacionalidades indígenas del Ecuador
11. Convenios de cooperación interinstitucional para difundir los ritmos y culturas ancestrales del Ecuador
12. Programa de promoción y difusión de la Cultura Ecuatoriana
13. Talleres de Cultura para estudiantes
14. Programas académicos semestrales
15. Informe de seguimiento del sílabo a través del avance académico
16. Informes técnicos de evaluación, alcanzados durante el final del primer y segundo parcial del semestre en curso
17. Plan de Capacitación permanente de los docentes de la Coordinación de Formación Complementaria
18. Propuestas metodológicas que mejoren el proceso de inter – aprendizaje de los Estudiantes

#### GESTIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES:

1. Distributivos y horarios generales e individuales de trabajo; y, disposición de espacios pedagógicos para el desarrollo de asignaturas en deportes
2. Matriculas en asignaturas en deportes
3. Reporte de aprobación de estudiantes en asignaturas en deportes
4. Programas académicos semestrales
5. Informe de seguimiento del sílabo a través del avance académico
6. Registro de estudiantes deportistas que integran todas las selecciones de la Universidad
7. Plan de actividad física para estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores
8. Reporte de estudiantes deportistas que integran las diferentes selecciones deportivas para representar a la universidad en eventos locales y nacionales
9. Plan de capacitación de entrenamiento deportivo anual y semestral de las selecciones deportivas de la UNACH
10. Estadísticas de los resultados deportivos a ser alcanzados en competencias de carácter local, provincial y nacional
11. Informes técnicos de resultados alcanzados en competencias internas y de la selección de deportistas para la UNACH
12. Programa de promoción y difusión de la masificación deportiva Institucional
13. Informes de la coordinación de deportes Institucional de los resultados alcanzados en eventos deportivos

**Artículo 28.- De la Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas son:

**Misión:** Contribuir en la formación científica y tecnológica para potenciar el accionar en el ámbito profesional y personal de los estudiantes en otros idiomas y lenguas ancestrales.

**Responsable:** Coordinador(a) de Competencias Lingüísticas

**Artículo 29.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Competencias Lingüísticas.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Competencias Lingüísticas:

- a. Establecer requisitos para los aspirantes a los programas de idiomas;
- b. Promocionar la oferta de programas de idiomas;
- c. Elaborar el cronograma de admisiones y matrículas, para los programas de idiomas;
- d. Inscribir y ubicar a los aspirantes a los diferentes programas de idiomas;
- e. Receptar el examen de ubicación de conocimiento del idioma a los aspirantes internos y externos a los programas de idiomas;
- f. Matricular a los aspirantes externos a los programas de idiomas;
- g. Realizar estudios de mercado para definir la pertinencia de los nuevos programas de idiomas;
- h. Establecer relaciones interinstitucionales para la difusión y desarrollo de los programas de idiomas y gestionar la celebración de convenios;
- i. Elaborar proyectos para la apertura de programas intensivos de idiomas para refuerzo escolar, propósitos específicos o certificaciones internacionales;
- j. Participar en la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de los procesos internos y externos de los programas de idiomas, tanto del área administrativa como académica;
- k. Supervisar el cumplimiento académico de docentes y estudiantes de los programas de idiomas;
- l. Coordinar la logística para el desenvolvimiento académico y administrativo de los programas de idiomas;
- m. Reportar al Vicerrectorado Académico sobre el desarrollo de los Programas de Idiomas;
- n. Coordinar con el Proceso de Gestión de Vinculación, la suscripción de convenios interinstitucionales para el desarrollo de programas de idiomas;
- o. Procesar la información académica del estudiante en los sistemas de control académico, para generar los certificados de los programas de idiomas;
- p. Receptar el examen de suficiencia del idioma que acredite a los estudiantes, profesionales y público, suficiencia en el uso de una segunda lengua extranjera, de acuerdo a estándares internacionales;
- q. Procesar la información académica del estudiante, profesional o público en general para generar los certificados de suficiencia en el idioma;
- r. Coordinar las estrategias pedagógicas, didácticas y de evaluación que permitan los procesos formativos de los estudiantes en la adquisición y aprendizaje del idioma;
- s. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- t. Resolver las solicitudes que versen sobre: cambios de paralelo, retiros y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano en la Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas, a fin de motivar su resolución requerirá los informes técnicos, académicos y/o jurídicos que considere necesarios;
- u. Resolver las solicitudes de licencias con y sin remuneración, comisiones de servicio con o sin

- remuneración y permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicable en la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional en este efecto;
- v. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por el Rector o el Consejo Universitario, y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
  - w. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
  - x. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocados;
  - y. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - z. Prestar asistencia técnica y operativa todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - aa. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión de Desarrollo de Competencia Lingüística;
  - bb. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
  - cc. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - dd. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
  - ee. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - ff. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 30.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Desarrollo de Competencias Lingüísticas.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas son:

**Gestión interna:**

- ✓ Formación Académica
- ✓ Servicio de traducción
- ✓ Certificaciones



**Productos y Servicios:**

FORMACIÓN ACADÉMICA:

1. Distributivos y horarios generales e individuales de trabajo; y, disposición de espacios pedagógicos para el desarrollo de asignaturas en idiomas
2. Ubicación de los Aspirantes a los Programas de Idiomas
3. Publicación en la Web Institucional y en los Diarios Regionales de la Oferta Académica de los Programas de Idiomas
4. Cronograma de exámenes de ubicación y horarios
5. Nómina de Aspirantes inscritos para ubicación en los Programas de Idiomas ofertados
6. Informe de resultados del proceso de ubicación en los Programas de Idiomas
7. Publicación de resultados
8. Nómina de Estudiantes matriculados en los Programas de Idiomas
9. Apertura de nuevos Programas de Idiomas
10. Informe de pertinencia de los Proyectos de Idiomas, en base al estudio de mercado
11. Proyectos de Programas de Idiomas para cursos intensivos
12. Proyectos de Programas de Idiomas para refuerzo escolar
13. Proyectos de Programas de Idiomas para propósitos específicos
14. Proyectos de Programas de Idiomas para uso de nuevas metodologías
15. Proyectos de Programas de Idiomas para certificaciones internacionales
16. Convenios nacionales suscritos, para el desarrollo de Programas de Idiomas
17. Convenios internacionales suscritos, para el desarrollo de Programas de Idiomas
18. Reportes de atención y asesoría académica a los Estudiantes de los Programas de Idiomas
19. Informes académicos de los Programas de Idiomas: avance académico y evaluación estudiantil
20. Informe de eventos académicos realizados en los Programas de Idiomas
21. Informes de la gestión académico-administrativa de la Dirección de Programas de Idiomas
22. Informe de gestión de la coordinación
23. Informe de gestión de las unidades de apoyo
24. Informe académico de la gestión docente
25. Informe de convenios realizados

SERVICIO DE TRADUCCIÓN:

1. Traducción de documentos académicos internos
2. Traducciones de resúmenes de trabajos de investigación
3. Traducciones de documentos oficiales para docentes y administrativos de la UNACH
4. Traducción de documentos externos

CERTIFICACIONES:

1. Récord Académico de los Estudiantes de los Programas de Idiomas
2. Certificado de Culminación de los estudiantes de los Programas de Idiomas
3. Certificados de Suficiencia de los Estudiantes
4. Certificados de Suficiencia de los Docentes

5. Certificados de Suficiencia de los Servidores
6. Certificados de Suficiencia de los Usuarios Externos

**Artículo 31.- De la Gestión de Educación Abierta y a Distancia.** - La misión y responsable del proceso Educación Abierta y a Distancia son:

**Misión:** Gestar el diseño y desarrollo de la oferta académica mediante la convergencia de medios en modalidades semi presencial, dual, virtual, en línea y a distancia, a fin de incrementar la cobertura de la oferta académica a usuarios propiciando la educación abierta.

**Responsable:** Coordinador(a) de Educación Abierta y a Distancia

**Artículo 32.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Conducir, dar seguimiento y evaluar el desarrollo y ejecución de la oferta académica en modalidades semipresencial o convergencia de medios, dual, virtual o en línea; y, a distancia;
- c. Coordinar con las Facultades la creación de carreras y /o programas bajo las modalidades de su competencia;
- d. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
- e. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- f. Dirigir la admisión, matriculación y ejecución de la oferta académica de grado en las modalidades de su competencia;
- g. Fomentar el acceso de los ecuatorianos en el exterior a las modalidades de formación bajo su competencia;
- h. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación; 9. Apoyar a la Dirección de Posgrado en la ejecución de oferta académica de cuarto nivel, en aspectos técnicos y operativos concernientes a las modalidades de estudio de su competencia;
- i. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- j. Desarrollar y presentar informe bimestral al Vicerrectorado Académico, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- k. Prestar asistencia técnica y operativa a todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- l. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para los procesos de Educación Abierta y a distancia;
- m. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Admisión y Nivelación;
- n. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de Educación Abierta y a distancia;
- o. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o

institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

- p. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- q. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- r. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 33.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Educación Abierta y a Distancia son:

**Gestión interna:**

- ✓ Diseño curricular en modalidad semi y no presencial
- ✓ Gestión de Tecnología Educativa
- ✓ Ejecución de Oferta Académica semi y no presencial

**Productos y Servicios:**

**DISEÑO CURRICULAR EN MODALIDAD SEMI Y NO PRESENCIAL:**

- 1. Proyecto de programa de carrera en modalidad semi presencial o convergencia de medios
- 2. Proyecto de programas de carrera en modalidad dual
- 3. Proyecto de programa de carrera en modalidad on line o en línea
- 4. Proyecto de programa de carrera en modalidad a distancia

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA:**

- 1. Plataforma del entorno virtual de aprendizaje
- 2. Repositorio de aulas virtuales

**EJECUCIÓN DE OFERTA ACADÉMICA SEMI Y NO PRESENCIAL:**

- 1. Distributivos y horarios generales e individuales de trabajo; y, disposición de espacios y recursos pedagógicos para el desarrollo de la educación abierta y a distancia.

**Artículo 34.- De la Gestión de Facultad.** - Responsables del proceso Gestión de Facultad:

**Responsables:** Decano(a); Subdecano(a)

**Artículo 35.- De la Gestión Estratégica de la Facultad.** - La misión y responsable del proceso Gestión Estratégica de Facultad son:

**Misión:** Planificar, organizar y dirigir las acciones estratégicas que fomenten y fortalezcan el mejoramiento continuo de los procesos de formación, investigación y vinculación con la sociedad, en la facultad, en concordancia con las políticas, normas, misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Decano(a)

**Artículo 36.- De los Deberes y Atribuciones del Decanato.** - Son deberes y atribuciones del Decanato:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;

- b. Dirigir, dar seguimiento y evaluar al proceso de gestión estratégica a nivel de Facultad; y, los demás que se establecieran bajo su responsabilidad;
- c. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas o directrices para el desarrollo de los procesos de la Facultad a su cargo;
- d. Dirigir la gestión de la unidad académica; supervisar el desarrollo y cumplimiento de la planificación estratégica y operativa así como dar seguimiento a los procesos de compras, en el ámbito de la Facultad; en base a los procedimientos establecidos institucionalmente;
- e. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades orgánicas y personal a su cargo;
- f. Coordinar la presentación de propuestas técnicas para el desarrollo o reformas de la normativa a fin de impulsar la gestión de Facultad;
- g. Supervisar el cumplimiento de las actividades derivadas de proceso de autoevaluación de las carreras e institucional en alineación a los modelos de evaluación institucional en lo correspondiente a la unidad académica;
- h. Impulsar las propuestas sobre acciones de mejora continua o innovación;
- i. Dar las facilidades para el ejercicio de las evaluaciones y auditorías, internas y externas a nivel institucional;
- j. Integrar el Consejo Universitario y los organismos señalados en este Estatuto y los reglamentos;
- k. Presidir la Comisión de Facultad;
- l. Integrar personalmente o por sus delegados, la Comisión General Académica, Comisión de Investigación y Vinculación; y Comisión de Posgrado. En el caso de la Comisión General Académica únicamente podrá delegar a un Director de Carrera;
- m. Conformar comisiones permanentes u ocasionales para el desarrollo de la Facultad en todos sus procesos, observando el Estatuto Institucional y la ley;
- n. Autorizar la presentación de la propuesta de distributivo de trabajo y horarios del personal académico de la Facultad, así como de las modificaciones a los mismos, en base a los procedimientos establecidos institucionalmente;
- o. Solicitar motivadamente al Consejo Universitario se resuelva y tramite la creación, suspensión o clausura de las carreras; así como cambio de denominación de las mismas o de la Facultad, respetando el procedimiento que se dicte para el efecto;
- p. Supervisar, la programación y ejecución de eventos de carácter académico o científico que contribuyan al desarrollo de la Facultad; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
- q. Autorizar las propuestas presentadas por el Director de Carrera sobre la conformación de las comisiones y responsables que actúen en todas las fases de titulación, en calidad de tutores, revisores, tribunales de grado y demás pertinentes;
- r. Resolver las solicitudes del personal académico, administrativo y estudiantes de la Facultad, que no sean competencia expresa de otros órganos o unidades institucionales;
- s. Emitir disposiciones con el fin de precautelar el normal desenvolvimiento de la unidad académica, y que no sean competencia expresa de otros órganos o unidades institucionales;
- t. Resolver las solicitudes que versen sobre: titulación de tercer nivel, reingresos, matrículas en asignaturas adicionales- avances, cambios de paralelo, homologación, movilidades internas y externas , ingresos por pérdida por terceras matrículas, terceras matrículas, matrículas por segunda carrera, retiros, validación de prácticas pre profesionales, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano, a fin de motivar su resolución requerirá los informes técnicos, académicos y/o jurídicos de ser el caso;

- u. Aprobar la metodología de trabajo y los instrumentos, propuestos por el Subdecanato, sobre la emisión de informes que contengan, criterios y recomendaciones sobre solicitudes contenidas en el literal t) del presente artículo;
- v. Resolver sobre las solicitudes de excusa motivada del personal académico para actuar en las diferentes fases de titulación de tercer nivel;
- w. Solicitar el inicio de procesos disciplinarios del personal académico, servidores, trabajadores y estudiantes de la Facultad, conforme el régimen legal correspondiente;
- x. Difundir y garantizar la aplicación de las disposiciones, políticas, procedimientos, prácticas y directrices institucionales, a fin de contribuir a la generación de un buen gobierno corporativo en la Facultad;
- y. Promover la cooperación interinstitucional a través de la gestión de convenios y dirigir el seguimiento de los mismos;
- z. Supervisar el cumplimiento de las jornadas de trabajo, del registro y control de asistencia del personal de la Facultad;
- aa. Impulsar la internacionalización de las carreras de la Facultad;
- bb. Designar a los miembros que integren la Comisión de Carrera, considerando las propuestas del Director de cada carrera;
- cc. Evaluar el desempeño del personal administrativo, en coordinación con el Director de Carrera cuando este personal este bajo su cargo;
- dd. Elevar al Rector propuestas de perfiles profesionales para ser designados como Directores de Carrera dentro de su Facultad;
- ee. Desarrollar y presentar informe bimestral al Rector, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones, responsabilidades, indicadores y metas asignadas a su cargo;
- ff. Resolver las solicitudes de licencias con y sin remuneración, comisiones de servicio con o sin remuneración y permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicable en la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional en este efecto;
- gg. Ejercer los deberes y atribuciones que le sean debidamente delegados por el Rector o el Consejo Universitario, y suscribir los actos o instrumentos que se deriven por efecto de estas delegaciones;
- hh. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
- ii. Liderar la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- jj. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocado;
- kk. Establecer previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano la distribución de trabajo, organización de tareas, distribución de espacios físicos destinados como ambientes laborales y horarios del personal sujeto a los regímenes de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo; y, personal de apoyo académico del régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior, que se encuentre laborando bajo su dependencia;
- ll. Dirigir el levantamiento, revisión y legalización de la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Estratégica de Facultad, para lo cual deberá contar con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión de la Calidad;

- mm. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y supervisar que el personal bajo su dependencia realice la carga oportuna de la información requerida;
- nn. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 37.- De la Gestión Técnica Académica de Facultad.** - La misión y responsable del proceso Gestión Técnica Académica de Facultad son:

**Misión:** Coordina en la facultad, la gestión técnica académica, a través de un ejercicio de liderazgo en los procesos de formación, investigación y vinculación con la sociedad a fin de alcanzar calidad en cada uno de estos procesos.

**Responsable:** Subdecano(a)

**Artículo 38.- De los Deberes y Atribuciones del Subdecanato.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección Académica:

**Deberes y Atribuciones:**

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Conducir, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos académicos de formación, investigación y vinculación en la Facultad; y, los demás que se establecieren bajo su responsabilidad;
- c. Presentar periódicamente proyectos de programas de posgrado pertinentes a los campos del conocimiento de la Facultad, en concordancia con la metodología establecida por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado;
- d. Proponer al Decano las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;
- e. Coordinar con el Decano el desarrollo y cumplimiento de la planificación estratégica, operativa y de compras de la Facultad, en base a las metodologías establecidas institucionalmente;
- f. Direccionar el cumplimiento de los deberes y atribuciones del personal académico y estudiantes de la Facultad;
- g. Gestionar y evaluar la oferta académica de la Facultad alineada a la planificación estratégica;
- h. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y las Direcciones de Carrera, la planificación de movilidad interna y externa estudiantil de Facultad, que contemplará admisiones, ingresos, reingresos y otros de similar naturaleza, a fin de remitir la misma al Decanato para su aprobación;
- i. Dirigir y evaluar la aplicación del Modelo Educativo Institucional en sus componentes pedagógico, curricular, didáctico y epistemológico, en la Facultad;
- j. Coordinar con Directores de Carrera el diseño y rediseño de carreras, acorde a los estudios de estado actual y prospectiva, alineada a la metodología institucional;
- k. Elaborar la propuesta de distributivo de trabajo y horarios para el personal académico, atendiendo las necesidades académicas, investigativas y de vinculación presentadas por los Directores de Carrera, las cuales deben relacionarse con la disponibilidad de recursos, metas e indicadores; y remitir al Decanato para su autorización;
- l. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa a fin de fortalecer

- la gestión académica de la Facultad, y remitirlas al Decanato;
- m. Integrar la Comisión General Académica, Comisión de Facultad y demás a las que fuere designado, observando el Estatuto Institucional y la ley;
  - n. Proponer eventos de carácter académico o científico que contribuyan al desarrollo de la Facultad; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
  - o. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;
  - p. Presentar al Decano para su aprobación, la distribución de aulas y ambientes de aprendizaje, así como su administración, mantenimiento y desarrollo, en coordinación con las Direcciones de Carrera y la Dirección Administrativa;
  - q. Coordinar la ejecución de la autoevaluación de las carreras e institucional respecto a los procesos de la Facultad, en alineación a las metodologías institucionales;
  - r. Ejecutar las acciones de mejora continua e innovación dispuestas institucionalmente;
  - s. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de las evaluaciones y auditorías internas y externas;
  - t. Proponer al Decano, las áreas de conocimiento en las cuales se destinará acciones de actualización, capacitación y formación dentro del perfeccionamiento docente a fin de su remisión a la Dirección Académica;
  - u. Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
  - v. Dirigir el desarrollo de la evaluación de resultados de aprendizaje de la población estudiantil y la evaluación integral del personal académico, en observancia a las directrices institucionales;
  - w. Coordinar y supervisar el correcto desenvolvimiento de los procesos de titulación, conforme la normativa correspondiente; en el caso de la modalidad de examen complejo su participación será directa y presencial en la aplicación de instrumentos evaluativos;
  - x. Dirigir la generación de reactivos e instrumentación de la evaluación de resultados de aprendizaje y evaluación integral del personal académico, en observancia a las directrices institucionales;
  - y. Dirigir el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías, en coordinación con los Directores de Carrera y la Dirección de Vinculación;
  - z. Emitir criterio de factibilidad sobre giras técnicas académicas, de observación, actividades extracurriculares y complementarias a la formación, y remitir al Decanato para su aprobación;
  - aa. Difundir y garantizar la aplicación en la Facultad de las disposiciones, políticas, procedimientos, prácticas y directrices institucionales referente a los procesos agregadores de valor;
  - bb. Desarrollar y presentar informe bimestral al Decano, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones, responsabilidades, indicadores y metas asignadas a su cargo;
  - cc. Proponer al Decano la metodología e instrumentos para la emisión de criterios y recomendaciones técnicas sobre las solicitudes de: titulación de tercer nivel, reingresos, matrículas en asignaturas adicionales - avances, cambios de paralelo, homologación, movilidades internas y externas, ingresos por pérdida por terceras matrículas, terceras matrículas, matrículas por segunda carrera, refiros, validación de prácticas pre profesionales, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano, a fin de motivar la resolución de la máxima autoridad académica de facultad, y supervisar el desarrollo y cumplimiento de la metodología y las disposiciones emitidas;
  - dd. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones

- institucionales a las que sea debidamente convocado;
- ee. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
  - ff. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Técnica Académica de Facultad;
  - gg. Dirigir el levantamiento, revisión y legalización de la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Técnica Académica de Facultad con el acompañamiento de la Coordinación de Gestión de la Calidad;
  - hh. Elaborar de indicadores de calidad respecto a los procesos de formación, y coordinar el reporte de estos indicadores por parte de los Directores de Carrera;
  - ii. Proponer los planes de acción inmediatos, con el fin de mejora o intervención en procesos de formación respecto a situaciones de repotencia, necesidad de adaptaciones curriculares a nivel micro, necesidades de tutorías especiales, reforzamiento académico y demás de esta naturaleza;
  - jj. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y supervisar la carga oportuna de la información requerida;
  - kk. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 39.- De la Gestión de Carrera.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Carrera son:

**Misión:** Evalúa y ejecuta la gestión técnico académica de carrera en los procesos de formación, investigación y vinculación para la formación de profesionales de alto nivel según el campo de conocimiento de cada carrera.

