

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE CHIMBORAZO**



**ESTATUTO  
2022**

**Resolución No. 0098-CU-UNACH-SE-EXTR-20-04-2022**



---

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Considerando:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en el Art. 350, establece 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**, la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Art. 18, establece que el ejercicio de la autonomía responsable consiste entre otros aspectos, en la libertad de expedir sus estatutos, la libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio, la libertad para gestionar sus procesos internos, la libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional, la capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno; en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos de participación señalados por la Constitución de la República, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución.

En uso de las atribuciones y competencias determinadas por la Ley Orgánica de Educación Superior, expide el:

**ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**TÍTULO I  
ELEMENTOS CONSTITUTIVOS**

**CAPÍTULO I  
DE LA BASE LEGAL**

**Art. 1.- Base Legal.-** La Universidad Nacional de Chimborazo es una institución de educación superior, con personería jurídica, sin fines de lucro, autónoma, de derecho público, creada mediante Ley No. 0098, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 771, del 31 de agosto de 1995, su domicilio principal es la ciudad de Riobamba; su denominación es UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO y sus siglas son UNACH. Se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, otras leyes conexas, los reglamentos y resoluciones de organismos o autoridad competente y el presente Estatuto.

**CAPÍTULO II  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 2.- 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.

**Art. 3.- Visión.-** Ser la institución de educación líder en la zona 3 del Ecuador, con reconocimiento nacional y proyección internacional.



### **CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS**

**Art. 4.- Principios.-** Son principios de la Universidad Nacional de Chimborazo los siguientes:

**a) Autonomía Responsable.-** Es la garantía institucional, que constitucionalmente es reconocida como un derecho de la universidad para organizarse y desarrollarse en los ámbitos académico, administrativo, financiero, orgánico y jurídico, para cumplir sus principios y objetivos, dentro de los límites permitidos por la Constitución y la ley. En el ejercicio de este principio, la Universidad Nacional de Chimborazo, mantendrá relaciones de reciprocidad y cooperación con el Estado, otras Instituciones del Sistema de Educación Superior y la sociedad; además observará los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y especificidad de la institución;

**b) Cogobierno.-** Es la dirección compartida de la Institución por parte de los diferentes estamentos de la Universidad Nacional de Chimborazo, profesores, estudiantes, servidores y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género. El cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable;

**c) Igualdad de oportunidades.-** Consiste en garantizar que todos los actores tengan igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso en su formación en educación superior, sin discriminación por razones de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica, de movilidad o discapacidad, ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos;

**d) Calidad.-** Se refiere a la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura, de la calidad educativa superior, con la participación de todos los estamentos institucionales, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos;

**e) Pertinencia.-** La Universidad Nacional de Chimborazo responderá a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial y a la diversidad cultural. Para ello, articulará su oferta académica, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda estudiantil, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional; a la innovación y diversificación de profesiones y grados académicos; a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional; a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región; y, a las políticas nacionales de ciencia y tecnología;

**f) Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento.-** El principio de autodeterminación consiste en la implementación de condiciones de independencia para la enseñanza, generación y difusión de conocimientos en el marco del diálogo de saberes, la universalidad del pensamiento y los avances científico-



tecnológicos locales y globales. Además se garantiza la libertad de cátedra y la libertad investigativa;

**g) Interculturalidad.-** Consiste en la relación sostenida entre las culturas que cohabitan en la universidad, trasciende a la coexistencia y al diálogo buscando la superación de prejuicios, la discriminación y las inequidades. Reconociendo la diversidad de una institución intercultural lo que se fomenta es la relación, comunicación y aprendizaje mutuo de sus actores, sobre una base de respeto y creatividad;

**h) Educación Universal. -** La Universidad Nacional de Chimborazo es el espacio para garantizar una educación de calidad para todos, que contribuya a la construcción de una sociedad equitativa mediante la sostenibilidad ambiental, la valoración de la diversidad personal, cultural, social, económica, afectivo genérica, talentos y capacidades de las personas, así como la afirmación del derecho a su participación efectiva en la vida institucional y social. Este principio fomenta el respeto a la persona, el trabajo colaborativo en condiciones de igualdad, inclusión y equidad, la construcción de procesos de aprendizaje con aportes diversos y múltiples, propiciando el enriquecimiento de todos.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

**Art. 5.- De los fines y objetivos.-** La Universidad Nacional de Chimborazo tiene como finalidad producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país; propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal; la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana; la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores e investigadores, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad; a través del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad, pertinencia y excelencia académica;
- b) Incrementar la creación, desarrollo, transferencia y difusión de ciencia, innovación, tecnología y saberes;
- c) Incrementar la vinculación con la sociedad integrando la docencia e investigación;
- y,
- d) Incrementar la eficiencia operacional institucional.