**Responsable:** Director(a) de Carrera

**Artículo 40.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Carrera:

**Deberes y Atribuciones:**

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Ejercer la gestión técnico académica de la carrera;
- c. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieron bajo su responsabilidad;
- d. Supervisar e informar al Decano, el cumplimiento de deberes y atribuciones del personal académico, estudiantes y comisiones a su cargo;
- e. Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato;
- f. Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
- g. Administrar el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías, en coordinación con la Dirección de Vinculación; e instancias académicas;

- h. Presentar al Subdecano las necesidades académicas, investigativas y de vinculación para la elaboración de la propuesta de distributivo de trabajo, propuesta preliminar de horarios; y, asignación de aulas y espacios de aprendizaje de la carrera, en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la planificación estratégica institucional;
- i. Integrar las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el Estatuto Institucional y la ley;
- j. Proponer eventos de carácter cultural, académico o científico que contribuyan al desarrollo de la carrera; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
- k. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;
- l. Coordinar con el personal custodio pertinente, la administración de aulas y desarrollo de ambientes de aprendizaje, conforme la planificación de mantenimiento y distribución de bienes orientada por la Dirección Administrativa;
- m. Elaborar, dirigir y ejecutar la planificación estratégica de la carrera, en coordinación con la Comisión de Carrera en alineamiento a la planificación estratégica institucional;
- n. Proponer al Decano los profesores que integren la Comisión de Carrera;
- o. Coordinar los procesos de evaluación, mejoramiento y aseguramiento de la calidad de la carrera, conforme la metodología institucional, y garantizar su correcta ejecución;
- p. Cumplir los requerimientos derivados de las evaluaciones y auditorías, internas y externas;
- q. Proponer las acciones de mejora, contingencia y de fortalecimiento de la carrera conforme la metodología institucional dispuesta, y garantizar su ejecución,
- r. Apoyar la autoevaluación institucional conforme a las metodologías e instrumentos establecidos para el efecto;
- s. Garantizar el cumplimiento del calendario académico, el distributivo de trabajo y horarios del personal académico;
- t. Reportar al Subdecanato el cumplimiento de indicadores referentes a la eficiencia y eficacia del proceso de aprendizaje, emitiendo recomendaciones que mejoren los resultados;
- u. Coordinar la elaboración y validación de las propuestas de reactivos para los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, que será responsabilidad del personal académico de la carrera; y, ejecutar los mismos en alineamiento a las directrices institucionales;
- v. Administrar, los convenios específicos de prácticas pre-profesionales de la Carrera, a excepción de los convenios que abarquen más de una carrera o sobrepase una disciplina científica, los cuales serán administrados por quien designe el Rector;
- w. Ejecutar la evaluación integral del personal académico, observando las directrices institucionales;
- x. Desarrollar y presentar informe bimestral al Decano, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones, responsabilidades, indicadores y metas asignadas a su cargo;
- y. Resolver las solicitudes de permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicables de acuerdo a la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional, en este efecto;
- z. Validar o emitir según corresponda, en coordinación con la Comisión de Carrera, los criterios y recomendaciones técnicas sobre las solicitudes que versen sobre: procesos de titulación, ingresos, matrículas en asignaturas adicionales - avances, cambios de paralelo, homologación, movilidades internas y externas, ingresos por pérdida por terceras matrículas, terceras matrículas, matrículas por segunda carrera, retiros, validación de prácticas pre profesionales, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano, a fin de motivar la

- resolución de la máxima autoridad académica de facultad, mediante los registros y la metodología debidamente aprobados;
- aa. Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocado o delegado;
  - bb. Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
  - cc. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la carrera, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - dd. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de la Carrera;
  - ee. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la de la Carrera;
  - ff. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Carrera;
  - gg. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - hh. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la carrera, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

#### Parágrafo Segundo

#### Gestión de Investigación, Vinculación

**Artículo 41.- Del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Investigación y Gestión de la Vinculación son:

**Misión:** Planificar, coordinar, gestionar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de las políticas, normas, planes y procesos de la gestión de investigación, gestión de posgrado y gestión de vinculación con la sociedad, en sus unidades organizacionales, mediante el impulso de acciones estratégicas que fortalezcan la investigación científica y tecnológica, el desarrollo de programas de posgrado y demás regulaciones operativas y administrativas relacionadas al desarrollo social del conocimiento y emprendimiento.

**Responsable:** Vicerrector(a) de Investigación, Vinculación y Posgrado

**Artículo 42.- De los Deberes y Atribuciones del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.** - Son deberes y atribuciones del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado:

#### Deberes y Atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los macroprocesos institucionales de gestión de investigación, gestión de vinculación y proceso de formación de cuarto nivel, que garanticen el mejoramiento continuo;
- c. Dirigir y evaluar la gestión, desarrollo y cumplimiento de la planificación de sus macroprocesos y procesos; así como el cumplimiento de las atribuciones de las unidades orgánicas dependientes de este vicerrectorado, alineadas a la planificación estratégica institucional;

- d. Proponer la distribución presupuestaria de recursos provenientes de fuentes externas con motivo de proyectos de investigación y vinculación, acorde a la metodología de planificación institucional;
- e. Aprobar la metodología para establecer las líneas y sublíneas de investigación institucionales en correspondencia a la planificación estratégica institucional;
- f. Proponer normativa para la gestión de investigación, vinculación y posgrado;
- g. Gestionar recursos internos y externos para el desarrollo y difusión de la investigación, así como para el desarrollo y ejecución de programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad;
- h. Dirigir el desarrollo de la investigación y la vinculación con la sociedad, a fin de promover la producción científica institucional; así como dirigir el registro, difusión y divulgación de la producción científica institucional;
- i. Coordinar con el Vicerrectorado Académico el modelo de evaluación del interaprendizaje, respecto a las actividades y productos derivados de los procesos de investigación y vinculación;
- j. Dirigir la autoevaluación y evaluaciones de los macroprocesos de investigación, vinculación y del proceso de formación de cuarto nivel, en alineamiento al modelo de evaluación institucional; disponer acciones de mejora continua en su ámbito; y apoyar las evaluaciones de programas y carreras;
- k. Aprobar la metodología para establecer las líneas y áreas de vinculación, aprobación de programas y/o proyectos de vinculación; así como supervisar la ejecución de los mismos, propiciando su correlación con las líneas de investigación, en alineamiento a la planificación estratégica institucional;
- l. Emitir las políticas y directrices de prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad;
- m. Gestionar la asignación presupuestaria para ejecutar proyectos de investigación y vinculación, publicaciones científicas, pago de registros de derechos de autor, patentes y marcas, en el porcentaje que determine la ley;
- n. Presidir la Comisión de Investigación y Vinculación Institucional, y la Comisión de Posgrado;
- o. Presidir el Comité Editorial, y proponer al Consejo Universitario su conformación y funcionamiento;
- p. Gestionar la asignación presupuestaria para ejecutar becas doctorales para el personal académico, observando los porcentajes y condiciones que determine la ley;
- q. Aprobar el informe que determine la procedencia o no, de las solicitudes del personal académico de licencias, comisiones de servicio, periodo sabático, becas y/o ayudas económicas, para programas doctorales, posdoctorales y/o actividades de producción científica;
- r. Supervisar el cumplimiento de deberes y obligaciones derivados de la concesión de licencias, comisiones de servicio, periodos sabáticos, becas y/o ayudas económicas para programas doctorales, posdoctorales y/o actividades de producción científica otorgadas al personal académico;
- s. Coordinar con el Vicerrectorado Académico la propuesta de Actualización Científica del Personal Académico dentro del proceso de perfeccionamiento docente, para aprobación del Consejo Universitario, considerando las necesidades metodológicas, disciplinarias y complementarias para el fortalecimiento del personal académico en actividades de investigación y vinculación;
- t. Representar a la institución ante organismos cuyo objetivo sea el fomento a la investigación científica y tecnológica, a fin de conformar redes de investigación;

- u. Programar eventos de carácter investigativo y de vinculación que contribuyan al desarrollo institucional; solicitando el aval respectivo, conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
- v. Proponer el distributivo de trabajo del personal académico, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, en actividades de investigación, vinculación y posgrado; en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la planificación estratégica institucional;
- w. Dirigir las políticas, metodología y procedimientos institucionales de emprendimiento y educación continua;
- x. Cumplir y ejercer las atribuciones que le sean asignadas por delegación del Consejo Universitario y el Rector;
- y. Dirigir el proceso de gestión de formación de cuarto nivel y sus componentes de admisión, matrícula, ejecución de programas y titulación;
- z. Representar a la institución ante organismos públicos y privados, instituciones de educación superior, a nivel nacional e internacional, a fin de desarrollar la oferta académica de posgrado de forma interinstitucional, propiciando el trabajo en red;
- aa. Desarrollar y presentar informe semestral al Rector, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su autoridad y las unidades orgánicas a su cargo;
- bb. Diseñar y ejecutar la planificación operativa anual y el plan anual de compras del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado; así como supervisar la ejecución de estos instrumentos por parte de sus unidades orgánicas dependientes; alineados a la metodología de planificación institucional;
- cc. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- dd. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- ee. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 43.- De la Gestión de la Investigación.** - La misión y responsable del proceso Gestión de la Investigación son:

**Misión:** Promover una cultura de excelencia investigativa en la comunidad universitaria, generando políticas que impulsen el desarrollo de actividades de I+D+i de docentes y estudiantes; basados en los principios de pertinencia, integralidad, interculturalidad, equidad, sostenibilidad y fortalecimiento del talento humano, para el desarrollo sustentable de la colectividad, con calidad y responsabilidad social.

**Responsable:** Director(a) de Investigación

**Artículo 44.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Investigación.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Investigación:

- a. Establecer el Plan de Investigación de la UNACH como el conjunto de decisiones y acciones estratégicas que definen políticas institucionales, líneas de investigación, objetivos estratégicos, programas y proyectos que contribuyen al logro de resultados, efectos e impactos previstos en el ámbito de la investigación e innovación dentro de la universidad; que respondan a los requerimientos planteados por organismos de control y acreditación de las Instituciones de Educación Superior;

- b. Regular los procesos de revisión por pares internos y externos por medio de Comité Editorial; garantizando que la producción intelectual y eventos científicos cumplan con las normas establecidas por los organismos de control;
- c. Ejecutar los presupuestos destinados a investigación e innovación: producción científica, proyectos, formación, participación en eventos investigativos, desarrollo de eventos de investigación, emisión de informes de cumplimiento técnico y financiero, conforme a la planificación aprobada;
- d. Implementar las políticas de investigación supervisando el cumplimiento de las mismas por todos los actores de la investigación en sus diferentes unidades;
- e. Promover mecanismos asociativos con otras Instituciones de Educación Superior, unidades académicas, para el estudio, análisis, investigación y planteamiento de soluciones de problemas nacionales, regionales, continentales y mundiales;
- f. Ejecutar el protocolo para la edición, diseño, maquetación y publicación de libros, con el fin de garantizar la calidad y cumplimiento de los estándares tanto por los organismos de control como por la comunidad científica;
- g. Gestionar pagos y reembolsos de valores correspondientes a: libros, capítulos de libro, revistas indexadas y de alto impacto, becas de transferencia de conocimiento, becas por publicaciones, que han cumplido con todos los parámetros establecidos para ser considerado como producción científica;
- h. Gestionar el cumplimiento de indicadores de investigación para procesos de acreditación, re acreditación institucional y de carreras, con el fin de que los mismos cumplan con los parámetros establecidos por los organismos de control institucional y nacional;
- i. Entregar informes de seguimiento y cumplimiento de producción científica, actividades de investigación e innovación, acordes a la planificación aprobada, que sustenten la toma de decisiones de instancias superiores, así como para poder evidenciar los resultados de las actividades de investigación;
- j. Difundir las actividades de investigación e innovación y sus resultados a la comunidad universitaria y público en general;
- k. Entregar informes de participación de los docentes de la UNACH en Congresos y seminarios, en función del Reglamento para el otorgamiento de becas, licencias, comisiones de servicios y período sabático, destinados al perfeccionamiento del personal académico de UNACH;
- l. Presentar los mecanismos para la valoración de obras relevantes desarrolladas por los docentes de la Universidad;
- m. Establecer mecanismos de apoyo, seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades de investigación de los docentes de la UNACH, con el fin de que se cumpla con la planificación de la investigación en todos sus parámetros;
- n. Gestionar y promover la participación de la UNACH en redes y programas de investigación local, nacional e internacional, a fin de que se pueda afianzar la investigación en función de la planificación aprobada;
- o. Prestar apoyo en el diseño, dirección y ejecución de proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y artes, que supongan creación, innovación, difusión y transferencia de los resultados obtenidos;
- p. Proponer los mecanismos para la evaluación de la producción científica a ser publicada, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos por los organismos de control;
- q. Prestar asesoramiento a los docentes de la UNACH en aspectos relacionados a las actividades de investigación y difusión;
- r. Desarrollar eventos de índole científico para difundir los resultados de las actividades científicas y de innovación;

- s. Formalizar la producción intelectual resultante de las investigaciones realizadas por los docentes de la UNACH;
- t. Administrar de forma técnica la información generada en la dirección de la investigación;
- u. Realizar inventarios de los bienes adquiridos y utilizados tanto en proyectos, programas, grupos de investigación; así como en las dependencias de la dirección de investigación;
- v. Gestionar la formación y movilidad docente a través de la aplicación del reglamento que norme el otorgamiento de becas;
- w. Elaborar, desarrollar y administrar las plataformas tecnológicas de investigación e innovación;
- x. Formular la metodología para el incentivo de la producción intelectual del personal académico;
- y. Formular y aplicar mecanismos de evaluación, autoevaluación y retroalimentación de la actividad investigativa;
- z. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- aa. Prestar asistencia técnica y operativa a todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- bb. Prestar asesoría al personal académico de la UNACH para temas de propiedad intelectual, transferencia y emprendimiento de base tecnológica;
- cc. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para Gestión de Investigación;
- dd. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión de Investigación;
- ee. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de Gestión de Investigación;
- ff. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- gg. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- hh. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- ii. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 45.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Investigación.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de la Investigación son:

**Gestión interna:**

- ✓ Organización de la Investigación
- ✓ Desarrollo y Difusión de la Investigación
- ✓ Fortalecimiento de la Investigación
- ✓ Innovación Social

- ✓ Gestión del Conocimiento y Propiedad Intelectual



### Productos y Servicios:

#### ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

1. Plan Estratégico de Investigación aprobado
2. Líneas y sub líneas de investigación aprobadas
3. Reglamento de Investigación aprobado

#### DESARROLLO Y DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

1. Grupos de Investigación aprobados
2. Proyectos de Investigación aprobados
3. Semilleros de investigación aprobados
4. Informes de cierre de proyectos aprobados
5. Convocatorias a presentación de proyectos de investigación aprobadas
6. Libros y capítulos de libro aprobados
7. Libros y capítulos de libro publicados físicos y/o digitales
8. Generación de códigos Qr
9. Revistas de investigación institucionales aprobadas
10. Revistas de investigación institucionales publicadas
11. Código de publicación asignado
12. Informe técnico para el otorgamiento de becas, licencias, comisiones con o sin remuneraciones, años sabáticos.
13. Informe de cumplimiento académico de becas, licencias, comisiones, años sabáticos.
14. Publicaciones de slides informativos en medios digitales.
15. Informe de sistemas informáticos de investigación
16. Informes de capacitación en temas de investigación
17. Ranking de docentes investigadores de la UNACH
18. Códigos de barra ISBN
19. Códigos ISSN
20. Informe de correspondencia y pertinencia de publicaciones
21. Informes de eventos
22. Informes de cumplimiento de actividades de investigación por parte de coordinadores de CID's.

23. Informe consolidado de actividades de investigación
24. Informes de avance técnico de proyectos de investigación
25. Informes de cumplimiento de grupos de investigación
26. Informe de Producción intelectual de docentes
27. Reportes de producción intelectual mediante herramientas informáticas
28. Propuesta de asignación de horas de investigación para el personal académico
29. Certificados de: Publicaciones registradas, participación en proyectos y grupos de investigación, cumplimiento de protocolos para la publicación de libros, evaluaciones internas y externas, participación en eventos científicos, correspondencias de investigaciones con líneas y sub líneas de investigación, prácticas pre profesionales;
30. Convocatorias para proyectos, becas, licencias, comisiones, años sabáticos, retos, workshop, emprendimientos.
31. Informes para avales científicos.
32. Especificaciones técnicas y TDRs para la adquisición de requerimientos de investigación.

FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN:

1. Informes de evaluación de cumplimiento de planificación de investigación
2. Plan de mejoras de investigación aprobado

INNOVACIÓN SOCIAL:

1. Emprendimientos con base tecnológica
2. Convocatoria de emprendimientos
3. Retos de emprendimientos en función de las demandas

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y PROPIEDAD INTELECTUAL:

1. Patentes, derechos de autor
2. Licenciamientos
3. Transferencia de derechos de propiedad intelectual

**Artículo 46.- De la Gestión de Vinculación con la Sociedad.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Vinculación con la Sociedad son:

**Misión:** Fortalecer y promover la articulación de la institución con los sectores sociales, productivos y culturales, a través de programas y/o proyectos pertinentes de servicio comunitario mediante la participación activa de docentes y estudiantes, respondiendo a las necesidades expresadas por la comunidad, para aportar al desarrollo sustentable local, regional y nacional y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, acorde con las políticas del Plan Estratégico Institucional, Plan de mejoras y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Director(a) de Vinculación con la Sociedad

**Artículo 47.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de vinculación con la Sociedad:

**Deberes y Atribuciones:**

- a. Elaborar la normativa para la gestión de Vinculación con la Sociedad;
- b. Concertar las políticas, programas y proyectos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad cumpliendo con planteamientos internacionales, política nacional, objetivos de desarrollo local e institucional, garantizando el apoyo al desarrollo territorial priorizando a los grupos vulnerables y sectores urbano marginados y rurales;
- c. Ejecutar los presupuestos destinados a la gestión de Vinculación con la Sociedad;

- d. Gestar oferta en certificación de competencias laborales;
- e. Levantar, aprobar, dar seguimiento y evaluar los procesos de apoyo y agregadores de valor, de la dirección de Vinculación circunscritos en el estatuto vigente: a) organización de la vinculación, b) cooperación y desarrollo, c) prácticas pre profesionales y pasantías de servicio a la comunidad, d) educación continua; y, e) emprendimiento social y productivo;
- f. Aprobar la participación de estudiantes mediante la prestación de servicios en calidad de prácticas y pasantías pre profesionales en programas y proyectos institucionales o en centros de atención gratuita;
- g. Aprobar a las Unidades Académicas la realización de consultorías para el sector público y privado;
- h. Aprobar la apertura y el cierre de los programas y /o proyectos de vinculación ejecutados;
- i. Concertar procesos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas, desarrolladas en el marco de la democratización del conocimiento, que no conducen a una titulación de educación superior. Estos procesos se enmarcan bajo lineamientos de los Dominios Académicos, Científicos, Tecnológicos, Artísticos y Humanísticos;
- j. Gestionar redes académicas;
- k. Evaluar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos;
- l. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- m. Prestar asistencia técnica y operativa a todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- n. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Vinculación con la Sociedad;
- o. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo;
- p. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- q. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- r. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 48.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de Vinculación con la Sociedad son:

**Gestión interna:**

- ✓ Organización de la Vinculación
- ✓ Cooperación y Desarrollo
- ✓ Prácticas Pre profesionales y Pasantías de Servicio a la Comunidad
- ✓ Educación Continua

- ✓ Emprendimiento Social y Productivo



### Productos y Servicios:

#### ORGANIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN:

1. Plan estratégico y operativo de vinculación con la sociedad, como parte de la planificación estratégica institucional
2. Normativa y procedimientos institucionales referentes a actividades de vinculación con la sociedad
3. Documentos que certifiquen la ejecución de presupuesto

#### COOPERACIÓN Y DESARROLLO:

1. Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad, planificados, ejecutados y monitorizados por la unidad institucional
2. Informes parciales de ejecución de actividades de vinculación
3. Programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad articulados a la investigación, planificados, ejecutados y monitorizados por la unidad institucional
4. Procesos de vinculación en atención convenios suscritos con Redes Académicas

#### PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PASANTÍAS DE SERVICIO A LA COMUNIDAD:

1. Programas y/o proyectos de servicio a la comunidad, planificados, ejecutados y monitorizados por la unidad institucional
2. Informes parciales de ejecución de actividades de vinculación

#### EDUCACIÓN CONTINUA:

1. Banco de profesionales capacitadores internos y externos
2. Estudios de demanda insatisfecha de nuevos requerimientos de capacitación
3. Portafolio de productos específicos de capacitación
4. Actualización y perfeccionamiento a profesionales
5. Aval de certificaciones por organismos del estado para emisión de capacitaciones y /o Consultorías
6. Informe de recursos generados

#### EMPRENDIMIENTO SOCIAL Y PRODUCTIVO:

1. Eventos: capacitación en emprendimiento (clientes internos), seminarios, conversatorios, ferias (revisión de sílabos) en coordinación con el sector académico e investigativo
2. Emprendimientos en sectores productivos y/o vulnerables
3. Asesoría técnica (clientes externos)
4. Eventos de difusión y promoción del emprendimiento
5. Emprendimientos pre incubados.

**Artículo 49.- De la Gestión de la Formación de Posgrado.** - La misión y responsable del proceso Gestión de la Formación de Posgrado son:

**Misión:** Coordinar, planificar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a la gestión de admisión y matriculación, diseño y desarrollo de programas, gestión académica y titulación de los programas de posgrado de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Responsable:** Vicerrector (a) de Investigación, Vinculación y Posgrado (Macroproceso Gestión de Formación correspondiente a Posgrado) y Director de Posgrado (Proceso)

**Artículo 50.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Posgrado** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Posgrado:

**Deberes y Atribuciones:**

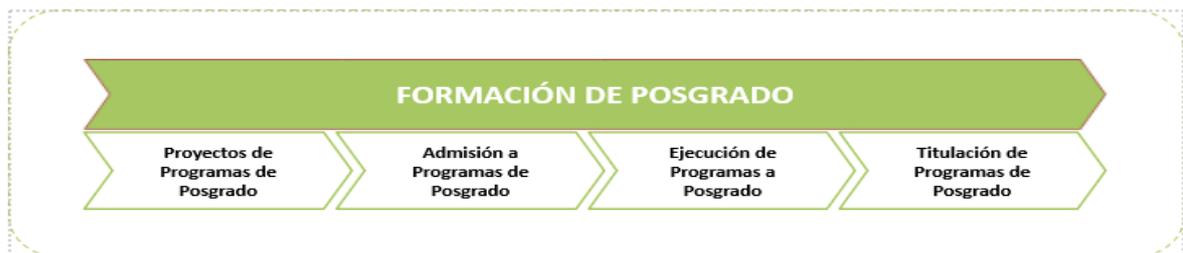
- a. Establecer requisitos y perfil de ingreso de los aspirantes a los programas de posgrado, de acuerdo al proyecto aprobado en el CES;
- b. Promocionar la Oferta Académica del Posgrado, de apertura de cohortes;
- c. Elaborar el Cronograma de Admisiones y Matrículas, para los Programas de Posgrado;
- d. Generar el historial académico y custodiar los expedientes de los aspirantes y estudiantes a los Programas de Posgrado, en base a los requisitos establecidos en el Programa aprobado por el CES;
- e. Inscribir a los Aspirantes a los Programas de Posgrado, que reúnen los requisitos establecidos;
- f. Receptar el examen de admisión y ejecutar los demás procedimientos de selección de acuerdo al programa;
- g. Seleccionar a los Aspirantes que han superado el proceso de admisión de los Programas de Posgrado;
- h. Matricular a los Estudiantes que superaron el proceso de admisión de los Programas de Posgrado;
- i. Gestionar las autorizaciones del CES para apertura de nuevas cohortes de los Programas de Posgrado;
- j. Reportar al CES la nómina de Estudiantes matriculados al proceso de admisión;
- k. Desarrollar estudios de mercado para definir la pertinencia de los nuevos Proyectos de Programas de Posgrado;
- l. Elaborar los Proyectos para la apertura de nuevos Programas de Posgrado, en base a los lineamientos establecidos por el CES;
- m. Coordinar la suscripción de convenios Interinstitucionales para el desarrollo de nuevos Programas de Posgrado;
- n. Gestionar la aprobación de los Proyectos de Programas de Posgrado a nivel institucional y ante los organismos rectores de educación superior;
- o. Asesorar y atender a los estudiantes de los Programas de Posgrado en relación a los procesos de la Dirección;
- p. Supervisar el cumplimiento académico del docente y estudiante de los Programas de Posgrado;
- q. Coordinar la logística, para el desenvolvimiento académico y administrativo de los Programas de Posgrado;
- r. Gestionar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones financieras de los Programas de Posgrado;
- s. Reportar al Vicerrectorado de Posgrado e Investigación sobre el funcionamiento académico y administrativo de los Programas de Posgrado;

- t. Realizar la gestión para cubrir las necesidades académicas, administrativas y económicas del Posgrado;
- u. Verificar el cumplimiento de requisitos administrativos y académicos del estudiante, para obtener el certificado de culminación de la colegiatura;
- v. Procesar la información académica del estudiante en los sistemas informáticos institucionales establecidos, para generar los títulos de los estudiantes de los Programas de Posgrado;
- w. Desarrollar y evaluar el trabajo de titulación de acuerdo al Programa de Posgrado;
- x. Auditar y procesar el expediente estudiantil para la titulación;
- y. Ejecutar los procedimientos de titulación especial;
- z. Ejecutar el curso de actualización de conocimientos de titulación especial;
- aa. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- bb. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- cc. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- dd. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Posgrado;
- ee. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Gestión de posgrado;
- ff. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de posgrado;
- gg. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- hh. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- ii. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- jj. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 51.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Posgrado.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Formación de Posgrado son:

**Gestión interna:**

- ✓ Elaboración de Proyectos de Programas.
- ✓ Admisión a Programas.
- ✓ Ejecución de Programas.
- ✓ Titulación en Programas.
- ✓ Seguimiento a graduados.



### Productos y Servicios:

#### ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROGRAMAS DE POSGRADO:

1. Proyectos de Posgrado presentados y aprobados en la UNACH
2. Proyectos de Posgrado presentados y aprobados por el CES

#### ADMISIÓN A PROGRAMAS DE POSGRADO:

1. Lista de estudiantes admitidos a programa de posgrado

#### EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO:

1. Reporte de atención y asesoría académica a los Estudiantes de los Programas de Posgrado
2. Informes académicos de Programas de Posgrado: avance académico y evaluación estudiantil
3. Informe de eventos académicos realizados de los Programas de Posgrado
4. Informes económicos de las obligaciones estudiantiles y pago de Contratos al Personal Académico y Coordinadores de los Programas de Posgrado
5. Informes de la gestión académico-administrativa de la Dirección de Posgrado, elaborados y presentados
6. Lista de estudiantes matriculados y que finalizan en la cohorte del programa de posgrado

#### TITULACIÓN DE PROGRAMAS DE POSGRADO:

1. Historial académico del Estudiante
2. Lista de estudiantes que se gradúan al finalizar el periodo de vigencia de la cohorte
3. Expediente de aspirantes y estudiantes de posgrado

## SECCIÓN TERCERA

### PROCESOS HABILITANES O ADJETIVOS DE ASESORÍA

#### Parágrafo Primero

#### Gestión de Planificación Institucional

**Artículo 52.- De la Gestión de Planificación Institucional.** - La misión y responsable del proceso Gestión de la Planificación Institucional son:

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, información y estadística, evaluación, seguimiento y control, con la finalidad de contribuir al aseguramiento interno de la calidad.

**Responsable:** Director(a) de Planificación Institucional

**Artículo 53.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Planificación Institucional.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Planificación Institucional:

- a. Dirigir, coordinar, asesorar y dar seguimiento a la formulación del Plan Estratégico Institucional y a los Planes Estratégicos de las Unidades Orgánicas;
- b. Definir lineamientos estratégicos y operativos de corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional;
- c. Definir metodologías para el diseño, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el marco de la planificación estratégica institucional;
- d. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual y de la Programación Anual de la Política Pública en correspondencia con la misión y objetivos estratégicos;
- e. Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Financiera la consolidación de la Programación Anual de la Política Pública;
- f. Coordinar el levantamiento y consolidación de la información para un eficiente proceso de Rendición de Cuentas, cumplimiento con el marco legal vigente;
- g. Coordinar la consolidación de la información generada por la Unidades Poseedoras de información para cumplir con lo dispuesto en la LOTAIP;
- h. Coordinar con los organismos rectores a nivel nacional de la planificación y de la educación superior los mecanismos y procedimientos para el diseño, seguimiento y evaluación de programas y proyectos financiados por la banca pública o privada, o que requieran aprobación de la cartera de estado encargada de planificación y desarrollo;
- i. Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera, el seguimiento a la planificación y ejecución presupuestaria, en correspondencia al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la planificación estratégica institucional y de las unidades orgánicas;
- j. Gestionar la producción, registro, procesamiento y análisis de la información para la toma de decisiones por parte de las autoridades de la UNACH conducentes a fortalecer y mejorar la gestión institucional;
- k. Liderar la generación de bases de datos con información estadística que permita contar con información disponible para el cliente interno y externo de la UNACH, así como generar proyecciones y tendencias;
- l. Coordinar la generación de un sistema de asistencia técnica estadista que permita a partir de la información estadística (histórica, proyecciones y tendencias) tener elementos de toma de decisiones, contando con procesos metodológicos, altamente técnicos;
- m. Liderar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de la planificación estratégica, mediante herramientas e instrumentos técnicos a partir de la información generada, para tomar las acciones correctivas que de requerirse sean necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de manera eficiente y efectiva;
- n. Informar al Rector/a sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- o. Administrar la plataforma institucional de seguimiento a los planes, programas y proyectos como herramienta para la toma de decisiones;
- p. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- q. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- r. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Planificación Institucional;
- s. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;

- t. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Planificación institucional;
- u. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- v. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- w. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 54.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Planificación Institucional.** - La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de la Planificación Institucional son:

**Gestión interna:**

- ✓ Planificación e Inversión
- ✓ Información y Estadística
- ✓ Seguimiento, Evaluación y Control de Gestión de la Planificación



**Productos y Servicios:**

**PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN:**

1. Plan Estratégico Institucional
2. Informe de validación del Plan Estratégico de Carrera
3. Informe de validación del Plan Estratégico de Unidad
4. Propuestas de política institucional en temas relacionados a la planificación
5. Programación Anual de la Planificación PAPP
6. Plan Anual de Inversiones PAI
7. Informe de evaluación a la PAPP-PAI
8. Informe anual de rendición de cuentas
9. Informe de transparencia de la información UNACH
10. Reportes mensuales a la ciudadanía y entidades públicas externas bajo disposiciones LOTAIP

11. Informes de validación de programas y proyectos alineados a la Planificación Estratégica Institucional

INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA:

1. Metodologías, manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional.
2. Capacitación sobre el uso de los instrumentos y herramientas para procesamiento y análisis de la información estadística
3. Banco de datos de información institucional
4. Informes técnicos de tendencias y proyecciones estadísticas
5. Informes técnicos en base a requerimientos estadísticos realizados a la Dirección por parte de usuarios internos y externos

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN:

1. Informe de seguimiento anual a gestión institucional
2. Reporte consolidado del seguimiento de la planificación institucional (metodología UPR)
3. Informe de evaluación intermedia del PEI
4. Informe de evaluación final

**Parágrafo Segundo**

**Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional**

**Artículo 55.- De la Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional son:

**Misión:** Evaluar la calidad educativa y gestionar los procesos para la acreditación mediante la mentoría, aplicación de políticas, normativas, reglamentos, metodologías y procedimientos, para contribuir en la mejora y aseguramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Responsable:** Director(a) de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad

**Artículo 56.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad:

- a. Planificar, articular y ejecutar la evaluación interna institucional, carrera y programas, mediante la aplicación de metodologías, instrumentos de autoevaluación multicriterio para mejorar y asegurar la calidad de la Educación Superior;
- b. Valorar y evaluar los resultados obtenidos en los diferentes indicadores de la evaluación interna institucional, de carrera y programas mediante la aplicación de pesos y curvas de utilidad;
- c. Validar informes de evaluación institucional, de carrera y programas;
- d. Establecer los instrumentos y procedimientos para la realización de la evaluación integral al personal académico en conjunto con el Vicerrectorado Académico, Dirección Académica, Dirección de Vinculación, Dirección de Investigación;
- e. Planificar y ejecutar la evaluación integral al personal académico institucional, considerando los componentes de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) y las actividades que realiza el profesor, mediante la aplicación de metodologías, instrumentos e insumos para mejorar el desempeño del personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo;
- f. Elaborar el informe final de resultados de la evaluación integral del personal académico, para

- conocimiento del Consejo Universitario;
- g. Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de evaluación de resultados de aprendizaje específico (RAE) organizado por componentes para el Examen Nacional de Evaluación de Carreras (ENEC), dirigido a los estudiantes matriculados en los últimos semestres de las carreras de la oferta académica mediante la aplicación de instrumentos de evaluación de resultados de aprendizaje;
  - h. Presentar los resultados de aprendizaje específicos RAE a las carreras y al responsable de la gestión académica institucional;
  - i. Gestionar el asesoramiento técnico para acreditación mediante la articulación de los modelos de evaluación CACES e informes de evaluación institucional, de carreras y programas con indicadores y procesos institucionales;
  - j. Articular las atribuciones de los responsables de los procesos, así como de los actores a nivel facultad y carrera con los objetivos de Universidad por Resultados;
  - k. Concertar y sistematizar los instrumentos de gestión con los diversos actores en todos los niveles de gestión para el proceso de evaluación;
  - l. Ejecutar el asesoramiento para el cumplimiento de estándares de la información generada por cada dependencia para el ingreso en el sistema de evaluación;
  - m. Planificar, asesorar y articular el proceso de carga de información, mediante la asignación de responsables institucionales en la plataforma informática asignada;
  - n. Difundir y capacitar a los responsables institucionales dentro de las plataformas de los organismos rectores del sistema de educación superior;
  - o. Articular la comunicación oficial y consultas entre la Universidad y administradores de la plataforma de carga de información; y asesorar a las unidades orgánicas durante el periodo de carga de información;
  - p. Revisar la información generada y cargada en la plataforma de los organismos rectores del sistema de educación superior;
  - q. Supervisar la correcta carga de la información;
  - r. Generar los informes sobre el desarrollo del proceso de carga una vez concluido los plazos establecidos para el mismo;
  - s. Elaborar metodologías que articulen la normativa nacional vigente para elaboración de planes de mejora a los procesos institucionales, de carrera y programa;
  - t. Planificar, asesorar y articular los procesos de construcción de planes de mejora institucionales, de carrera y programa, mediante la participación de las unidades orgánicas de la institución y en la validación de los mismos;
  - u. Gestionar el proceso de presentación de los planes institucionales, de carrera y programa para conocimiento y/o validación al organismo nacional encargado de la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior;
  - v. Elaborar informes de revisión, análisis, mentoría y monitoreo del plan de mejoras institucionales, de carrera y programa;
  - w. Proponer a la Coordinación de Gestión de la Calidad la ejecución de auditorías a los procesos relacionados a evaluación y acreditación institucional;
  - x. Evaluar el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP;
  - y. Informar sobre el seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad Institucional;
  - z. Administrar el archivo físico y digital de las actividades generadas en la dirección;

- aa. Coordinar la construcción del plan de mejoras institucional y consolidar la información correspondiente;
- bb. Coordinar la construcción del Plan de contingencia en caso de no acreditaciones de carrera;
- cc. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional;
- dd. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- ee. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- ff. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- gg. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- hh. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- ii. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- jj. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- kk. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 57.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Evaluación de la Calidad Educativa
- ✓ Gestión para Acreditaciones



**Productos y Servicios:**

**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA:**

1. Reglamentos del proceso de gestión de evaluación

2. Normativas del proceso de gestión de evaluación
3. Políticas del proceso de gestión de evaluación
4. Modelo de Gestión de Evaluación Institucional
5. Metodología de autoevaluación institucional
6. Metodología de autoevaluación de carreras
7. Metodología de autoevaluación de programas
8. Plan de autoevaluación institucional
9. Plan de autoevaluación de carreras
10. Plan de autoevaluación de programas
11. Configuración de la plataforma informática para evaluación interna
12. Ficha técnica de resultados de autoevaluación institucional, carreras y programas
13. Informe de capacitación de metodología de autoevaluación institucional, carreras y programas
14. Informe de socialización del plan de autoevaluación institucional, carreras y programas
15. Informe preliminar de autoevaluación institucional
16. Informe preliminar de autoevaluación de carreras
17. Informe preliminar de autoevaluación de programas
18. Informes de rectificación de autoevaluación institucional
19. Informes de rectificación de autoevaluación carreras
20. Informes de rectificación de autoevaluación programas
21. Informe final de autoevaluación institucional
22. Informe final de autoevaluación de carreras
23. Informe final de autoevaluación de programas
24. Informe de socialización del informe final de autoevaluación
25. Informe de participación de profesores y estudiantes en el proceso de autoevaluación de carreras
26. Manuales del sistema de evaluación: Autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación
27. Plan de Evaluación integral al personal académico
28. Informe de socialización del Plan de Evaluación integral al personal académico
29. Plan de Evaluación Institucional de Resultados de Aprendizaje de carreras (RAE) para el examen Nacional Evaluación de Carrera (ENEC)
30. Reglamento de elaboración de reactivos para la regulación del proceso de elaboración de reactivos y evaluación de resultados de aprendizaje de carreras para el ENEC
31. Guía metodológica de orientación para rendir el ENEC de las carreras.
32. Informe de carga de reactivos en la plataforma informática de evaluación
33. Informe de simulación del proceso RAE previo a la ejecución
34. Informe de socialización del proceso RAE a las autoridades de las facultades
35. Informe de elaboración de reactivos a profesores de las facultades
36. Informe de socialización del proceso RAE dirigido a los estudiantes matriculados en los dos últimos semestres de todas las carreras

37. Informe de las novedades en la ejecución del proceso RAE
38. Plan de mejoras de carrera de Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC)
39. Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) por carrera
40. Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) por facultad
41. Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) institucional
42. Informe general de resultados del Plan de Evaluación integral al personal académico
43. Informe de acciones de mejora de los resultados de Evaluación Docente
44. Certificados de evaluación integral al personal académico

#### GESTIÓN PARA ACREDITACIONES:

1. Plan operativo anual de la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad.
2. Plantilla de monitoreo de la transparencia activa de la LOTAIP
3. Informe de seguimiento y evaluación del plan de evaluación
4. Informe de análisis de evaluación y Modelos CACES
5. Matriz de Gestión
6. Informes de socialización de la matriz de gestión
7. Informe de cumplimiento de la matriz de gestión
8. Diagnóstico situacional de indicadores / estándares.
9. Reporte de carga de evidencias e informe de calidad documental
10. Planificación de la asesoría para el proceso de evaluación interna
11. Informe de asesoría para procesos de evaluación interna
12. Informe de socialización del modelo de evaluación externa
13. Informe de la carga de información en la plataforma
14. Informe de acompañamiento en la evaluación externa
15. Planificación de carga de información en las plataformas informáticas externas de organismos rectores de Educación Superior
16. Informe de revisión y consistencia de la información generada; y cargada en plataformas informáticas externas de los organismos rectores del sistema de educación superior por las unidades académicas y administrativas
17. Informe de cumplimiento de responsables institucionales en el proceso de carga de información
18. Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento institucional
19. Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento institucional
20. Informe de análisis de Matriz de observaciones del Plan de mejoras/fortalecimiento de carreras
21. Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento de carreras
22. Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento de carreras

23. Informe de análisis de Matriz de observaciones del Plan de mejoras/fortalecimiento de programas
24. Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento de programas
25. Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento de programas
26. Matriz Etapas Plan de Contingencia de Carreras no acreditadas
27. Informe de mentoría del plan de contingencia de carreras no acreditadas

### **Parágrafo Tercero**

#### **Gestión de Auditoría Interna**

**Artículo 58.- De la Gestión de Auditoría Interna.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Auditoría Interna son:

**Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la Universidad Nacional de Chimborazo, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de control.