Para cumplir con la misión, visión, fines y objetivos; la institución deberá articular su planificación estratégica y actividades al Plan Nacional de Desarrollo y rendirá cuentas del cumplimiento del mismo, periódicamente.

#### **TÍTULO II GESTIÓN ORGANIZACIONAL, GOBIERNO Y ESTRUCTURA INSTITUCIONAL POR PROCESOS**

##### **CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 6.- Estructura organizacional.-** La Universidad Nacional de Chimborazo, se sustenta en la filosofía y metodología de procesos, servicios y productos; con el propósito de asegurar eficiencia, eficacia y productividad en sus actividades internas orientadas a satisfacer la demanda y requerimientos ciudadanos, se alinea con los elementos que constituyen el direccionamiento estratégico y se operativiza a través del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el que deberá guardar armonía con el ordenamiento jurídico nacional y el presente Estatuto.



**Art. 7.- Procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo.-** Los procesos de la Universidad Nacional de Chimborazo, se ordenan y clasifican en función de su especificidad, siendo los siguientes:

- a) Los procesos gobernantes;
- b) Los procesos agregadores de valor o sustantivos; y,
- c) Los procesos habilitantes o adjetivos de asesoría y de apoyo.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 8.- De los Procesos Institucionales.-** Son procesos de gestión interna, los siguientes:

1. Direccionamiento Estratégico Institucional
  - 1.1 Gestión del Órgano Colegiado Superior
2. Gestión Estratégica Institucional
  - 2.1 Gestión del Rectorado
  - 2.2 Gestión Documental y Archivo
3. Gestión de Formación
  - 3.1 Gestión Académica
  - 3.2 Gestión de Admisión y Nivelación
  - 3.3 Gestión de Secretaría Académica
  - 3.4 Gestión de Biblioteca
  - 3.5 Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario
  - 3.6 Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas
  - 3.7 Gestión de Formación Complementaria
  - 3.8 Gestión de Educación Abierta y a Distancia
  - 3.9 Gestión de Formación de Posgrado
4. Gestión de Investigación
  - 4.1 Organización de la Investigación
  - 4.2 Desarrollo y Difusión de la Investigación
  - 4.3 Fortalecimiento de la Investigación
  - 4.4 Innovación social
  - 4.5 Gestión del Conocimiento y Propiedad Intelectual
5. Gestión de la Vinculación con la Sociedad
  - 5.1 Organización de la Vinculación
  - 5.2 Cooperación y Desarrollo
  - 5.3 Prácticas pre-profesionales y pasantías de servicio a la comunidad
  - 5.4 Educación Continua
  - 5.5 Emprendimiento Social y Productivo
6. Gestión de la Planificación Institucional
  - 6.1 Planificación e Inversión
  - 6.2 Información y Estadística
  - 6.3 Seguimiento, Evaluación y Control de Gestión de la Planificación
  - 6.4 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad
  - 6.5 Operación del Sistema de Gestión de la Calidad
  - 6.6 Evaluación del Desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad
  - 6.7 Mejora Continua
7. Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional



- 7.1 Evaluación de la Calidad Educativa
- 7.2 Gestión para Acreditaciones
- 8. Gestión jurídica
  - 8.1 Asesoría Jurídica
  - 8.2 Patrocinio
  - 8.3 Desarrollo Normativo
  - 8.4 Elaboración y Revisión de Instrumentos Jurídicos
- 9. Gestión de la Comunicación Institucional
  - 9.1 Publicidad y marketing
  - 9.2 Comunicación interna
  - 9.3 Relaciones públicas y comunicación externa
- 10. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales
  - 10.1 Gestión de internacionalización
  - 10.2 Gestión de movilidad
  - 10.3 Gestión de redes y cooperación interinstitucional
- 11. Gestión Administrativa
  - 11.1 Gestión de la Administración del Talento Humano
  - 11.2 Gestión de Bienes e Inventarios
  - 11.3 Gestión Financiera
  - 11.4 Gestión Logística y Administrativa
  - 11.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 11.6 Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria

La desagregación de subprocesos, procedimientos y responsables de los mismos, se desarrollarán en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Calidad, que deben guardar concordancia con el presente Estatuto.

### **CAPÍTULO III DEL GOBIERNO**

**Art. 9.- Del Órgano Colegiado Superior y de las Autoridades.-** El Consejo Universitario es la máxima instancia de gobierno de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Son primeras autoridades de la institución:

- a) Rector, primera autoridad ejecutiva;
- b) Vicerrector Académico;
- c) Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado; y,
- d) Vicerrector Administrativo.

Son autoridades académicas, en el ámbito de Facultad:

- a) Decano; y,
- b) Subdecano

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Art. 10.- Integración del Consejo Universitario.-** El órgano colegiado superior de la Universidad Nacional de Chimborazo está integrado por:

- a) Rector;



- b) Vicerrector Académico;
- c) Vicerrector de Investigación, Vinculación y Postgrado;
- d) Vicerrector Administrativo;
- e) Un representante del personal académico por el número de facultades existentes;
- f) Decanos de las Facultades que componen la Universidad Nacional de Chimborazo;
- g) La representación estudiantil, equivalente al 25% del total del personal académico con derecho a voto. En ningún caso será menor a uno;
- h) Para el tratamiento de asuntos administrativos, se integrará a este órgano la representación de los servidores y trabajadores, equivalente al 5% del total del personal académico con derecho a voto. En ningún caso será menor a uno.

Con objeto del cálculo para la contabilización de los porcentajes descritos se deberá exceptuar al Rector y a los Vicerrectores.

Además, podrán ser invitados con derecho a voz, y su presencia no incide en la constatación del quorum establecido:

- a) El Presidente de la Asociación de Profesores de la Universidad Nacional de Chimborazo;
- b) El Presidente de la Asociación de servidores;
- c) El Presidente de la Federación de estudiantes;
- d) El Representante del Sindicato Único de Trabajadores;

Las personas que asistan en calidad de invitados deberán acreditar la representación de organizaciones unitarias, legalmente constituidas y con directivas debidamente registradas. Entendiéndose como unitaria a la organización que de forma universal represente al estamento.

**Art.11.- Del funcionamiento, instalación y sesiones del Consejo Universitario.-** El Consejo Universitario es presidido por el Rector; en casos excepcionales podrá presidir el Vicerrector Académico, que actúe en condición de encargo o subrogación debidamente otorgada.

Actuará como Secretario, el Secretario General.

El Procurador General Institucional asistirá a todas las sesiones como asesor permanente. Pudiendo el Presidente del Consejo Universitario autorizar la presencia, a nivel asesor, de los servidores o personal académico, pertinentes con los asuntos a tratarse; a fin de inteligenciar el debate y discusión en el seno de este órgano colegiado.

Para la instalación de las sesiones del Consejo Universitario, será necesaria la existencia de quórum, entendiéndose por éste, la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto.

El Consejo Universitario sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. La periodicidad de las sesiones ordinarias, condiciones para las sesiones extraordinarias, plazos para efectuar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias, toma de decisiones y demás aspectos de su ejercicio se establecerán en el Reglamento para el Funcionamiento del Órgano Colegiado Superior que se dicte para el efecto, el mismo que deberá guardar concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Estatuto.

**Art. 12.- Toma de Decisiones.-** Las resoluciones se tomarán con mayoría simple, es decir, con más de la mitad del valor total de los votos de los asistentes con derecho a voto, a excepción de los casos que establezca el presente Estatuto.



En respeto al principio constitucional del cogobierno, el valor total de los votos de las autoridades institucionales y autoridades académicas que integren el Consejo Universitario equivaldrá al cuarenta por ciento (40%) del valor total de los votos de los integrantes del órgano colegiado superior, para este cálculo no se tendrá en cuenta el valor de los votos de los representantes de los servidores y trabajadores, quienes se integrarán en temas de índole administrativa. El valor porcentual de los votos de los Decanos en Consejo Universitario, deberá ser inferior a los votos de los representantes docentes, y el valor porcentual del voto del Presidente de este órgano colegiado, será al menos el equivalente al mayor valor porcentual asignado.

El Rector tendrá voto dirimente, el cual se ejerce en caso de empate, por la intencionalidad del voto, de la máxima autoridad ejecutiva.

Los procedimientos y ponderaciones para la toma de decisiones en el marco de lo dispuesto, se establecerán en el Reglamento para el Funcionamiento del Órgano Colegiado Superior que se dicte para el efecto.