**Responsable:** Director(a) de Auditoría Interna

**Artículo 59.- De los Deberes y Atribuciones de la Auditoría Interna.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna:

- a. Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Auditorías Internas y con la coordinación de la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional, conforme las políticas y lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- b. Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado;
- c. Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas por el Contralor General del Estado o Subcontralor de Auditoría, según corresponda, del diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado; y, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos a la Dirección Nacional de Auditorías Internas para el trámite respectivo;
- d. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares, acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, acciones complementarias;
- e. Solicitar al Director Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional se efectúe el trámite de autorización de las modificaciones de los planes anuales de control aprobados;
- f. Solicitar al Director Nacional de Auditorías Internas, gestione la autorización para la ejecución de exámenes especiales imprevistos y verificaciones preliminares;
- g. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, fomentar su fortalecimiento;
- h. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la modificación a las órdenes de trabajo;
- i. Solicitar a la Dirección Nacional de Auditorías Internas la suspensión temporal a las órdenes de trabajo;
- j. Solicitar al Subcontralor de Auditoría, a través del Director Nacional de Auditorías Internas, la autorización para la cancelación de las acciones de control, planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes;
- k. Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;

- l. Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
- m. Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistas, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
- n. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
- o. Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado;
- p. Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditorías Internas lo autorice, y remitirlo para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor General del Estado;
- q. Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda;
- r. Suscribir las comunicaciones necesarias para la ejecución de las acciones de control y demás actividades de la Unidad, excepto las que les corresponda suscribir a las autoridades y directivos de la Contraloría General del Estado;
- s. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las políticas establecidas; y,
- t. Las demás que le sean designadas por el Contralor General del Estado;

Sin perjuicio de emitir al Rector/a informes de avance de cumplimiento de las acciones de control aprobadas por el Contralor General de Estado cuando sea requerido.

**Artículo 60.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Auditoría Interna.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Auditoría Interna son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión de Auditoría Interna

**Productos y Servicios:**

GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA:

1. Proyecto de plan anual de control
2. Órdenes de trabajo
3. Informes de modificaciones de las acciones de control
4. Informes de ejecución y evaluación del Plan Anual de Control
5. Informes de las acciones de control
6. Informes con indicios de responsabilidad penal
7. Informes con resultados de verificaciones preliminares
8. Informes sobre actividades complementarias
9. Información actualizada en los sistemas institucionales
10. Síntesis
11. Memorando resumen
12. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad
13. Manual específico de auditoría interna, autorizado

Misión, responsable, funciones y atribuciones, productos y servicios emanados del Acuerdo No. 059-CG-2018 de la Contraloría General del Estado, (Reglamento Sustitutivo para la Organización,

Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que Controla la Contraloría General del Estado).

Esta unidad orgánica se regirá a la estructura descriptiva de funciones y atribuciones, productos y servicios, que se establezcan en el Estatuto Orgánico por Procesos y demás normativa emitida por la Contraloría General del Estado.

#### **Parágrafo Cuarto**

#### **Gestión Jurídica**

**Artículo 61.- De la Gestión Jurídica.** - La misión y responsable del proceso Gestión Jurídica son:

**Misión:** Brindar asesoría integral en la aplicación y cumplimiento del marco legal y normativo, asegurando que las actuaciones de la entidad se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente, así como, ejercer el patrocinio de la UNACH con la finalidad de salvaguardar los intereses de la institución y la comunidad universitaria.

**Responsable:** Procurador(a) General Institucional

**Artículo 62.- De los Deberes y Atribuciones de la Procuraduría Institucional.** - Son deberes y atribuciones de la Procuraduría Institucional:

#### **Deberes y Atribuciones:**

- a. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de: a) asesoría jurídica, b) patrocinio, c) desarrollo normativo, y d) elaboración y revisión de instrumentos jurídicos;
- b. Absolver consultas de las diferentes unidades administrativas y académicas;
- c. Asesorar a las unidades orgánicas, autoridades y al Consejo Universitario de la Universidad Nacional de Chimborazo, sobre la aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico;
- d. Coordinar con los profesionales del derecho que sean vinculados mediante contratos de asesoría externa para absolución de consultas o patrocinio, o mediante servicios de recuperación de cartera mediante acción coactiva;
- e. Representar de forma conjunta con el Rector, a la Universidad Nacional de Chimborazo, judicialmente en defensa de los intereses institucionales;
- f. Representar de forma conjunta con la máxima autoridad de la institución en los procesos extrajudiciales;
- g. Monitorear las distintas fases y etapas de los procesos judiciales, en los cuales se encuentre la institución como parte procesal y emitir informes sobre las actuaciones o alternativas jurídicas posibles para la solución de conflictos, a fin de ejercer una defensa integral de los intereses institucionales en los juzgados y tribunales;
- h. Representar en forma conjunta o mediante delegación en los procesos alternativos de solución de conflictos;
- i. Establecer la metodología técnica para el desarrollo normativo en la institución y prestar el acompañamiento respectivo a las unidades orgánicas en este fin;
- j. Informar al Rector, aquellos casos en que, como resultado del análisis y elaboración de informes jurídicos, se detectaren hechos que inobserven el ordenamiento jurídico o generen indicios de cometimientos de contravenciones o delitos, a fin de poner en conocimiento de las autoridades competentes;
- k. Elaborar propuestas técnicas para el desarrollo o reformas de la normativa institucional;
- l. Estudiar y revisar proyectos de instrumentos jurídicos para el desarrollo y ejecución eficaz de las actividades institucionales;
- m. Revisar los proyectos de convenios solicitados por las Unidades Orgánicas previo a la suscripción por parte de la máxima autoridad;

- n. Elaborar los contratos de uso de escenarios deportivos y culturales de la institución;
- o. Elaborar los convenios de becas del personal docente de la institución;
- p. Elaborar los convenios de becas de los estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo;
- q. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
- r. Elaborar la planificación estratégica y operativa en base a la metodología establecida institucionalmente;
- s. Elaborar el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica;
- t. Elaboración de consultas jurídicas ante los organismos de control competentes en beneficio de la Universidad Nacional de Chimborazo;
- u. Designar a los abogados de procuraduría que participaran dentro de las comisiones de investigación que emanen de procesos disciplinarios como secretarios de las mismas; así como ejercer la secretaría, por designación del Rector, en organismos pluripersonales donde sea requerido asistencia jurídica;
- v. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- w. Prestar asistencia jurídica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- x. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Jurídica;
- y. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Procuraduría Institucional;
- z. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Jurídica;
- aa. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- bb. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- cc. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- dd. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 63.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Procuraduría Institucional.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Jurídica son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Asesoría Jurídica
- ✓ Patrocinio
- ✓ Desarrollo Normativo
- ✓ Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos



### Productos y Servicios:

#### ASESORÍA JURÍDICA:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios y pronunciamientos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico por requerimiento de las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Chimborazo
2. Asesoramiento ejecutivo a los miembros de la comunidad universitaria, mismo que se realizará en la Procuraduría Institucional o en las dependencias que soliciten la comparecencia de uno de los abogados de la institución
3. Capacitación al personal académico y servidores de la UNACH, referente a la normativa general e interna vigente y de acuerdo a los procesos correspondientes
4. Proyectos de consultas jurídicas a los Organismos de Control e Instituciones Públicas competentes en beneficio de la Universidad Nacional de Chimborazo
5. Ejercer la secretaría y brindar el asesoramiento respectivo dentro de las comisiones de investigación designadas por el Consejo Universitario y que responden a procesos disciplinarios

#### PATROCINIO:

1. Elaboración de Demandas y/o contestación de las mismas y alegatos que sustenten la defensa institucional en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional, interposición de recursos, métodos alternativos de solución de conflictos en las diferentes instancias
2. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Universidad Nacional de Chimborazo, comparezca como sujeto activo o pasivo
3. Remisión de las resoluciones o sentencias emitidas por los administradores de justicia o autoridad competente, a la máxima autoridad a fin de que se proceda con la ejecución de las mismas

#### DESARROLLO NORMATIVO:

1. Norma Técnica para el desarrollo de instrumentos jurídicos
2. Acompañamiento a las Unidades Orgánicas en la elaboración de proyectos normativos internos, tales como reglamentos, instructivos y manuales internos
3. Matriz de evolución de reformas y cambios de instrumentos jurídicos
4. Elaboración de resoluciones de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad
5. Informes respecto a la actualización, reforma o derogatoria de instrumentos normativos internos

#### ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS:

1. Elaboración de contratos de uso de escenarios deportivos y culturales de la institución
2. Elaboración de contratos y/o convenios de beca y/o devengación del personal académico de la UNACH
3. Elaboración de convenios de becas académicas y ayudas económicas para los estudiantes de la UNACH
4. Revisión de proyectos de convenios remitidos por las Unidades Académicas y Administrativas, de acuerdo a sus competencias.
5. Informes de contratos y convenios elaborados

#### Parágrafo Quinto

#### Gestión de la Calidad

**Artículo 64.- De la Gestión de la Calidad.** - La misión y responsable del proceso Gestión de la Calidad son:

**Misión:** Gestionar la planificación, operación, evaluación y mejora continua del servicio de educación proporcionado por la Universidad Nacional de Chimborazo, mediante el sistema de gestión de la calidad, con el fin de mejorar la eficacia institucional que respondan a los requerimientos de las partes interesadas.

**Responsable:** Coordinador(a) de Gestión de la Calidad

**Artículo 65.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Conducir y dar seguimiento a la planificación, operación, evaluación y mejora continua de los procesos en torno a la gestión de la calidad institucional;
- c. Dirigir el levantamiento, diseño y modelación para la automatización de los procesos institucionales;
- d. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
- e. Realizar auditorías internas o solicitar auditorías externas del sistema de gestión de calidad institucional;
- f. Proponer la participación institucional en procesos de certificaciones internacionales del sistema de gestión de la calidad;
- g. Coordinar con la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad, las acciones, procedimientos, auditorías respecto al cumplimiento de criterios e indicadores de gestión hacia la acreditación institucional;
- h. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- i. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- j. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;

- k. Desarrollar y presentar informe mensual al Rector, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- l. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- m. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de la Calidad;
- n. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- o. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de la Calidad;
- p. Garantizar la aplicación de políticas, normativas y procedimientos para una gestión académica coordinada;
- q. Coordinar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de las funciones sustantivas;
- r. Realizar análisis periódicos de la información de las funciones sustantivas en facultades y carreras para identificar fortalezas y debilidades que permitan tomar decisiones para su mejoramiento;
- s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 66.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Gestión de la Calidad.** - La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Académica son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Operación del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Evaluación del Desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad
- ✓ Mejora Continua



**Productos y Servicios:**

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

1. Matriz de necesidades y expectativas de las partes interesadas
2. Matriz de interacción de procesos
3. Catálogo de procesos
4. Manual de calidad
5. Mapa de procesos
6. Manual del Sistema de Gestión de Calidad
7. Plan Operativo de Calidad

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

1. Caracterización de procesos, subprocesos y procedimientos
2. Diagramas de flujo de procesos
3. Registros de identificación de productos no conforme
4. Registro de corrección de productos no conforme
5. Registros de productos no conforme controlados
6. Registros y documentos bajo control
7. Informe de control de los resultados de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad
8. Plan de acciones preventivas y correctivas

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD:

1. Programa de auditorías del sistema de gestión de la calidad
2. Plan de auditorías del sistema de gestión de la calidad
3. Informe general de auditoría

MEJORA CONTINUA:

1. Plan de acciones de mejora
2. Informe del seguimiento de planes de mejora registrados en el RAC
3. Informes de retroalimentación

**Parágrafo Sexto**

**Gestión de Comunicación Institucional**

**Artículo 67.- De la Gestión de la Comunicación Institucional** - La misión y responsable del proceso Gestión de la Comunicación Institucional son:

**Misión:** Gestionar estratégicamente los procesos de publicidad y marketing, comunicación interna, relaciones públicas y comunicación externa a través del intercambio de la información institucional con sus grupos de interés.

**Responsable:** Coordinador(a) de Comunicación Institucional

**Artículo 68.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de la Comunicación Institucional.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de la Comunicación Institucional:

- a. Elaborar encuestas de percepción de marca sobre la Universidad Nacional de Chimborazo, en sus diferentes públicos de interés;
- b. Elaborar estrategias integrales de comunicación, basadas en la investigación pertinente de sus diferentes públicos de interés;
- c. Desarrollar planes de medios acordes a las diferentes estrategias de comunicación;

- d. Ejecutar las acciones de diseño, marketing, publicidad y relaciones públicas en los diferentes medios establecidos en las estrategias de comunicación, con el correcto uso del manual de identidad corporativa;
- e. Realizar análisis estratégicos sobre la información difundida por parte de la Universidad;
- f. Realizar análisis estratégicos sobre información externa difundida por los medios de comunicación y la opinión pública;
- g. Elaborar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- h. Administrar de manera estratégica el servicio de la central telefónica de la institución como un canal de comunicación;
- i. Facilitar la coordinación de eventos y actividades institucionales con sus diferentes componentes;
- j. Facilitar la difusión de eventos y actividades institucionales a través de los distintos medios de comunicación;
- k. Formalizar la metodología de trabajo de la unidad con las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- l. Facilitar los recursos técnicos que permitan recoger la información sobre los diferentes requisitos comunicacionales de la Institución;
- m. Realizar inducciones permanentes al personal técnico de la Unidad en las diferentes disciplinas de la comunicación;
- n. Desarrollar planes de capacitación para las autoridades institucionales en temas técnicos de comunicación y manejo de crisis;
- o. Elaborar informes sobre la gestión de las estrategias de comunicación implementadas;
- p. Gestionar las relaciones interinstitucionales con los diferentes canales y medios de comunicación de la ciudad;
- q. Gestionar las relaciones interinstitucionales con organismos públicos, privados, ONGs, de acuerdo a la misión y políticas institucionales con la finalidad de facilitar los medios para la generación de convenios;
- r. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- s. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- t. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Comunicación Institucional;
- u. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- v. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de Comunicación Institucional;
- w. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- x. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- y. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;

- z. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 69.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de la Comunicación Institucional.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Académica son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Publicidad y Marketing
- ✓ Comunicación Interna
- ✓ Relaciones Públicas y Comunicación Externa



**Productos y Servicios:**

**PUBLICIDAD Y MARKETING:**

1. Estudios e investigación de percepción de marca de la Universidad Nacional de Chimborazo
2. Documento de diagnóstico para la posterior construcción del plan de desarrollo de imagen
3. Estrategias integrales de comunicación
4. Manual de Identidad Corporativa
5. Diseño de material gráfico, publicitario, multimedia y producción audiovisual
6. Informe del monitoreo de imagen, ingreso de evidencias y acciones de cambio

**COMUNICACIÓN INTERNA:**

1. Plan estratégico de comunicación institucional
2. Dossier informativo institucional frecuencia quincenal
3. Ficha técnica para el pedido y desarrollo de artes institucionales
4. Documento de diagnóstico de comunicación interna para la posterior construcción del plan de desarrollo de imagen
5. Planes de medios públicos internos (sitio web, intranet, redes sociales, pantallas, etc.)
6. Diseño de material gráfico, publicitario, multimedia y producción audiovisual
7. Documento de información universitaria y guía de atención al usuario
8. Capacitación sobre disciplinas de la comunicación al personal técnico
9. Análisis e impacto de la situación y propuesta de manejo de crisis
10. Capacitación sobre temas técnicos de comunicación y manejo de crisis a las autoridades
11. Gestión de eventos
12. Manual de señalética

RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA:

1. Planes de medios públicos externos (boletines de prensa: tv, radio, prensa, rppp, agenda de medios, etc.)
2. Colocación de la publicidad institucional en medios de comunicación masiva (gratuitos y pagados)
3. Gestión de relacionamiento para generar beneficio mutuo

**Parágrafo Séptimo**

**Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales**

**Artículo 70.- De la Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales son:

**Misión:** Impulsar y potenciar los procesos de internacionalización institucional, de las Unidades Orgánicas y de la comunidad universitaria a través del acompañamiento y la asesoría técnica, establecimiento de forma integral de convenios, políticas, procesos, reglamentos y programas de carácter internacional.

**Responsable:** Coordinador(a) de Relaciones Nacionales e Internacionales

**Artículo 71- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales:

- a. Elaborar y ejecutar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica;
- b. Promover las relaciones entre las instituciones de educación superior y la Universidad Nacional de Chimborazo a nivel internacional, mediante convenios, programas, pasantías y el intercambio docente, estudiantil y administrativo;
- c. Coordinar la movilidad del personal académico, estudiantil y administrativo a nivel internacional, con los órganos institucionales;
- d. Asesorar en la coordinación de las visitas de delegaciones nacionales e internacionales a la Universidad Nacional de Chimborazo y las pasantías del personal académico y estudiantil en el marco de su competencia;
- e. Buscar fuentes de información y financiamiento para becas, pasantías y estudios en el extranjero;
- f. Ampliar y mantener los contactos con socios potenciales para proyectos y redes internacionales de cooperación académica y de investigación;
- g. Apoyar a las facultades y otras unidades institucionales en los procesos de internacionalización para que fortalezcan su capacidad de gestión, docencia e investigación;
- h. Apoyar a las facultades y otras unidades institucionales en el levantamiento de indicadores de evaluación y desarrollar informes de cumplimiento de indicadores a nivel institucional;
- i. Fomentar el establecimiento de redes de cooperación interuniversitaria;
- j. Registrar y generar el inventario de convenios suscritos por la institución y supervisar el cumplimiento del objeto de los mismos, mediante el requerimiento de informes de las unidades académicas y administradores de convenios;
- k. Elaborar las propuestas técnicas y normativas que rijan aspectos de movilidad, becas y ayudas económicas para pasantías y actividades de intercambio en el extranjero; y, ejecución, seguimiento y renovación de convenios;
- l. Realizar la evaluación sobre la planificación y ejecución de convenios, y registrar los finiquitos de los mismos;

- m. Registrar, dar seguimiento y evaluar las cartas de intención;
- n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 72.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión de Internacionalización
- ✓ Gestión de Movilidad
- ✓ Gestión de Redes y Cooperación Interinstitucional



**Productos y Servicios:**

**GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN:**

1. Políticas de internacionalización
2. Plan estratégico de internacionalización
3. Seguimiento y control del Plan estratégico de internacionalización
4. Asesoría en el desarrollo de eventos internacionales

5. Desarrollo de eventos en materia de relaciones internacionales e internacionalización
6. Normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección
7. Talleres de capacitación en internacionalización

GESTIÓN DE MOVILIDAD:

1. Catálogo de oportunidades de movilidad
2. Trámites de becas de miembros de la comunidad universitaria a través de programas donde participe la UNACH
3. Informes del desarrollo y cumplimiento de becas de movilidad a través de programas donde participe la UNACH
4. Catálogo de convenios que permitan la movilidad internacional
5. Reportes de movilidad internacional producidos a través de cada uno de los ejes sustantivos
6. Estrategias de socialización de oportunidades de movilidad

GESTIÓN DE REDES Y COOPERACIÓN INTERNACIONALIZACIÓN:

1. Asesoramiento de proyectos específicos, hermanamiento y/o de cooperación internacional, ejecutados por la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales u otras unidades institucionales
2. Catálogo general de convenios marco y específicos internacionales
3. Catálogo de redes, asociaciones y proyectos de cooperación internacionales
4. Informes de seguimiento y ejecución de convenios vigentes; y, redes y asociaciones en las que participa la UNACH
5. Planificación de la colaboración interuniversitaria en Programas de cooperación e investigación científica, coordinadas con las unidades respectivas

**SECCIÓN CUARTA**

**PROCESOS HABILITANES O ADJETIVOS DE APOYO**

**Parágrafo Primero**

**Gestión Documental y Archivo**

**Artículo 73.- De la Gestión Documental y Archivo.** - La misión y responsable del proceso Gestión Documental y Archivo son:

**Misión:** Dirigir la gestión documental de la institución, a fin de que se constituya en la base física y digital sobre la cual se evidencien las actuaciones administrativas y toma de decisiones institucionales, para su respaldo actual y trascendencia histórica.

**Responsable:** Secretario(a) General

**Artículo 74.- De los Deberes y Atribuciones de la Secretaría General.** - Son deberes y atribuciones de la Secretaría General:

- a. Establecer las políticas, directrices y procedimientos de la Gestión Documental;
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de la Secretaría General;
- c. Establecer las normas técnicas que regulen las debidas actuaciones durante las etapas del ciclo vital del documento, es decir desde su producción o recepción, determinación de su destino final hasta su baja documental o conservación permanente;
- d. Desarrollar la normativa sobre gestión documental y norma técnica del procedimiento archivístico;
- e. Determinar la clasificación documental y tipos de archivos institucional;

- f. Establecer los procedimientos que precautelen la integridad y conservación de documentación institucional, así como la responsabilidad de custodia que tienen las diferentes unidades orgánicas y servidores institucionales;
- g. Emitir normas y procedimientos para la ejecución de los procesos de la Gestión Documental;
- h. Dirigir el sistema de gestión documental institucional, y administrar el mismo con el apoyo técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- i. Administrar el archivo general de la institución, así como supervisar el correcto manejo de las unidades orgánicas sobre sus respectivos archivos de gestión o activos;
- j. Conferir certificaciones de documentación oficial; Así como copias debidamente certificadas y autenticadas;
- k. Establecer los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo;
- l. Dirigir la expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final de la documentación del Consejo Universitario, Rectorado y comisiones u organismos en los que actúe la Secretaría General y emitir directrices para estos procesos similares en las demás unidades orgánicas;
- m. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación el archivo de documentos electrónicos y digitales;
- n. Prestar apoyo técnico y operativo para la gestión de despacho y agenda del Consejo Universitario y el Rectorado;
- o. Emitir directrices para la descripción, valoración, transferencia y preservación de los archivos institucionales;
- p. Administrar los medios de publicación oficial de resoluciones, e instrumentos normativos institucionales, y mantener actualizado los sistemas electrónicos que difundan la normativa jurídica institucional mediante gaceta oficial;
- q. Realizar los registros de evolución normativa y codificar los instrumentos jurídicos una vez aprobados por el Consejo Universitario, con la asistencia jurídica de la Procuraduría Institucional;
- r. Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- s. Legalizar, refrendar y registrar los títulos de grado;
- t. Organizar y supervisar la custodia y administración de la documentación y archivo, De los documentos inherentes de las Unidades Orgánicas del área de sus competencias;
- u. Emitir directrices para recepción de documentación para archivo histórico;
- v. Digitalizar los documentos del archivo general, en el sistema de Gestión Documental y Archivo;
- w. Elaborar las comunicaciones solemnes y protocolarias, así como los acuerdos conmemorativos y de saludo corporativo;
- x. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- y. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- z. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Documental y Archivo;
- aa. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Secretaría General;
- bb. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Documental y Archivo;

- cc. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- dd. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- ee. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- ff. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 75.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Secretaría General.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Documental y Archivo son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión Documental
- ✓ Administración del Archivo General



**Productos y Servicios:**

**GESTIÓN DOCUMENTAL:**

1. Guía de recepción y despacho de documentación
2. Informe de recepción de documentos internos y externos
3. Plan Operativo Anual de la Gestión documental
4. Plan Anual de Contratación de la Gestión Documental
5. Estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para la contratación de los recursos requeridos para la gestión
6. Instructivos, normas y procedimientos de Gestión Documental y procedimiento archivístico
7. Registro de recepción de documentos internos y externos en el sistema de gestión documental
8. Registro de procesamiento y distribución de la documentación externa e internas a las diferentes dependencias de la institución
9. Informe de ingreso al sistema de Gestión Documental de los documentos recibidos en la Institución
10. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados
11. Instructivo para uso del sistema de gestión documental en la UNACH
12. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias
13. Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del Consejo Universitario
14. Convocatorias y Orden del día para sesiones de Consejo Universitario

15. Orden del día para la sesión a ser remitidos a los Miembros del Consejo Universitario
16. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas
17. Certificación de documentos
18. Registro de elaboración y despacho de resoluciones y actas de Consejo Universitario y Rectorado
19. Políticas e instructivos para otorgar certificaciones a graduados
20. Certificaciones a Graduados de grado y posgrado
21. Certificación de la legalidad y autenticidad de las firmas de los funcionarios que suscriban documentos institucionales
22. Revisión de documentación e ingreso de datos de graduados, dentro del proceso de registro y refrendación de títulos
23. Títulos refrendados

ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL:

1. Expedientes de documentos enviados y recibidos, orden orgánico y cronológico
2. Cajas de conservación codificadas e identificadas
3. Listado de documentos contenidos en cajas de conservación
4. Archivo institucional activo e histórico digitalizado
5. Respaldos digitales de la documentación del archivo general
6. Registro de digitalización de documentos
7. Administración del Archivo General Institucional, con sujeción a lo determinado por la normativa correspondiente
8. Gaceta Oficial actualizada

**Parágrafo Segundo**

**Gestión de Secretaría Académica**

**Artículo 76.- De la Gestión de Secretaría Académica.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Secretaría Académica son:

**Misión:**

Gestionar los procesos académicos internos de la institución a través de directrices de control y asistencia normativa, administración del sistema académico interno; así como la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejora continua, con el fin de generar calidad y eficiencia en los procesos académicos.

**Responsable:** Secretario(a) Académico(a)

**Artículo 77.- De los Deberes y Atribuciones de la Secretaría Académica.** - Son deberes y atribuciones de la Secretaría Académica:

- a. Administrar el sistema académico institucional, operar las decisiones de las autoridades e instancias académicas en el mismo, y supervisar y controlar que el sistema académico institucional sea actualizado y mejorado conforme la normativa de régimen académico interno y externo;
- b. Establecer directrices normativas y de control, para la prevención, asistencia y corrección de los procedimientos académicos internos;

- c. Planificar acciones de control académico a ejecutar de forma institucional, con el fin de registrar hallazgos que permitan tomar acciones correctivas y dar seguimiento para su mejora continua de los procesos académicos internos;
- d. Procesar, asignar, analizar y verificar los trámites académicos con el fin de resolver los requerimientos solicitados por las unidades académicas;
- e. Elaborar manuales e instructivos que establezcan los procedimientos del régimen académico, así como caracterizar los procedimientos de reconocimiento u homologación, movilidad, admisión, matriculación, titulación, practicas pre profesionales o pasantías, recalificación y los demás que normen el quehacer académico interno;
- f. Absolver consultas de aplicación normativa, y previo informe técnico solicitar criterio jurídico a procuraduría Institucional sobre consultas de carácter normativo;
- g. Solicitar informe de actuaciones administrativas en trámites del quehacer académico a las diferentes unidades, a fin de controlar la correcta aplicación de procesos y normas;
- h. Verificar la integridad de los expedientes previo al registro de títulos de grado;
- i. Proponer al Vicerrector Académico las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
- j. Establecer la estandarización de guías y formatos de registros e informes técnicos para trámites académicos internos;
- k. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- l. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a su cargo;
- m. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuesta; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- n. Desarrollar y presentar informe bimestral al Vicerrectorado Académico, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- o. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- p. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- q. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Secretaría Académica;
- r. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Secretaría Académica;
- s. Verificar, procesar e imprimir los títulos académicos de los estudiantes en proceso de graduación en grado y posgrado;
- t. Capacitar en normativa de procesos y trámites a cargo de la secretaria académica a autoridades, estudiantes, docentes y personal administrativo;
- u. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de la Secretaría Académica;
- v. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

- w. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- x. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 78.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Secretaría Académica.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de Gestión de Secretaría Académica son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Control y Asistencia Normativa a los Procesos Académicos
- ✓ Auditoría Académica
- ✓ Administración del Sistema Académico Institucional



**Productos y Servicios:**

**CONTROL Y ASISTENCIA NORMATIVA A LOS PROCESOS ACADÉMICOS:**

1. Propuestas de Instructivos, Directrices, guías y formatos
2. Plan de capacitación de procesos académicos internos de Secretaría Académica
3. Informe de Recomendación Técnica
4. Informe consolidado de recomendaciones técnicas
5. Informe de análisis técnico
6. Informe de consolidado de Análisis Técnico
7. Dossier de procedimientos flujo diagramados en el ámbito académico (admisión, matriculación, homologación, movilidad, practicas, pasantías y titulación)

**AUDITORÍA ACADÉMICA:**

1. Manual de Auditoría Académica Interna
2. Plan Anual de Auditoría Académica
3. Informe de hallazgos y recomendaciones
4. Informe de seguimiento al Plan de Mejoras

**ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO INSTITUCIONAL:**

1. Informe de admisibilidad
2. Informe de revisión técnica

3. Informe consolidado de revisiones técnicas
4. Reporte de títulos académicos impresos de grado y posgrado

### Parágrafo Tercero

#### Gestión de Bibliotecas

**Artículo 79.- De la Gestión de Bibliotecas.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Bibliotecas son:

**Misión:** Difundir, socializar y transferir el conocimiento, apoyando el desarrollo de la investigación, la docencia y el estudio, a través de servicios bibliotecológicos de calidad.

**Responsable:** Coordinador(a) de Bibliotecas

**Artículo 80.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Bibliotecas.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Bibliotecas:

- a. Receptar y clasificar los documentos para ingresar a las Colecciones del Fondo Bibliográfico;
- b. Realizar el procesamiento técnico de la información, catalogación, clasificación e indización de todos los documentos;
- c. Ubicar, ordenar y custodiar del material documental;
- d. Integrar y difundir la información del material documental;
- e. Capacitar sobre uso y manejo del fondo bibliográfico (Formación y/o Educación de Usuarios);
- f. Elaborar técnicas orientadas al desarrollo de las colecciones y establecer los requerimientos de actualización de material bibliográfico;
- g. Registrar, controlar e inventariar el acervo bibliográfico;
- h. Optimizar los recursos bibliográficos;
- i. Promover el uso de los servicios de bibliotecas;
- j. Brindar capacitación y apoyo a las personas con discapacidad visual;
- k. Convertir de textos en audio libro y prestar los Audio libros, libros en formatos digitales;
- l. Digitalizar textos de mayor demanda por área; escanear, editar, y corregir obras en texto;
- m. Brindar servicio de internet y bibliotecas virtuales;
- n. Conservar y restaurar del material bibliográfico;
- o. Organizar bibliográficamente el sistema bibliotecario de la UNACH;
- p. Proponer convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea;
- q. Proponer convenios de participación en red de bibliotecas universitarias;
- r. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- s. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- t. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Bibliotecas;
- u. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- v. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de Bibliotecas;

- w. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- x. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- y. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- z. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 81.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Bibliotecas.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Bibliotecas son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Administración de Bibliotecas
- ✓ Desarrollo de las Colecciones
- ✓ Atención a Usuarios



**Productos y Servicios:**

ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS:

1. Instrumentos para la Gestión Bibliotecológica
2. Evaluación de los servicios bibliotecarios
3. Diagnóstico de acervo bibliográfico
4. Listado de instituciones para realizar convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea, y la participación en red de bibliotecas universitarias
5. Técnicas orientadas al Desarrollo de las Colecciones
6. Reportes de actualización de material bibliográfico
7. Políticas y normas de los servicios de la biblioteca
8. Instructivo para la presentación y recepción de material de grado y pregrado
9. Registro de capacitaciones realizadas en cada semestre
10. Instructivos para la adecuada selección y correcta adquisición del material bibliográfico
11. Instructivo de uso de material físico y digital
12. Instructivo para el ingreso de bibliografía al Sistema de Gestión Bibliográfica
13. Instructivo para la validación de material de donación

14. Instructivo e informe de ingreso de bibliografía al sistema de gestión bibliográfica PMB
15. Manuales, instructivos y formatos para mejorar la gestión administrativa de la Biblioteca
16. Plan de capacitación a personas con discapacidad visual

DESARROLLO DE LAS COLECCIONES:

1. Informe de recepción de material bibliográfico
2. Reportes de catalogación; clasificación, indización y resumen
3. Informe de conservación y restauración de material bibliográfico
4. Informe de ubicación, ordenamiento y custodia del material documental
5. Informe de difusión de la información del material documental
6. Inventarios del acervo bibliográfico
7. Textos digitalizados
8. Reporte de servicio de internet y bibliotecas virtuales
9. Textos en audio libro
10. Informe de los servicios automatizados
11. Reporte del material bibliográfico descartado

ATENCIÓN A USUARIOS:

1. Nómina de usuarios capacitados
2. Material de difusión selectiva de información
3. Capacitación sobre el uso y manejo del fondo bibliográfico
4. Promoción del uso de los servicios de bibliotecas
5. Registro de atención a usuarios
6. Registro de atención a usuarios con discapacidad visual
7. Reporte de capacitaciones y apoyo a las personas con discapacidad visual
8. Registro de audio libros y/o libros en formatos digitales prestados
9. Informe de material bibliográfico prestado
10. Informe de préstamos Interbibliotecas
11. Reportes de información referencial y documental
12. Reportes de consultas documental y electrónica
13. Reportes de Catálogo en Línea (Sistema de Gestión Bibliográfica PMB)
14. Reportes de Catálogo y Repositorio en Línea (D-SPACE)
15. Informe de asesoramiento académico a estudiantes con discapacidad visual
16. Informe estadístico de afluencia de usuarios y de uso de material bibliográfico
17. Informe de capacitación a usuarios con discapacidad visual

**Parágrafo Cuarto**

**Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario**

**Artículo 82.- De la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario son:

**Misión:** Brindar un ambiente de respeto a los valores éticos, integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, docentes, servidores y trabajadores de la Institución; así como también

servicios de orientación vocacional y profesional, becas, ayudas económicas, servicios asistenciales y otros.

**Responsable:** Coordinador(a) de Bienestar Estudiantil y Universitario

**Artículo 83.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Universitario.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Universitario:

- a. Brindar orientación psicológica a los estudiantes que lo requieran e identificar a los alumnos con dificultades académicas;
- b. Apoyar académicamente a las Facultades identificando los estudiantes de bajo rendimiento y realizar estudios socios económicos;
- c. Facilitar la búsqueda de soluciones a las dificultades que se presenten en el proceso de enseñanza — aprendizaje, dentro de un clima de armonía y entendimiento, velando por el respeto a los derechos de los estudiantes de la UNACH;
- d. Atender y dar seguimiento a los reclamos de los estudiantes recibidos a través de los mecanismos de comunicación establecidos;
- e. Promover la obtención de créditos educativos, estímulos, ayudas económicas y becas;
- f. Garantizar que los estudiantes de la UNACH cuenten con un seguro de vida y accidentes personales;
- g. Monitorear los servicios de Bienestar otorgados a la comunidad Universitaria;
- h. Realizar los estudios y presentar propuestas respectivas para implementar nuevos espacios de bienestar, así como nuevos servicios o mejorar los existentes, buscando satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria;
- i. Planificar y ejecutar programas y proyectos encaminados a prevenir el uso de drogas, alcohol, tabaco y sus derivados, y generar un ambiente libre de violencia;
- j. Promover la ética, los valores y las buenas prácticas en la Comunidad Universitaria;
- k. Proponer el protocolo de prevención y actuación en caso de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual institucional, vigilar la correcta aplicación del mismo y brindar asistencia profesional conforme lo dispuesto en este instrumento técnico jurídico;
- l. Ejecutar programas y proyectos encaminados a la prevención de violencia de género, acoso, bullying y otras;
- m. Crear políticas de acción afirmativa;
- n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitaria;
- q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitaria;
- s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

- t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 84.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Universitario.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario son:

**Gestión interna:**

- ✓ Orientación Vocacional y Profesional
- ✓ Gestión y Administración de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles
- ✓ Servicios Asistenciales



**Productos y Servicios:**

**ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL:**

1. Inducción Universitaria
2. Orientación Vocacional
3. Orientación Profesional
4. Atención a reclamos
5. Acompañamiento y asesoramiento
6. Estudio Psicopedagógico y apoyo Académico

**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS ESTUDIANTILES:**

1. Becas Académicas por Rendimiento Académico
2. Becas por Concursos Académicos o de Investigación
3. Becas por resultados en eventos deportivos
4. Ayudas económicas para continuidad de estudios
5. Ayudas económicas para representación en concursos académicos o de investigación internacionales
6. Becas por situación de discapacidad

**SERVICIOS ASISTENCIALES:**

1. Seguro de vida y accidentes personales
2. Promoción de la salud estudiantil
3. Acompañamiento a estudiantes, trabajadores y empleados portadores de algún tipo de discapacidad
4. Gestión de acción afirmativa
5. Monitoreo de la calidad de los servicios institucionales
6. Monitoreo de los espacios de bienestar
7. Gestión del Código de Ética y Manuales de Aplicación
8. Gestión Administrativa de Bienestar Estudiantil y Universitario
9. Protocolo de prevención y actuación en caso de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual institucional
10. Reporte estadístico estudiantil de condiciones socio económicas, consumo de alcohol y drogas; así como los derivados del protocolo de prevención y actuación en caso de acoso, discriminación y violencia basada en género y orientación sexual institucional
11. Políticas de erradicación de consumo de tabaco, drogas y alcoholismo; discriminación y violencia en estudiantes
12. Análisis de riesgos con fines de prevención en consumo de tabaco, drogas y alcoholismo; discriminación y violencia en estudiantes

#### **Parágrafo Quinto**

#### **Gestión Administrativa**

**Artículo 85.- Del Vicerrectorado Administrativo.** - La misión y responsable del proceso Gestión Administrativa son:

**Misión:** Coordinar, planificar y evaluar la administración oportuna del talento humano; los recursos financieros; los servicios administrativos de la institución; la salud, seguridad y ambiente organizacional; servicio integrado de salud universitaria y, las tecnologías de la información y comunicación, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

**Responsable:** Vicerrector(a) Administrativo(a)

**Artículo 86.- De los Deberes y Atribuciones del Vicerrectorado Administrativo.** - Son deberes y atribuciones del Vicerrectorado Administrativo:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo;
- c. Supervisar la gestión, desarrollo y cumplimiento de la planificación y atribuciones de las unidades orgánicas dependientes de este vicerrectorado, en alineamiento con la planificación estratégica institucional;
- d. Dirigir la autoevaluación de los procesos bajo su dependencia; alineada al modelo de autoevaluación institucional; disponer acciones de mejora continua en su ámbito; y facilitar las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- e. Emitir directrices y políticas que generen eficiencia en la ejecución presupuestaria institucional y disponer acciones administrativas que precautelen el cumplimiento adecuado de la

- planificación operativa anual; de acuerdo con la normativa pertinente;
- f. Emitir directrices y políticas que generen eficiencia en la ejecución del Plan Anual de Contratación Institucional;
  - g. Coordinar el sistema de transparencia y rendición de cuentas institucional; 8. Dirigir el debido desarrollo de un sistema de control interno que genere transparencia y eficiencia en los procesos administrativos;
  - h. Supervisar el servicio integrado de salud universitaria, a fin de contribuir al bienestar de la comunidad institucional;
  - i. Emitir las políticas de riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional; y, gestión ambiental;
  - j. Coordinar y evaluar el proceso de administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
  - k. Coordinar y evaluar el proceso de gestión financiera de la institución; 13. Coordinar y evaluar los procesos de servicios institucionales y apoyo logístico, administración, mantenimiento y adecuación de infraestructura y bienes; y, contratación de obras, bienes y servicios;
  - l. Coordinar y evaluar los procesos de planificación, implementación, gestión y soporte de la infraestructura tecnológica, así como supervisar el desarrollo de sistemas informáticos que generen eficiencia en los servicios y procesos institucionales;
  - m. Supervisar que los indicadores de gestión administrativa y financiera consideren fundamentalmente la capacidad de autogeneración de ingresos, la composición de los gastos permanentes y la relación entre el patrimonio institucional y la calidad del gasto;
  - n. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de deberes de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo, en el marco que la ley establece para unidades de esta naturaleza, garantizando la independencia en la emisión de sus informes y recomendaciones técnicas;
  - o. Desarrollar y presentar informe semestral al Rector, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su autoridad y las unidades orgánicas a su cargo;
  - p. Diseñar y ejecutar la planificación operativa anual y el plan anual de compras del Vicerrectorado Administrativo; así como supervisar la ejecución de estos instrumentos por parte de sus unidades orgánicas dependientes; alineados a la metodología de planificación institucional;
  - q. Cumplir y ejercer las atribuciones que le sean asignadas por delegación del Consejo Universitario y el Rector;
  - r. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - s. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - t. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y el Rector de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 87.-** De la Gestión de Administración de Talento Humano. - La misión y responsable del proceso Gestión de Administración de Talento Humano son:

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Responsable:** Director(a) de Administración del Talento Humano

**Artículo 88.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano.**

- Son deberes y atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano:

- a. Aplicar y gestionar las normas técnicas del sistema integrado de desarrollo del talento humano y sus subsistemas;
- b. Asesorar y absolver consultas técnicas a las autoridades, funcionarios y servidores en el ámbito de su competencia, conforme la normativa de gestión de administración del talento humano;
- c. Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación;
- d. Ejecutar procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal titular y no titular en el ámbito de la LOSEP y Código de Trabajo;
- e. Cumplir con la normativa jerárquicamente vigente relacionado con la vinculación del personal académico y de apoyo, titular y no titular de acuerdo a las atribuciones establecidas en la reglamentación correspondiente;
- f. Elaborar, poner en consideración de las autoridades institucionales y ejecutar el plan de formación y capacitación anual del talento humano en el ámbito de la LOSEP;
- g. Aplicar la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y su aplicación en el ámbito de la LOSEP;
- h. Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- i. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la gestión del talento humano;
- j. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos de la institución, acorde a la normativa vigente;
- k. Aplicar la norma para el diseño, rediseño e implementación para las estructuras organizacionales que emitan los organismos rectores competentes; elaborar y mantener actualizado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UNACH;
- l. Mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
- m. Gestionar y coordinar proyectos de clima y cultura organizacional para el bienestar laboral y entorno de trabajo;
- n. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la institución, sin perjuicio del control obligatorio que debe efectuar el responsable de cada Unidad Orgánica;
- o. Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, separación de funciones, cambios, traspasos, traslados, desvinculaciones, supresiones y demás movimientos de personal;
- p. Elaborar, proponer, ejecutar y medir políticas de calidad del servicio y atención al usuario en el ámbito de las atribuciones y competencias de la Gestión de Administración de talento humano;
- q. Elaborar instrumentos contractuales de servicio ocasional y de servicios profesionales cuyo objeto sea la vinculación de talento humano para actividades de formación, vinculación e investigación; y capacitación que no sea contraída mediante procesos de contratación pública;
- r. Establecer la metodología de presentación de habilitantes, suscripción y registro de contratos, y Acciones de Personal;
- s. Establecer de forma motivada, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas los distributivos de trabajo, organización de tareas, distribución de espacios físicos destinados

como ambientes laborales y horarios del personal que no se encuentre asignado a facultades, sujeto a los regímenes de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código de Trabajo; y, personal de apoyo académico del régimen de la Ley Orgánica de Educación Superior; en base al instrumento que norme la descripción, valoración y clasificación de puestos y a la normativa respectiva;