Los Miembros del Consejo Universitario, son personal, administrativa y pecuniariamente responsables de las resoluciones que adopten.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN Y DEMOCRACIA**

### ***Parágrafo Primero Del organismo rector de los procesos electorales***

**Art. 13.- La Comisión de Elecciones.-** Es el órgano responsable de dirigir, organizar y desarrollar todos los procesos electorales de la Universidad Nacional de Chimborazo, en el ámbito de sus competencias, en forma transparente, imparcial y legítima; sus miembros serán designados por el Consejo Universitario.

Su conformación y funcionamiento se regularán por el presente Estatuto y el reglamento que se expida para el efecto.

**Art. 14.- Conformación.** - El Consejo Universitario conformará la Comisión de Elecciones, de la siguiente manera:

1. Un profesor titular, de una terna presentada por los Decanos;
2. Un profesor titular, de una terna presentada por los representantes de los profesores e investigadores al Consejo Universitario;
3. Un estudiante que haya aprobado al menos el 60% de la Carrera con un promedio general mínimo de 8.5 en su rendimiento académico, elegido de una terna propuesta por los representantes estudiantiles al Consejo Universitario;
4. Un servidor titular, de una terna presentada por el representante de los servidores al Consejo Universitario; y,
5. Un profesor titular designado por el Rector, quien actuará como presidente de este organismo.

Actuará como Secretario, el Secretario General de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Las condiciones y términos que garanticen la idoneidad de los miembros de este organismo, así como sus excusas e impugnaciones, se regulará por el reglamento que se expida para el efecto.



Los miembros que integren este organismo serán responsables por sus actuaciones y resoluciones; mientras ejercen sus funciones no podrán ser sometidos a procesos disciplinarios internos por acciones derivadas del ejercicio de su designación.

**Art. 15.- Deberes y Atribuciones de la Comisión de Elecciones.-** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Elecciones, los siguientes:

- a) Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales y referendo de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y demás normativa interna;
- b) Contar con todas las facilidades por parte de las instancias académicas y administrativas, a fin de cumplir el objeto de su conformación;
- c) Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de los procesos electorales y referendo a fin de cumplir su objeto en el marco de la ley;
- d) Disponer la elaboración del padrón electoral y aprobarlo; así como resolver los reclamos que se formulen respecto al mismo;
- e) Conformar las juntas electorales y resolver sobre las excusas presentadas ante estas designaciones; expedir las autorizaciones a delegados y resolver sobre los pedidos de veeduría y observadores internos y externos;
- f) Calificar e inscribir a las listas de candidatos;
- g) Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre sus resoluciones y actuaciones;
- h) Proclamar los resultados de los procesos electorales o referendo;
- i) Informar al Consejo Universitario con los documentos de soporte, los resultados definitivos sobre cada proceso electoral o referendo, dentro del plazo o término de tiempo establecidos en la reglamentación que se dicte para el efecto;
- j) Las demás que determine la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos de Elecciones de la Universidad.

**Parágrafo Segundo**  
**De la elección de Rector y Vicerrectores**

**Art. 16.- De la convocatoria.-** El Consejo Universitario tiene la obligación de convocar al proceso para elegir Rector y Vicerrectores, hasta sesenta (60) días antes del vencimiento del periodo de gestión para el que fueron elegidas las autoridades institucionales. La convocatoria será publicada por lo menos con veinte (20) días término de anticipación a la fecha de recepción del sufragio, será difundida internamente en la institución y se publicará por la prensa, observando las formalidades previstas en el reglamento que para el efecto apruebe el Consejo Universitario.

La convocatoria a elecciones deberá ser notificada al Consejo de Educación Superior, así como sus resultados y la posesión de las máximas autoridades electas.

**Art. 17.- Forma de votación.-** La elección de Rector y Vicerrectores, se hará por votación universal, directa, secreta y obligatoria del personal académico titular, los estudiantes regulares legalmente matriculados a partir del segundo año o su equivalente en la modalidad semestral y de los servidores y trabajadores titulares. No se permitirán delegaciones gremiales. La votación de los estudiantes equivaldrá al 15% y la de los servidores y trabajadores al 5%, del total del personal académico con derecho a voto.



**Art. 18.- Paridad de género, igualdad de oportunidades y equidad.-** La elección de rector y vicerrectores se realizará a través de listas, que deberán ser integradas respetando la alternancia, la paridad de género, igualdad de oportunidades y equidad conforme a la Constitución.

**Art. 19.- Proclamación de resultados.-** Determinados los resultados electorales, la Comisión de Elecciones procederá a la proclamación de ganadores, es decir a la lista que haya obtenido mayoría simple, entendiéndose como tal, más de la mitad de los votos válidos, concibiendo como voto válido al asignado a una de las candidaturas.