- t. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- u. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- v. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Administración de Talento Humano;
- w. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- x. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión de Administración de Talento Humano;
- y. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- z. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- aa. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 89.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Administración de Talento Humano.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de la Administración de Talento Humano son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Manejo Técnico de Talento Humano
- ✓ Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- ✓ Gestión de Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional



**Productos y Servicios:**

**MANEJO TÉCNICO DE TALENTO HUMANO:**

1. Reportes de concursos de méritos y oposición (Régimen LOSEP y CT)
2. Reporte consolidado de concursos de méritos y oposición (Régimen LOES)
3. Reporte contratos de trabajo o acciones de personal registradas y legalizadas
4. Instructivo y reportes de programas de inducción

5. Plan anual de formación y capacitación del personal régimen LOSEP Administrativo
6. Informe de ejecución de formación y capacitación del personal régimen LOSEP
7. Plan Anual de Evaluación del Desempeño (Régimen LOSEP)
8. Informe de evaluación del desempeño (Régimen LOSEP);
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño (Régimen LOSEP)
10. Plan operativo de Gestión del Talento Humano e informe de ejecución
11. Plan Anual del Talento Humano Institucional
12. Reporte de reformas autorizadas de la Planificación del Talento Humano
13. Informe consolidado de creación de partidas
14. Reportes por procesos de desvinculación (renuncias, Jubilaciones, terminación contractual, otros)
15. Sistema Informático Integrado de Talento Humano Institucional y SIITH actualizado

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

1. Reportes de registros y de control de asistencias
2. Consolidación, ejecución e informe de aplicación del calendario anual de vacaciones
3. Informes de horas extras y suplementarias
4. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, SUT, otros)
5. Reporte de respuestas a requerimientos de información internos y externos
6. Expedientes de los servidores de la institución actualizados (digital y físico)
7. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano
8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, otros)

GESTIÓN DE DESARROLLO, CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL:

1. Estructura organizacional y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
2. Proyectos de reformas aprobadas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la Estructura Organizacional
3. Procedimientos internos e institucionales levantados para la Gestión de Administración del Talento Humano
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
5. Reformas aprobadas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
6. Políticas de aplicación del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
7. Plan anual de cambio, clima, cultura y desarrollo organizacional
8. Informe de ejecución del plan anual de cambio, clima, cultura y desarrollo organizacional
9. Informe de medición de calidad del servicio y atención al usuario en el ámbito de la Gestión de Administración del Talento Humano
10. Políticas Institucionales de Gestión de Administración de Talento Humano

**Artículo 90.- De la Gestión de Nómina y Remuneraciones.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Nómina y Remuneraciones son:

**Misión:** Ejecutar la planificación presupuestaria del gasto de remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores y el cumplimiento oportuno de obligaciones patronales

y tributarias, a través de los subprocesos de nómina, con un óptimo control interno y una correcta aplicación de la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador(a) de Nómina y Remuneraciones

**Artículo 91.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Nómina y Remuneraciones.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Nómina y Remuneraciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir la normativa y disposiciones de autoridad competente vigente en materia de remuneraciones y;
- b. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa que contribuyan a mejorar el desenvolvimiento de las actividades de la Coordinación en beneficio de la comunidad universitaria;
- c. Asesorar a las Autoridades sobre temas de remuneraciones, seguridad social y obligaciones tributarias en materia de nómina;
- d. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar la planificación presupuestaria del gasto de remuneraciones de los servidores de la institución;
- e. Cumplir las responsabilidades patronales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- f. Actualizar el distributivo de remuneraciones conforme las disposiciones legales emitidas;
- g. Procesar las nóminas mensuales para pago de remuneraciones e ingresos complementarios; así como para el pago de liquidaciones de haberes, indemnizaciones, horas extraordinarias y suplementarias y demás obligaciones remunerativas a los servidores universitarios;
- h. Gestionar la obtención de certificaciones presupuestarias ante las instancias financieras institucionales, previo a la adquisición de compromisos contractuales con el personal; Así como coordinar con la Dirección Financiera el correcto ciclo del pago de remuneraciones;
- i. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- j. Realizar las acciones de personal de todos los movimientos administrativos del personal de la Institución;
- k. Participar en la preparación de los proyectos de presupuestos de gastos en personal de la institución;
- l. Proponer políticas y planes de optimizaciones de inversión de recursos en remuneraciones;
- m. Advertir mediante informes técnicos sobre el cumplimiento de los límites legales en porcentajes de remuneración respecto a las relaciones personal ocasional – personal titular, personal en unidades responsables de procesos sustantivos – personal en unidades responsables de procesos adjetivos;
- n. Presentar el Proyecto de Fortalecimiento Institucional por desvinculación del personal de la UNACH;
- o. Cumplir las responsabilidades derivadas de los procesos de autoevaluación, acatar las acciones de mejora continua y colaborar con las evaluaciones externas;
- p. Generar documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia;
- q. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- r. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- s. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Nómina y Remuneraciones;

- t. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- u. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- v. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- w. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- x. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 92.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Nómina y Remuneraciones.** – Los productos y servicios del proceso de Gestión de Nómina y Remuneraciones son:

**Productos y Servicios:**

**NÓMINA Y REMUNERACIONES:**

1. Informe de ejecución presupuestaria de nómina
2. Informe de modificaciones presupuestarias de gasto en personal
3. Informes técnicos requeridos
4. Cuantificación y Tablas de Financiamiento para solicitud de certificaciones presupuestarias de todo trámite que implique gasto en remuneraciones en todos sus componentes
5. Proforma presupuestaria anual
6. Reforma WEB desconcentradas legalizadas
7. Reforma WEB centralizadas legalizadas
8. Reportes de novedades registradas en la plataforma del IESS
9. Planillas de pago del IESS y BIESS
10. Nóminas de pagos mensuales generadas y procesadas
11. Formulario 107 del impuesto a la renta
12. Informes de respuestas a requerimientos internos y externos (certificados, informes, mecanizados, reportes relacionados a nómina, otros)
13. Acciones de personal

**Artículo 93.- De la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.** - La misión y responsable del proceso Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo son:

**Misión:** Gestionar acciones para la mejora de la calidad de vida laboral de todos los servidores universitarios, mediante la implementación de actividades preventivas, seguridad participativa, y adecuado manejo ambiental, con la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas y procedimientos, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales en los servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Responsable:** Coordinador(a) de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo

**Artículo 94.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo:

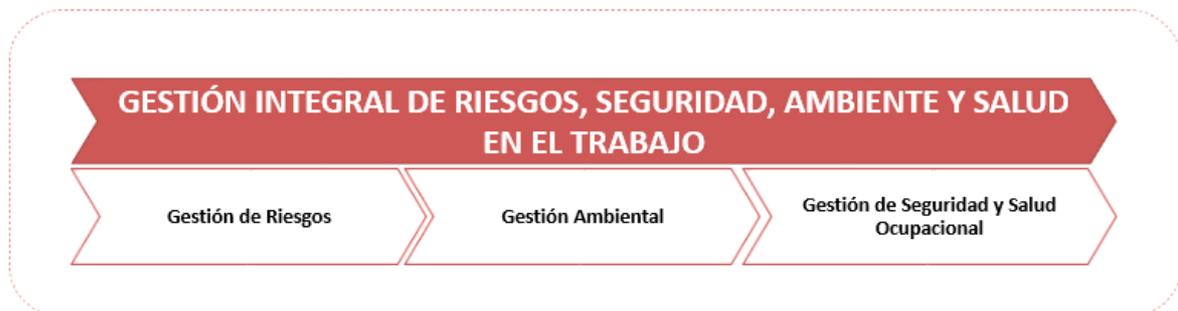
- a. Proponer y vigilar el cumplimiento de la política y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo;
- b. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas;
- c. Informar, capacitar y adiestrar a los servidores universitarios en el desarrollo seguro de sus actividades y cuidado del medio ambiente;
- d. Investigar y analizar los accidentes e incidentes de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares e informar al organismo competente; Así como mantener registros estadísticos con los respectivos indicadores de gestión;
- e. Levantar e implementar planes de emergencia y contingencia frente a los desastres de origen natural o antrópico;
- f. Vigilar la salud de los servidores universitarios en relación a los factores de riesgos identificados;
- g. Diseñar, establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud ocupacional con el fin de proporcionar atención en forma integral;
- h. Investigar y analizar las enfermedades ocupacionales y mantener registros estadísticos con los respectivos indicadores de gestión, a fin de identificar las causas que los originaron y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- i. Confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos en relación a la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo;
- j. Establecer y mantener un registro de ausentismo por enfermedad y sugerir medidas correctivas y de mejora;
- k. Desarrollar programas para la promoción de la salud en el trabajo con el propósito de contribuir de la Educación Higiénica Sanitaria y de Enfermería Ocupacional;
- l. Establecer un sistema de Vigilancia de Psicología Organizacional a fin de prevenir enfermedades derivadas de riesgo psicosocial ocupacionales;
- m. Formular e implementar la promoción de la cultura y educación ecológica a través de la adecuada gestión de los recursos naturales;
- n. Vigilar y asesorar el manejo adecuado de los desechos comunes y bio-peligrosos generados en los procesos institucionales;
- o. Proponer y ejecutar la Planificación operativa de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo;
- p. Proponer y ejecutar la dotación de equipos de protección personal;
- q. Conformar y asesorar los comités que dispongan los organismos de control en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- r. Representar de forma técnica a la institución ante los organismos externo que ejerzan rectoría en materia de riesgos laborales, y gestionar ante ellos las aprobaciones reglamentarias, autorizaciones y certificaciones que la ley impere en esta materia;
- s. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- t. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- u. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo;
- v. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- w. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- x. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

- y. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- z. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- aa. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 95.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión de Riesgos
- ✓ Gestión Ambiental
- ✓ Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional



**Productos y Servicios:**

**GESTIÓN DE RIESGOS:**

1. Plan Operativo de la coordinación
2. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo
3. Diagnóstico de identificación, evaluación, medición y control de factores de riesgos laborales (Matriz de Riesgos Laborales)
4. Informe técnico de inspecciones para identificar y corregir actos y condiciones subestandar encontrados en puestos laborales
5. Plan de Prevención de Riesgos Laborales
6. Plan de Emergencia y Contingencia
7. Mapas de riesgos
8. Informes de índices de ausentismo, gravedad, tasa de riesgo por accidente de trabajo
9. Informe de investigación de accidentes o incidentes de trabajo
10. Registro de dotación de equipos de protección personal EPP
11. Informes técnicos sobre el mantenimiento de los equipos y sistemas de contra incendios
12. Análisis de puestos de trabajo
13. Acta de conformación de Comités Paritarios
14. Procedimientos de trabajo seguro

GESTIÓN AMBIENTAL:

1. Plan de vigilancia ambiental laboral
2. Informe de estudios de impacto ambiental institucional en caso de que amerite
3. Informe de aplicación del plan de vigilancia ambiental laboral
4. Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos
5. Informe de Ejecución del plan de gestión de residuos sólidos
6. Instructivos para mantener Buenas Prácticas Ambientales en la Institución
7. Informes de análisis de monitoreo la calidad de las aguas de consumo y recreación en los diferentes predios

GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

1. Historia clínica ocupacional médica y psicológica
2. Certificado de aptitud de vigilancia médica y psicológica: de ingreso, periódico y retiro
3. Informe de atención médica y psicológica en consulta externa a servidores universitarios
4. Transferencia a los pacientes a unidades médicas y de salud mental en la Red de Salud Pública
5. Programa de vigilancia médica y psicológica ocupacional
6. Informes de investigación de enfermedades ocupacionales
7. Informe de ausentismo laboral por enfermedad médica - psicológica
8. Plan anual de capacitación de la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo
9. Informes psicológicos organizacional individual y colectivo cuando amerite
10. Programa de mitigación de riesgos psicosocial
11. Programa de prevención en uso y consumo de tabaco, alcohol y drogas en la comunidad universitaria
12. Campañas de prevención de VIH-SIDA
13. Campaña de prevención de riesgos de salud reproductiva
14. Informes de seguimiento psicosocial en caso que amerite

**Artículo 96.- De la Gestión Financiera.** - La misión y responsable del proceso Gestión Financiera son:

**Misión:** Dirigir, coordinar, dar seguimiento, asesorar las actividades de la administración financiera en sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería, que permita la producción de información financiera completa, la rendición de cuentas, la adopción de medidas para la toma de decisiones en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director(a) Financiero(a)

**Artículo 97.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección Financiera.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección Financiera:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la normativa que en materia financiera le compete, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Dirigir, dar seguimiento y evaluar la gestión financiera y sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería; y los demás que se establecieron bajo responsabilidad de esta

- unidad orgánica mediante ley;
- c. Dirigir la gestión del presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario acorde a la normativa reguladora pertinente;
  - d. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional la programación y formulación presupuestaria, conforme la normativa legal pertinente;
  - e. Dirigir la gestión de contabilidad y sus componentes de registro sistemático de operaciones contables, ajustes y reclasificación, la centralización, consolidación, transparencia y la interpretación de la información financiera;
  - f. Dirigir la gestión de tesorería y sus componentes de administración de recaudación, gestión de pagos y tributación;
  - g. Supervisar el cumplimiento de atribuciones legales y estatutarias de la Coordinación de Gestión de Tesorería y de la Coordinación de Gestión de Contabilidad, así como de los servidores que participen en el proceso de gestión de presupuesto, conforme la normativa establezca;
  - h. Proponer al Vicerrector Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos y subprocesos a su cargo;
  - i. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
  - j. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
  - k. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores, en materia de gestión financiera; y, orientar para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia;
  - l. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
  - m. Desarrollar y presentar informe bimestral al Vicerrectorado Administrativo, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
  - n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Financiera;
  - q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
  - r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
  - s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
  - u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las

establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 98.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección Financiera.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Financiera son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Presupuesto



**Productos y Servicios:**

**PRESUPUESTO:**

1. Check list de control previo al compromiso
2. Certificaciones presupuestarias
3. Comprobantes de programación financiera de la Ejecución del Gasto (Reprogramaciones a la cuota del compromiso y devengado)
4. Informe de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria y Financiera
5. Elaboración y Consolidación de la Proforma Presupuestaria
6. Elaboración de la Programación Indicativa Anual
7. Comprobante de Modificación Presupuestaria (Reformas al presupuesto institucional)
8. Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso
9. Informes, reportes y matrices de la información presupuestaria
10. Informe mensual de certificaciones emitidas y liquidadas
11. Informe mensual de ingresos y gastos presupuestarios

**Artículo 99.- De la Gestión de Tesorería.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Tesorería son:

**Misión:** Dirigir y efectuar una eficiente administración de los recursos de la entidad en el ámbito de la recaudación, gestión de pagos y cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Responsable:** Coordinador(a) de Tesorería

**Artículo 100.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Tesorería.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Tesorería:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la normativa que en materia financiera le compete, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Dirigir y coordinar la gestión de tesorería;

- c. Efectuar el control y ejecución del procedimiento de recaudación;
- d. Efectuar el control y ejecución del procedimiento de pagos;
- e. Efectuar el control y ejecución del procedimiento para el cumplimiento de obligaciones tributarias;
- f. Efectuar el control previo al pago de la documentación pertinente;
- g. Efectuar el control, custodia y seguimiento de garantías y especies valoradas;
- h. Elaborar comprobantes únicos de registros contables de ingresos;
- i. Efectuar la conciliación y depuración de cuentas contables a su cargo;
- j. Realizar el control de ingresos y egresos;
- k. Proponer a la Dirección Financiera las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
- l. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- m. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- n. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- o. Desarrollar y presentar informe bimestral a la Dirección Financiera, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- p. Elaborar Otros informes de tesorería de acuerdo a requerimientos departamentales y/ institucionales;
- q. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- r. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- s. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Tesorería;
- t. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- u. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- v. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- w. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- x. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- y. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 101.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Tesorería** – Los productos y servicios del proceso de Gestión de Tesorería son:

**Productos y Servicios:**

1. Comprobantes únicos de registros de ingresos revisados y legalizados en su instancia
2. Facturas electrónicas y liquidaciones de compras y servicios elaboradas (emitidas)
3. Informes de recaudación (cierre de caja, liquidación y depósito bancario)
4. Archivo de documentos de expedientes de tesorería
5. Matrices y reportes de garantías, renovación, devolución y ejecución
6. Informes de tesorería
7. Control previo y pago de obligaciones contraídas por la entidad
8. Informe de programación y flujo de caja
9. Informe, control y custodia de suministros para la venta
10. Informe de conciliaciones bancarias
11. Declaración mensual de IVA y anexos
12. Informes, reportes y matrices de la información de la Gestión de Tesorería

**Artículo 102.- De la Gestión de Contabilidad.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Contabilidad son:

**Misión:** Dirigir y efectuar el registro, control y seguimiento sistemático, cronológico y secuencial de operaciones patrimoniales contables, ajustes, reclasificación, cierre, la centralización, consolidación, transparencia, la interpretación de la información financiera y sus anexos.

**Responsable:** Coordinador(a) de Contabilidad

**Artículo 103.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Contabilidad.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Contabilidad:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la normativa que en materia financiera le compete, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Dirigir y coordinar la gestión de contabilidad;
- c. Efectuar el control previo al devengado de la documentación pertinente;
- d. Elaborar comprobantes únicos de registros contables (devengado, ajustes, reclasificación, cierre, otros);
- e. Conciliar y depurar las cuentas contables;
- f. Consolidar, preparar y legalizar los estados financieros, notas aclaratorias y anexos;
- g. Proponer a la Dirección Financiera las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
- h. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- i. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- j. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua

- dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- k. Desarrollar y presentar informe bimestral a la Dirección Financiera, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
  - l. Realizar informes contables y matrices de acuerdo a requerimientos departamentales y/o institucionales;
  - m. Administrar el archivo de los componentes de la Dirección Financiera;
  - n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Contabilidad;
  - q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
  - r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
  - s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
  - u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 104.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Contabilidad.** – Los productos y servicios del proceso de Gestión de Contabilidad son:

**Productos y Servicios:**

- 1. Informes de control previo al devengado
- 2. Comprobantes únicos de registros revisados y legalizados
- 3. Retenciones electrónicas en la fuente de impuesto a la renta y de impuesto al valor agregado legalizadas
- 4. Estados financieros, notas aclaratorias y anexos legalizados
- 5. Informes, análisis y depuración de cuentas contables
- 6. Comprobante único de registro contable de ajustes y depreciación de los bienes de larga duración y de existencias
- 7. Formularios de cumplimiento de obligaciones tributarias
- 8. Oficios, reportes y matrices de la información financiera
- 9. Conciliación de cuentas contables (Bienes y Existencias)

10. Comprobantes únicos de registro de regulación, reclasificación, ajustes, cierre y apertura contable
11. Informes económicos de programas y proyectos de inversión
12. Reporte de comprobantes únicos de registros
13. Comprobantes únicos de registro archivados
14. Comprobantes únicos de registro digitalizados
15. Archivo documental de la Gestión de Contabilidad

**Artículo 105.- De la Gestión Logística y Administrativa** - La misión y responsable del proceso Gestión Logística y Administrativa son:

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los procesos de Bienes e Inventarios; Servicios Institucionales y Apoyo Logístico; Compras Públicas; e, Infraestructura y Mantenimiento, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los procesos institucionales.

**Responsable:** Director(a) Administrativo(a)

**Artículo 106.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección Administrativa.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección Administrativa:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Dirigir, dar seguimiento y evaluar: a) gestión de compras públicas, b) gestión de bienes e inventarios, c) servicios institucionales y apoyo logístico; y, d) gestión de infraestructura y mantenimiento;
- c. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos y unidades a su cargo;
- d. Ejecutar el apoyo logístico a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- e. Dirigir los servicios institucionales, y sus componentes de gestión de transporte, seguridad física, limpieza y mensajería; y, administración de espacios físicos, escenarios académicos, deportivos y culturales;
- f. Dirigir la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes, en coordinación con las instancias de la Dirección Financiera, correspondientes;
- g. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas;
- h. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento;
- i. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección; Administrar, y controlar los bienes e inventarios de propiedad de la institución;
- a. Gestionar la disponibilidad de los bienes inmuebles, muebles, materiales y suministros, mediante la adquisición, distribución y el mantenimiento de los mismos;
- b. Ejecutar los procesos de egresos y bajas de los bienes e inventarios institucionales;
- c. Realizar informes mensuales de los bienes, materiales y suministros institucionales;
- d. Realizar y ejecutar el plan anual de constataciones físicas;

- e. Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas la designación de custodios administrativos de los bienes institucionales;
- f. Asegurar los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente;
- g. Realizar listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales y comunicar a la aseguradora contratada;
- h. Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- i. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la institución;
- j. Administrar los servicios de manera oportuna y adecuadamente la gestión de consejería, mensajería limpieza, mantenimiento, transporte y seguridad;
- k. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de los bienes, servidores, usuarios e instalaciones en el interior de la institución;
- l. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de atribuciones de las Coordinaciones de Gestión de Compras Públicas; y de Infraestructura y Mantenimiento;
- m. Dotar de los recursos de infraestructura, mobiliario, suministros y materiales para los ambientes laborales, así como en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano desarrollar el sistema de ingresos y egresos de custodios, a fin de que las vinculaciones y desvinculaciones laborales sean en paz y salvo;
- n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Logística y Administrativa;
- q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;
- r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 107.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección Administrativa.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión Logística y Administrativa son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión de Bienes e Inventarios
- ✓ Servicios Institucionales y Apoyo Logístico



### Productos y Servicios:

#### GESTIÓN DE BIENES E INVENTARIOS:

1. Plan anual de constataciones físicas
2. Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas
3. Plan anual de adquisiciones de existencias de Gestión de Bienes e Inventarios para abastecimiento de bodega
4. Informe de la ejecución del Plan anual de adquisiciones de Gestión de Bienes e Inventarios
5. Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional
6. Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales
7. Informe de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada
8. Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios designados
9. Reporte de Traspaso Masivo de Bienes y actas de asignación y resignación de bienes
10. Póliza de seguros de bienes
11. Reporte de reclamos por siniestros de los bienes de acuerdo a la cobertura de la Póliza de seguros
12. Reporte de bienes en mal estado para proceso de baja en base a los informes técnicos. (Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventarios)
13. Informe técnico de orientación para procesos de baja de bienes en mal estado, (Informe de baja, venta y remates de bienes de la institución)
14. Reporte de saldos de las Cuentas: Propiedad Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventario y conciliaciones para Gestión de Bienes e Inventarios
15. Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales
16. Reporte de bienes y existencias de las cuentas de Programas y Proyectos
17. Reporte del inventario de inmuebles, muebles, materiales y suministros institucionales, (Inventario actualizado de los bienes institucionales)
18. Comprobante de ingreso por adquisición, devolución, ajuste, etc. de bienes que deben ingresar al inventario institucional (Existencias)
19. Comprobante de egreso y bitácora de las existencias entregados al usuario final
20. Reporte de bienes o existencias sin movimiento, por caducar
21. Reporte de ingresos, consumos y stock de inventarios (existencias)
22. PAPP de las dependencias institucionales revisión y legalización en base al PAC
23. Certificación de bienes de no adeudar bienes institucionales (Paz y Salvo revisión y legalización)

24. Formulario de validación del ítem presupuestario en base al catálogo de bienes y existencias del Ministerio de Economía y Finanzas

SERVICIOS INSTITUCIONALES Y APOYO LOGÍSTICO:

1. Informe del registro de control de lubricantes, combustibles y repuestos de los vehículos institucionales, en base a las órdenes de provisión de los mismos
2. Informe mensual de servicios del transporte institucional dentro y fuera de la ciudad
3. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo
4. Informe mensual de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo
5. Informe de habilitación y vigencia de documentación para el tránsito de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, y demás que la normativa respectiva así lo determine)
6. Normativa e instructivos internos para el uso de vehículos institucionales
7. Informe de siniestros de vehículos institucionales
8. Matriz de priorización del control de los Servicios Institucionales
9. Manual general de administración de servicios generales
10. Plan operativo de conserjería, mensajería, limpieza, transporte y seguridad
11. Informe de cumplimiento del plan anual de servicios institucionales
12. Informe de administración de auxiliares de servicio, conserjes, servidores de mantenimiento, conductores y guardias
13. Plan de seguridad y protecciones
14. Informe de novedades de resguardo y seguridad institucional
15. Informe de cumplimiento del plan de seguridad y protecciones
16. Plan de limpieza y desinfección
17. Guía para la entrega de mensajería y correspondencia
18. Reportes/informes de administración de espacios físicos, escenarios académicos, deportivos y culturales;

**Artículo 108.- De la Gestión de Compras Públicas.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Compras Públicas son:

**Misión:** Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera la Institución, con transparencia, eficacia, eficiencia, calidad; de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador(a) de Compras Públicas

**Artículo 109.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Compras Públicas.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Compras Públicas:

- a. Asesorar y gestionar los procedimientos de contratación pública desde la fase preparatoria hasta la finalización en el portal de compras públicas de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- b. Controlar y ejecutar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- c. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación Pública Institucional.
- d. Controlar y efectuar el seguimiento de contratos de adquisiciones, ejecución de obras y prestación de servicios;

- e. Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas la construcción de bancos de elegibles dentro del personal, para la designación de comisiones técnicas y administradores de contrato, y su respectiva capacitación;
- f. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- g. Elaborar instrumentos, guías, formatos que orienten a las unidades requirentes en los procesos de compras públicas;
- h. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- i. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- j. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Compras Públicas;
- k. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- l. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- m. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- n. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- o. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- p. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;
- q. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión contractual y elaboración de contratos de contratación pública;
- r. Elaboración de contratos que se deriven de procesos de contratación pública;

**Artículo 110.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Compras Públicas** – Los productos y servicios del proceso de Gestión de Compras Públicas son:

**Productos y Servicios:**

COMPRAS PÚBLICAS:

1. Matriz de necesidades institucionales
2. Plan Anual de Contrataciones Públicas de la UNACH
3. Expediente fase preparatoria
4. Expediente fase precontractual
5. Seguimiento del PAC
6. Reformas al PAC
7. Seguimiento de contratos de compras públicas
8. Evaluación post contractual

**Artículo 111.- De la Gestión de Infraestructura y Mantenimiento.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Infraestructura y Mantenimiento son:

**Misión:** Administrar los procesos de Infraestructura y Mantenimiento de la Institución mediante la planificación, de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, gestión de fiscalización y la planificación del mantenimiento y su ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativa de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador(a) de Infraestructura y Mantenimiento

**Artículo 112.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento:

- a. Planificar y ejecutar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles;
- b. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
- c. Administrar y fiscalizar la ejecución de contratos de bienes servicios y obras, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, especificaciones técnicas, cronogramas, plazos y costos previstos, de conformidad a la normativa legal vigente y lo estipulado en los contratos;
- d. Proveer de insumos para la formulación de políticas sobre diseño, construcción y mantenimiento de infraestructura;
- e. Desarrollar y establecer los presupuestos y especificaciones técnicas requeridos para la construcción de obras;
- f. Desarrollar los parámetros para el ordenamiento de infraestructura y diseño arquitectónico de infraestructura institucional;
- g. Elaborar protocolos de mantenimiento predictivo, preventivo, prospectivo y correctivo de la infraestructura y bienes;
- h. Elaborar, presentar y ejecutar proyectos de inversión y gasto corriente de infraestructura;
- i. Desarrollar los lineamientos e instrumentos para la adecuada recepción de obras;
- j. Coordinar la generación de estudios de infraestructura;
- k. Gestionar con instancias estatales o de cooperación interinstitucional nacional o internacional la dotación de obras de infraestructura en beneficio de la institución;
- l. Coordinar la elaboración de términos de referencia para construcción y compra de obra;
- m. Coordinar con los responsables del proceso de bienes e inventarios y proponer los procesos de control interno sobre el uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
- n. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- o. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- p. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- q. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Infraestructura y Mantenimiento;
- r. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- s. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos;

- productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- t. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - u. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
  - v. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - w. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 113.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento.**

– Los productos y servicios del proceso de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento son:

**Productos y Servicios:**

INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO:

1. Plan operativo anual de infraestructura y Mantenimiento: actividades de reparación, readecuación, restauración y recuperación de bienes inmuebles, muebles, equipos para dotación de servicios básicos (energía eléctrica, suministros de agua, áreas verdes)
2. Informe de ejecución del plan operativo anual de infraestructura y mantenimiento
3. PAPP Y PAC de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento
4. Actas de entregas recepción provisionales y definitivas de obras, bienes y servicios
5. Informes de liquidación de obras
6. Entrega física de las obras a la Institución, para su utilización (designación de custodias)
7. Informe mensual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y espacios verdes (edificio, locales, bodegas, estadio, coliseo piscina, entre otros.)
8. Informe para realizar adecuaciones y cambios en bienes inmuebles (oficinas, aulas, bodegas y ambientes de trabajo de acuerdo con la normativa)
9. Diagnóstico consolidado del estado de infraestructura y proyección de intervenciones y adquisiciones
10. Informes de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados
11. Especificaciones técnicas por rubros de construcción, bienes y servicios
12. Estudios y diseños aprobados
13. Informes de seguimiento de obras
14. Reporte de UVirtual actualizado de infraestructura y mantenimiento
15. Actas de calificación de ofertas
16. Informe técnico de trámites de liquidación de obras, bienes y servicios
17. Reporte actualizado del sistema UPR
18. Presentación de documentos de requerimientos para auditorías externas
19. Reporte de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
20. Reportes de soporte a eventos institucionales académicos, sociales, culturales y deportivos

**Artículo 114.- De la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación son:

**Misión:** Diseñar y gestionar planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), aplicando políticas que permitan mejorar la gestión institucional. Administrar los recursos informáticos y tecnológicos de la Universidad Nacional de Chimborazo, para fortalecer los ejes estratégicos de docencia, investigación y vinculación mediante la innovación tecnológica, disponibilidad, seguridad y soporte técnico de los sistemas de información Institucionales.

**Responsable:** Director(a) Tecnologías de la Información y Comunicación

**Artículo 115.- De los Deberes y Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.** - Son deberes y atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación:

- a. Asesorar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales;
- b. Desarrollar, supervisar y apoyar proyectos de investigación en el área de las TICS en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución;
- c. Administrar, gestionar y brindar soporte a la infraestructura de redes y comunicaciones de la institución, con la finalidad de garantizar disponibilidad, confidencialidad e integridad de los sistemas de información;
- d. Supervisar y evaluar los accesos de los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar los acuerdos de niveles de servicio de la institución;
- e. Diseñar y coordinar la implementación del Plan de Tecnologías de la Información, plan operativo anual de TIC, plan anual de compras de TIC alineados al plan estratégico institucional;
- f. Desarrollar y administrar aplicaciones informáticas que automaticen los procesos institucionales académicos, administrativos o de investigación;
- g. Capacitar y brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información Institucionales;
- h. Promover la integración de los sistemas de información;
- i. Administrar y controlar los bienes informáticos de la institución a través de planes y estrategias que permitan la renovación tecnológica;
- j. Elaborar, aprobar y ejecutar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
- k. Brindar apoyo técnico y logístico para la utilización de laboratorios de cómputo, audiovisuales, multimedia y videoconferencia para procesos de docencia e investigación;
- l. Diseñar planes de prevención, recuperación o contingencia en caso de daños en equipos, información o servicios tecnológicos de la Universidad;
- m. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de atribuciones de la Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos;
- n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;

- r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- v. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 116.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión Estratégica de TICs
- ✓ Gestión de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones
- ✓ Gestión de Soporte Tecnológico



**Productos y Servicios:**

**GESTIÓN ESTRATÉGICA TICs:**

1. Proyecto de innovación en el ámbito de las TICs
2. Plan Operativo de TI
3. Especificaciones técnicas para la compra o adquisición de bienes o servicios en TI
4. Informe de ejecución del Plan Operativo de TI
5. Políticas y procedimientos de la seguridad de la información
6. Matriz de riesgos de la seguridad de TI
7. Informe de incidentes de seguridad de TI
8. Informe de Auditoría de seguridad de TI

**GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES:**

1. Informe de Cableado Estructurado
2. Informe de Infraestructura de Red
3. Informe Red Inalámbrica
4. Informe de Internet y Red Avanzada
5. Informe de Enlaces de Datos
6. Matriz de Seguridad Perimetral

7. Matriz de Dominio y subdominios
8. Informe de Monitoreo y control
9. Informe de Troncal SIP
10. Matriz de Telefonía IP
11. Matriz de Videoconferencias
12. Matriz de Operatividad de Centros de Datos
13. Informe de Servidores
14. Informe de Virtualización
15. Informe de Almacenamiento y Respaldos
16. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo
17. Informe de Monitoreo y control de Infraestructura Tecnológica

**GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO:**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución
2. Inventario de hardware y software institucional
3. Informe de Instalación y operatividad de equipos informáticos, electrónicos dentro de la institución
4. Informes técnicos
5. Informes de baja de equipo tecnológico
6. Informe de Servicio de Carnetización
7. Informe de incidentes tecnológicos de hardware (computadores, proyectores, cámaras de seguridad, impresoras y escáneres, pantallas interactivas y equipos electrónicos afines)
8. Informe de incidentes tecnológicos de software (Sistemas informáticos adquiridos, desarrollados e implementados por la institución)
9. Informe de soporte tecnológico de conectividad (Activación de Red Inalámbrica, Gestión de documento paz y salvo)
10. Informe de laboratorios de cómputo, salas de internet, salas de audiovisuales y multimedia en las diferentes facultades de la UNACH

**Artículo 117.- De la Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos.** - La misión y responsable del proceso Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos son:

**Misión:** Desarrollar y mantener herramientas informáticas que sirvan de apoyo a la gestión de los procesos Académicos, Administrativos, de Vinculación e Investigación, garantizando la aplicación adecuada de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias y con una filosofía de calidad, responsabilidad y confidencialidad.

**Responsable:** Coordinador(a) de Desarrollo de Sistemas Informáticos

**Artículo 118.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Informáticos.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Informáticos:

- a. Conducir, dar seguimiento y evaluar el desarrollo, administración técnica y el mantenimiento de sistemas informáticos;
- b. Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;

- c. Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- d. Supervisar y controlar los procesos de administración, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos;
- e. Administrar, evaluar y monitorear los controles del sistema de seguridad informática para verificar su correcta implementación asociada con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como precautelar los derechos sobre los sistemas generados con autoría institucional;
- f. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- g. Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- h. Desarrollar y presentar informe bimestral al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- i. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- j. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- k. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos;
- l. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- m. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- n. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- o. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- p. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 119.- De los Productos y Servicios de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Informáticos.** – Los productos y servicios del proceso de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos son:

**Productos y Servicios:**

**DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS:**

1. Documentos metodológicos del ciclo de vida del software

2. Base de datos
3. Sistemas Informáticos
4. Informe de pruebas de software
5. Informe de mantenimiento de software
6. Informe de soporte técnico de software de tercer nivel
7. Reportes de requerimientos de información para usuarios internos y externos

**Artículo 120.- De la Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria.** - La misión y responsable del proceso Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria son:

**Misión:** El sistema integrado de salud universitaria brinda asistencia médica en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de nuestros usuarios internos y externos en áreas de medicina, enfermería, odontología, laboratorio clínico, terapia física, psicología clínica, proporcionando un escenario de desarrollo de la investigación, utilizando sistemas estadísticos adecuados para nuestra función, basados en los principios de calidad, calidez, ética, eficacia y equidad; con un talento humano capacitado, contando con una estructura física y tecnológica moderna.

**Responsable:** Coordinador(a) del Servicio Integrado de Salud Universitaria

**Artículo 121.- De los Deberes y Atribuciones de la Coordinación de Servicio Integrado de Salud Universitaria.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Servicio Integrado de Salud Universitaria:

- a. Brindar los servicios de atención médica, odontológica, de laboratorio clínico, terapia física y psicología clínica, en las áreas de consulta externa y emergencia;
- b. Diseñar programas preventivos de educación en temas de salud, dentro de las áreas de medicina, enfermería, odontología, laboratorio clínico, terapia física y psicología clínica, dirigidos a la comunidad universitaria, basados en la casuística reportada por estadística de las patologías con mayor incidencia;
- c. Atender en consulta externa, emergencia y observación en el campo de la curación y rehabilitación a los usuarios del servicio de salud universitaria;
- d. Atender los requerimientos técnicos, profesionales y operativos que requiera la Coordinación Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo; así como la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario, para cumplir sus deberes y atribuciones;
- e. Realizar programas de salud dirigidos a estudiantes, docentes, empleados y trabajadores de la UNACH, priorizando la medicina de tipo preventivo;
- f. Coordinar el manejo de las historias clínicas médicas y ocupacionales, mediante la implementación y actualización de sistemas diseñados para el efecto;
- g. Llevar el archivo informático y documental del servicio integrado de salud universitario de la UNACH;
- h. Elaborar documentos e informes estadísticos mensuales;
- i. Rehabilitar a los pacientes atendidos en el servicio integrado de salud universitario, que requieran de esta asistencia;
- j. Coordinar con las facultades de la UNACH, la utilización de los locales del Servicio Integrado de Salud Universitaria como escenarios para la actividad docente, de investigación y de vinculación con la colectividad;
- k. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
- l. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;

- m. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria;
- n. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Coordinación;
- o. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Coordinación;
- p. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- q. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- r. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 122.- De la Gestión Interna, Productos y Servicios de la Coordinación del Servicio Integrado de Salud Universitaria.** – La gestión interna, los productos y servicios del proceso de la Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria son:

**Gestión Interna:**

- ✓ Gestión Estadística
- ✓ Gestión de Prevención y Servicio de Asistencia en Salud para Diagnóstico, Tratamiento y Rehabilitación



**Productos y Servicios:**

**GESTIÓN ESTADÍSTICA:**

1. Historias clínicas físicas
2. Historias clínicas electrónicas
3. Informe Estadístico del Servicio Integrado de Salud Universitaria de Historias Clínicas

**GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y SERVICIO DE ASISTENCIA EN SALUD PARA DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN:**

1. Reportes de pacientes atendidos en el área médica
2. Reportes de enfermería
3. Reportes de pacientes atendidos en servicios odontológicos
4. Reportes de pacientes atendidos en psicología clínica

5. Reportes de pacientes atendidos en Laboratorio Clínico
6. Reportes de pacientes atendidos en Terapia Física
7. Reportes de práctica docente del Servicio Integrado de Salud Universitaria

## SECCIÓN QUINTA

### COMISIONES PERMANENTES

#### Parágrafo Primero

#### Comisión General Académica

**Artículo 123.- De la Comisión General Académica.** - La misión y responsable de la Comisión General Académica son:

**Misión:** Ser la instancia de diálogo, análisis y debate para la toma de decisiones sobre los procesos de formación académica profesional de grado a conducido por el Vicerrectorado Académico.

**Responsable:** Comisión General Académica

Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto:

- a. Vicerrector Académico, quien preside;
- b. Decanos o sus delegados;
- c. Subdecanos;
- d. Director Académico;
- e. Coordinador de Admisión y Nivelación;
- f. Coordinador de Bienestar Estudiantil y Universitario;
- g. Un estudiante regular legalmente matriculado y su respectivo alterno, designados por el Consejo Universitario, entre los mejores promedios de la institución, por carrera, de quienes hayan culminado al menos el cincuenta por ciento de su malla curricular; este puntaje será obtenido del promedio general de su trayectoria académica, cálculo que será efectuado considerando hasta el periodo académico inmediato anterior de su nominación. Su periodo de gestión será de un año desde su designación o hasta que se pierda la calidad de estudiante.

Además, son integrantes de esta Comisión:

- a. Coordinador de Formación, quien tendrá voz y voto en los asuntos relativos a los procesos dentro de su competencia;
- b. Coordinador de Educación Abierta y a Distancia, quien tendrá voz y voto en los asuntos relativos a los procesos dentro de su competencia;
- c. Coordinador de Competencias Lingüísticas, tendrá voz y voto en los asuntos relativos a los procesos dentro de su competencia.

El Secretario Académico actuará como secretario de esta Comisión.

El Presidente podrá autorizar la presencia del personal académico o administrativo pertinentes con los asuntos a tratarse; a fin de inteligenciar el debate y discusión en el seno de esta comisión, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

**Artículo 124.- De los Deberes y Atribuciones de la Comisión General Académica.** - Son deberes y atribuciones de la Comisión General Académica:

- a. La Comisión General Académica será la instancia de apelación de los trámites académicos resueltos en las unidades académicas de formación de grado;

- b. Conocer, analizar y aprobar la propuesta de lineamientos y formatos para el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos curriculares presentadas por la Dirección Académica;
- c. Conocer, analizar y aprobar el Plan de Actualización Científica y de Perfeccionamiento del Personal Académico, elaborado en su componente de capacitación por la Dirección Académica y en su componente de formación o estudios regulares por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado;
- d. Conocer, analizar y aprobar los Planes de Contingencia de las carreras no vigentes habilitadas para el registro de títulos;
- e. Conocer, analizar y aprobar el Proyecto Académico de Nivelación y Admisión Institucional, propuesto por la Coordinación de Nivelación y Admisión;
- f. Conocer, analizar y aprobar la Oferta Académica institucional propuesta por la Coordinación de Nivelación y Admisión;
- g. Conocer, analizar y aprobar las modificaciones a los formatos y registros institucionales de sílabo, actas de calificaciones, prácticas pre profesionales, tutorías, titulación especial, seguimiento a graduados y no graduados, avances de actividades, movilidades, homologaciones, componentes del portafolio docente y los demás que correspondan a procesos académicos, propuestos por la Secretaría Académica;
- h. Conocer, analizar y aprobar directrices para reformas y ajustes de los diseños y rediseños curriculares propuestos por las unidades académicas previa validación de la Secretaría Académica;
- i. Conocer, analizar y aprobar propuestas de actualización y ajustes de la Plataforma del Sistema Académico según las necesidades institucionales;
- j. Aprobar los lineamientos, registros y formatos para el desarrollo de procesos de auditoría académica propuestos por la Secretaría Académica;
- k. Aprobar los lineamientos, registros y formatos para el desarrollo de procesos a cargo de la Coordinación de Gestión de Bibliotecas propuestos por dicha Coordinación;
- l. Emitir dictamen sobre proyectos curriculares para el otorgamiento de suficiencia en una lengua extranjera, propuesta por la Coordinación de Desarrollo de Competencias Lingüísticas y remitirlos a Consejo Universitario para su aprobación;
- m. Emitir dictamen sobre proyectos curriculares para el desarrollo de actividades de cultura, arte, deporte y recreación, propuesta por la Coordinación de Formación Complementaria y remitirlos a Consejo Universitario para su aprobación;
- n. Emitir dictamen sobre proyectos curriculares para el desarrollo de la oferta académica de Educación Abierta y a Distancia, propuesta por la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia y remitirlos a Consejo Universitario para su aprobación;
- o. Emitir dictamen sobre la propuesta y/o reformas del modelo educativo institucional, dominios institucionales derivados de los procesos de formación y lineamientos para su operativización, diseñados por la Dirección Académica bajo el liderazgo del Vicerrectorado Académico y remitirlo a Consejo Universitario para su aprobación;
- p. Conformar subcomisiones técnicas para fortalecer el cumplimiento de sus deberes y atribuciones; las cuales en su conformación tendrá determinaciones específicas sobre su integración, ámbito, tiempo y objeto;
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la comisión, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

## Parágrafo Segundo

### Comisión de Investigación y Vinculación

**Artículo 125.- De la Comisión de Investigación y Vinculación.** - La misión y responsable de la Comisión de Investigación y Vinculación son:

**Misión:** Crear, desarrollar, transferir y difundir el conocimiento, los saberes y la cultura a través de la aplicación de procesos de perfeccionamiento, investigación y vinculación; bajo principios de pertinencia, integralidad, interculturalidad, equidad, preservación del ambiente, fortaleciendo el talento humano, para la construcción de una mejor sociedad.

**Responsable:** Comisión de Investigación y Vinculación

Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto:

- a. Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, quien preside;
- b. Subdecanos;
- c. Director de Investigación;
- d. Director de Vinculación con la Sociedad; y
- e. Dos profesores por Facultad, delegados por el Decano, con responsabilidades de Investigación y Vinculación; respectivamente. Sin perjuicio de que el Decano pueda asistir de forma personal a la Comisión, en lugar de uno de sus delegados, cuando lo creyera pertinente.

El Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado designará a un servidor, que actuará como secretario de esta Comisión, sin perjuicio de poder designar a otros servidores que actúen adicionalmente como apoyo para la gestión documental y operatividad de esta comisión; todos deberán encontrarse bajo dependencia de este vicerrectorado o sus unidades orgánicas.

El Presidente podrá autorizar la presencia del personal académico o administrativo pertinentes con los asuntos a tratarse; a fin de inteligenciar el debate y discusión en el seno de esta comisión, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

**Artículo 126.- De los Deberes y Atribuciones de la Comisión de Investigación y Vinculación.** - Son deberes y atribuciones de la Comisión de Investigación y Vinculación:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Conocer y resolver los asuntos de índole investigativa y de vinculación, que no sean de competencia expresa de las unidades orgánicas u otros órganos institucionales;
- c. Ejercer como órgano consultivo respecto a los procesos de investigación y vinculación;
- d. Emitir directrices para el cumplimiento de acciones de evaluación y mejora conforme la normativa institucional aprobada;
- e. Aprobar las líneas y sublíneas de investigación institucional, y revisarlas periódicamente para su innovación y mejora;
- f. Aprobar las líneas y áreas de vinculación institucional, y revisarlas periódicamente para su innovación y mejora;
- g. Promover la integración de los procesos de formación, investigación y vinculación, en coordinación con las unidades académicas;
- h. Convocar, al menos una vez al año, a presentar programas y proyectos de investigación y vinculación, desarrollo tecnológico y saberes ancestrales, en base a la propuesta presentada por el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado;

- i. Establecer y ejecutar los sistemas de evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación y vinculación;
- j. Aprobar los programas y proyectos de investigación y vinculación, y sus reformas, ampliaciones y cierres;
- k. Promover la investigación y vinculación mediante el trabajo en red, de forma inter, multi y transdisciplinaria; con la participación estudiantil y el ejercicio interinstitucional e internacional;
- l. Priorizar los programas y proyectos de investigación y vinculación para su ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- m. Aprobar la conformación de grupos de investigación interna y redes de investigación externa con participación institucional;
- n. Dictaminar los procedimientos de postulación, selección, asignación, seguimiento, terminación de becas y ayudas económicas para el personal académico de la institución, con fines de perfeccionamiento mediante estudios de posgrado, transferencia de conocimientos y producción científica; y resolver sobre los asuntos que se deriven de los mismos;
- o. Definir las áreas del conocimiento en torno a perfeccionamiento docente en lo que respecta a formación doctoral y posdoctoral;
- p. Proponer al Consejo Universitario las políticas de investigación y de vinculación de la institución;
- q. Proponer reformas al Modelo Educativo Institucional, así como estrategias para su aplicación y ejecución;
- r. Incentivar y asesorar planes, programas, e iniciativas de investigación y vinculación propuestos por las unidades académicas;
- s. Nombrar comisiones ocasionales en los diferentes procesos de índole de investigación y vinculación; y,
- t. Procesar los trámites y dar gestión a los procesos a cargo de la Comisión de Investigación;
- u. Asesorar a las Unidades de Investigación y Vinculación en todos los procesos índole investigativos, de vinculación y perfeccionamiento docente;
- v. Estudiar y resolver los asuntos del sistema de investigación de la Institución, así como de Vinculación;
- w. Conformar subcomisiones técnicas para fortalecer el cumplimiento de sus deberes y atribuciones; las cuales en su conformación tendrá determinaciones específicas sobre su integración, ámbito, tiempo y objeto;
- x. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la comisión, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

### **Parágrafo Tercero**

#### **Comisión de Posgrado**

**Artículo 127.- De la Comisión de Posgrado.** - La misión y responsable de la Comisión de Posgrado son:

**Misión:** Conocer, estudiar, asesorar y resolver los aspectos de índole académico, administrativo y operativo relacionados a los procesos de formación de cuarto nivel que oferta la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Responsable:** Comisión de Posgrado

Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto:

- a. Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, quien la preside;
- b. Un profesor por Facultad, delegado por el Decano. Sin perjuicio de que el Decano pueda asistir de forma personal a la Comisión, en lugar de su delegado, cuando lo creyera pertinente.
- c. Subdecanos;
- d. Director de Posgrado;
- e. Director de Vinculación;
- f. Director de Investigación;
- g. Director Académico o su delegado; y,
- h. Un graduado de la Universidad Nacional de Chimborazo y su respectivo alterno, designado por el Vicerrector responsable de este proceso, el cual debe contar con grado académico de maestría, que durará un año en estas funciones desde su designación.

El Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado designará a un servidor, bajo su dependencia, que actuará como secretario de esta Comisión.

El Presidente podrá autorizar la presencia del personal académico o administrativo pertinentes con los asuntos a tratarse; a fin de inteligenciar el debate y discusión en el seno de esta comisión, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

**Artículo 128.- De los Deberes y Atribuciones de la Comisión de Posgrado.** - Son deberes y atribuciones de la Comisión de Posgrado:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Proponer al Consejo Universitario los proyectos de programas de posgrado que se impulsen desde las unidades académicas, grupos de investigación o unidades orgánicas del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado;
- c. Conocer, estudiar e informar sobre los proyectos de posgrado propuestos por las facultades, el Director de Posgrado, Investigadores de las facultades, profesores y/o profesionales vinculados con la Universidad;
- d. Conocer y resolver los asuntos de índole académica en el proceso de formación de cuarto nivel;
- e. Ejercer como órgano consultivo y de decisión respecto a los procesos de gestión de la formación en cuarto nivel;
- f. Emitir directrices para el cumplimiento de acciones de evaluación y mejora académica, en el ámbito de posgrado, conforme la normativa institucional aprobada;
- g. Promover la integración de los procesos de formación de cuarto nivel, investigación y vinculación, en coordinación con las unidades orgánicas y académicas pertinentes;
- h. Nombrar comisiones ocasionales en los diferentes asuntos de índole académico en el proceso de formación cuarto nivel;
- i. Conocer y resolver los asuntos de índole de formación de cuarto nivel, que no sean de competencia expresa de las unidades orgánicas u otros órganos institucionales;
- j. Promover la gestión de formación de posgrado mediante el trabajo en red, de forma inter, multi y transdisciplinaria; y, el ejercicio interinstitucional e internacional;
- k. Resolver las comisiones y responsables que actúen en todas las fases de titulación, en calidad de tutores, revisores, tribunales de grado y demás pertinentes, en base a los informes; y,

- l. Definir las políticas de posgrado;
- m. Elaborar y aprobar el Plan General Operativo de Posgrado, a partir de las propuestas de sus miembros;
- n. Establecer las normas generales del régimen académico en la formación de posgrado;
- o. Definir las líneas generales de Investigación de Posgrado, en concordancia con las líneas de investigación institucionales;
- p. Aprobar los programas académicos de formación de posgrado con sus respectivos presupuestos elaborados y presentados por las Facultades y por el Director de Posgrado, abalizados por la Dirección Financiera y someterlos a la aprobación de Consejo Universitario;
- r. Conocer, aprobar o negar los Informes de las Comisiones de Evaluación de los temas de los trabajos de titulación o tesis, según corresponda, presentados por los participantes en los programas de cuarto nivel, en caso de contar con la aprobación de los proyectos y a petición del interesado, designar Tutor y tribunal de los mismos;
- s. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la comisión, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

#### Parágrafo Cuarto

#### Comisión Directiva de Facultad

**Artículo 129.- De la Comisión Directiva de Facultad.** - La misión y responsable de la Comisión General Académica son:

**Misión:** Proponer, recomendar y promover el desarrollo y cumplimiento de los procesos de formación, investigación y vinculación de gestión de grado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la facultad.

**Responsable:** Comisión Directiva de Facultad

Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto:

- a. Decano, quien la preside;
- b. Subdecano;
- c. Directores de Carrera;
- d. Dos profesores titulares y sus respectivos alternos, designados por el Consejo Universitario, observando la equidad de género, entre el personal académico con mejor puntaje de la Facultad, en el proceso de evaluación de desempeño al personal académico en el periodo académico inmediato anterior al de su nominación, su periodo de gestión será de un año desde su designación;
- e. Dos estudiantes legalmente matriculados y sus respectivos alternos, designados por el Consejo Universitario, observando la equidad de género, entre los mejores promedios de la Facultad, por carrera, de quienes hayan culminado al menos el cincuenta por ciento de su malla curricular; este puntaje será obtenido del promedio general de su trayectoria académica, cálculo que será efectuado considerando hasta el periodo académico inmediato anterior de su nominación. Su periodo de gestión será de un año desde su designación o hasta que se pierda la calidad de estudiante; y,
- f. El servidor o trabajador con relación de dependencia permanente, designado por el Consejo Universitario, del personal de la Facultad, con mejor rendimiento en la última evaluación de desempeño previa a su designación.

El Decano designará a un servidor, bajo su dependencia, que actuará como secretario de esta Comisión.

El Presidente podrá autorizar la presencia del personal académico o administrativo pertinentes con los asuntos a tratarse; a fin de inteligenciar el debate y discusión en el seno de esta comisión, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

**Artículo 130.- De los Deberes y Atribuciones de la Comisión Directiva de Facultad.** - Son deberes y atribuciones de la Comisión Directiva de Facultad:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Ejercer como órgano consultivo respecto a los procesos de formación, investigación vinculación que se desarrollan en la Facultad;
- c. Recomendar políticas generales de formación profesional, de investigación, de cultura, de gestión y de vinculación;
- d. Pronunciarse, de forma orientadora, sobre las consultas remitidas a su conocimiento, respecto a políticas generales de los procesos de formación, investigación y vinculación, que se desarrollen en la facultad;
- e. Promover el incremento del patrimonio histórico cultural, tangible e intangible de la Facultad;
- f. Proponer al Consejo Universitario los reconocimientos y menciones honoríficas que se otorguen corporativamente;
- g. Gestionar y evaluar el cumplimiento de la entrega de los reconocimientos y menciones honoríficas;
- h. Conocer los reportes e informes de evaluación a fin de proponer acciones, directrices y políticas que contribuyan al fortalecimiento y mejora;
- i. Establecer y ejecutar estrategias y/o recursos que permitan el cumplimiento de los planes de fortalecimiento y mejora de las carreras;
- j. Promover la integración de los procesos de formación, investigación y vinculación en las prácticas educativas de la Facultad;
- k. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la comisión, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

#### **Parágrafo Quinto**

#### **Comisión de Carrera**

**Artículo 131.- De la Comisión de Carrera.** - La misión y responsable de la Comisión de Carrera son:

**Misión:** Coordinar las actividades de formación, investigación y vinculación mediante el trabajo conjunto de actores académicos, de acuerdo con la normativa legal vigente que rija para el efecto.

**Responsable:** Comisión de Carrera

- a. Estará integrada con los siguientes miembros con voz y voto:
- b. Director de carrera, quien la preside;
- c. Tres profesores de la carrera, designados por el Decano; y,
- d. El estudiante regular y su respectivo alterno, designado por el Decano, entre los mejores promedios de la carrera, por nivel, de quienes hayan culminado al menos el cincuenta por ciento de su malla curricular; este puntaje será obtenido del promedio general de su trayectoria académica, cálculo que será efectuado considerando hasta el periodo

académico inmediato anterior de su nominación. Su periodo de gestión será de un año desde su designación o hasta que se pierda la calidad de estudiante.

El Director de Carrera designará a un servidor del personal académico, administrativo o de apoyo, bajo su dependencia, que actuará como secretario de esta Comisión.

El Presidente podrá autorizar la presencia, sin voto, del personal académico, administrativo o estudiantil que crea pertinente a fin de inteligenciar el debate y discusión en los asuntos a tratarse en el seno de la comisión, el personal invitado no ejercerá derecho a voto.

**Artículo 132.- De los Deberes y Atribuciones de la Comisión de Carrera.** - Son deberes y atribuciones de la Comisión de Carrera:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b. Constituir las comisiones ocasionales que se crean necesarias para la ejecución óptima de los procesos de formación, investigación y vinculación de la carrera, conforme los lineamientos y normativa dispuesta institucionalmente;
- c. Coordinar con el Director de Carrera el cumplimiento por parte de los actores académicos, estudiantiles y administrativos de las acciones, productos y evidencias respecto a los procesos de evaluación, fortalecimiento, mejora y aseguramiento de la calidad de la carrera, para su acreditación, así como garantizar el cumplimiento de requerimientos derivados de procesos de evaluación interna, externa, institucional, de carreras o programas;
- d. Elaborar las líneas de intervención de la carrera, que sustentan el perfil de egreso del estudiante en función de las competencias profesionales;
- e. Proponer estrategias de gestión de la oferta académica de la carrera;
- f. Proponer al Subdecanato los instrumentos microcurriculares de la carrera del personal académico, conforme los lineamientos institucionales;
- g. Coordinar con Gestión de Bibliotecas, el establecimiento de los repositorios de trabajos de titulación, observando que los mismos guarden armonía con los dominios institucionales y las líneas de investigación de la carrera, a fin que se incremente el acervo bibliográfico institucional;
- h. Proponer programas de posgrado en los campos del conocimiento e itinerarios de la carrera, y remitirlos al Subdecanato;
- i. Coordinar con el Director de Carrera la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Carrera;
- j. Definir las herramientas para la planificación, implementación y evaluación curricular;
- k. Coordinar el cumplimiento del plan de estudios de la carrera;
- l. Validar los sílabos y las propuestas de reactivos para los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, para lo cual contará con el apoyo del personal académico de la carrera necesario;
- m. Monitorear periódicamente, la tasa de retención y la eficiencia terminal de los estudiantes de la carrera; proponer e implementar las acciones de mejora en coordinación con el Subdecanato;
- n. Monitorear periódicamente, los resultados de aprendizaje de los estudiantes de la carrera, y resultados de evaluación integral del desempeño del personal académico y proponer e implementar las acciones de mejora en coordinación con el Subdecanato;
- o. Remitir al Decanato la base de datos de docentes elegibles como tutores, revisores, tribunales de grado y demás pertinentes al proceso de titulación, así como informar sobre la procedencia de solicitudes que versen sobre estos procesos;
- p. Establecer la distribución de responsabilidades entre el personal académico, considerando los perfiles profesionales, para la elaboración de informes que contengan criterios y recomendaciones técnicas sobre las solicitudes que versen sobre titulación de tercer nivel, homologación y convalidación, movilidades internas y externas, ingresos por pérdida por terceras matrículas, terceras matrículas, validación de prácticas pre profesionales, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano, a fin de motivar la resolución de la máxima autoridad académica de facultad, mediante los registros y la metodología debidamente

- aprobados ;
- q. Revisar el Plan de Giras técnicas - académicas, emitir criterio sobre el mismo y remitirlo al Subdecanato para su validación;
  - r. Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la comisión, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y por las Autoridades de la UNACH acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Todas las unidades orgánicas deberán sujetarse a los esquemas de procesos y la cadena de valor establecidos de forma obligatoria, debiendo ejercer los deberes y atribuciones a fin de cumplir el portafolio de productos y servicios declarados en el presente reglamento.

**SEGUNDA.** - Las Unidades Orgánicas deberán caracterizar los procesos, subprocesos y procedimientos, así como los productos y servicios en armonía a la nomenclatura y organización dispuesta en el presente Reglamento.

**TERCERA.** - La institución debe generar políticas internas para la optimización y racionalización del Talento Humano a fin de operativizar el esquema de procesos e ir evolucionando el mismo.

**CUARTA.** - El Comité de Gestión de la Calidad, la Coordinación de Gestión de la Calidad, la Dirección de Planificación Institucional y la Dirección de administración del Talento Humano lideraran la implementación, evaluación y mejora de la estructura organizacional por procesos institucional, con el respaldo y apoyo de todas las unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Chimborazo, siendo cada líder de unidad el responsable de la aplicación y mejora de los procesos a su cargo.

**QUINTA.** - Los Comités, comisiones y organismos pluripersonales constituidos en el presente Reglamento no tendrán naturaleza de Unidades Orgánicas, sin embargo, serán instancias dentro de la estructura institucional que deberán asumir sus deberes y atribuciones conforme el Estatuto, el presente Reglamento y demás normativa que se dicte para el efecto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento técnico base para la actualización del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo, dispuesta en el Estatuto Institucional aprobado mediante Resolución No. 0259-CU-01-10-2018.

**SEGUNDA.** - La implementación de los procesos rigen a partir de la vigencia del presente Reglamento, a excepción de los que estén asignados en Unidades Orgánicas que no cuenten con titular responsable, procesos que iniciarán con la implementación conforme las Disposiciones Transitorias Segunda y Séptima del Estatuto Institucional.

**TERCERA.** - Hasta que se implemente integralmente la estructura organizacional y se genere la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, las Unidades deberán responder por las atribuciones, deberes y obligaciones emanadas en las Disposiciones Transitorias del Estatuto Institucional.

**CUARTA.-** Los Decanos, previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano y en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Secretaría General, designarán entre su personal de secretaría un responsable de los procesos de Secretaría Académica y Gestión Documental por cada facultad, determinará su distributivo de trabajo, deberes y atribuciones; hasta que se cumpla con lo determinado en la Disposición Transitoria Cuarta y Séptima del Estatuto Institucional, y se institucionalice estos requerimiento técnicos.

#### DEROGATORIA

Se deroga el Manual Orgánico Funcional de la Universidad Nacional de Chimborazo, aprobado en sesión del 11 de marzo de 2008 y todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico.

#### **VIGENCIA**

El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario en segundo debate y su consiguiente publicación en la Gaceta Universitaria.

**RAZÓN:** Registro como tal, que el presente Reglamento fue estudiado, analizado y aprobado en segundo debate por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 20 de febrero de 2019, mediante Resolución No. 0036-CU-20-02-2019. Y reformado mediante Resolución No. 0284-CU-27-08-2019 de Consejo Universitario.

Lo certifico:

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