**Art. 20.- Procedimiento en caso de que las listas no obtengan mayoría simple o empaten.-** Si ninguna de las listas obtiene la mayoría simple de votos en la respectiva elección, el Consejo Universitario convocará a nueva elección, dentro del término de diez días contados a partir de la notificación de resultados por parte de la Comisión de Elecciones, entre las dos listas que obtuvieron el mayor número de votos para que concreten la votación.

En caso de empate, la segunda vuelta se desarrollará entre las listas que obtuvieron los mismos resultados.

De persistir las situaciones indicadas, el Consejo Universitario procederá a una nueva convocatoria, dentro del término de diez días contados a partir de la notificación de resultados por parte de la Comisión de Elecciones, hasta conseguir que una de las listas obtenga la mayoría simple, requisito para acceder a la elección.

En estos casos la elección se realizará con los mismos padrones electorales utilizados en la primera convocatoria.

#### **Parágrafo Tercero** **De la elección de representantes de Cogobierno**

**Art. 21.- De la elección de representantes de Cogobierno al Consejo Universitario.-** La elección de representantes del personal académico, estudiantes, servidores y trabajadores; con sus respectivos alternos, se realizará por votación universal, directa y secreta.

Estas dignidades de representación durarán dos años en sus funciones; pudiendo ser reelectos, todos, por una sola vez, de forma consecutiva o no. Su renovación se efectuará con la periodicidad señalada, de no hacerlo, perderán su representación.

La elección de los representantes de los distintos estamentos ante el Consejo Universitario, se realizará a través de listas que deberán ser integradas respetando la alternancia, la paridad de género, igualdad de oportunidades y equidad conforme a la Constitución.

Dentro de los procesos electorales en los cuales las listas no obtengan mayoría simple o empaten, se seguirá el mismo procedimiento establecido en la elección de Rector y Vicerrectores, para estos casos.

El procedimiento, requisitos para dignidades, condiciones y demás aspectos de estas elecciones se normarán mediante el reglamento que se expida para el efecto, el mismo que deberá observar lo estipulado por la Ley Orgánica de Educación Superior.

#### **Parágrafo Cuarto** **Del Referendo**



**Art. 22.-Referendo.-** Se establece el mecanismo de referendo para consultar asuntos trascendentales de la Institución, la convocatoria será responsabilidad del Rector, conforme las disposiciones contenidas en el presente Estatuto.

El procedimiento y condiciones se normarán mediante el reglamento que se dicte para el efecto.

La votación en el referendo observará los porcentajes de representación de cogobierno de forma similar que para la elección de rector y vicerrectores.

**Art. 23.- Procedimiento del referendo.-** El referendo en la Universidad Nacional de Chimborazo deberá observar las siguientes condiciones:

a) Iniciativa.- El Rector en su calidad de primera autoridad ejecutiva institucional o como presidente del órgano colegiado superior, decidirá convocar a referendo, debiendo remitir por escrito y debidamente motivada esta resolución al Consejo Universitario, únicamente para su conocimiento. El objeto del referendo no podrá contravenir disposiciones constitucionales y legales.

b) Convocatoria, sufragio y proclamación de resultados. - El proceso de referendo será convocado por el Rector en el término de ocho (08) días, desde que haya sido conocido por el Consejo Universitario. Una vez convocado, la Comisión de Elecciones será la responsable de la organización y desarrollo de este proceso democrático hasta la proclamación de sus resultados y emisión del informe respectivo.

c) Decisión. - La decisión que se tome por referendo, será de cumplimiento obligatorio e inmediato.

No podrá convocarse a más de un referendo por año, tampoco durante los seis meses anteriores ni posteriores a la elección de Rector.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA CESACIÓN, SUBROGACIÓN, REEMPLAZO Y ENCARGO TEMPORAL**

#### **Parágrafo Primero De la definición de términos**

**Art. 24.- Subrogación.-** Es el ejercicio de atribuciones y responsabilidades de un cargo de autoridad o puesto de nivel jerárquico superior, cuyo titular está legalmente ausente de forma temporal. Se reconocerá la diferencia de la remuneración al subrogado y el tiempo por el cual subrogue no será contabilizado para efectos del número máximo de periodos para el ejercicio de esos cargos.

La subrogación no impide la posibilidad de seguir en el ejercicio de su cargo de origen.

**Art. 25.-Reemplazo. -** El reemplazo procede en caso de ausencia definitiva de las primeras autoridades y autoridades académicas de la Universidad Nacional de Chimborazo.

La autoridad que ha sido debidamente reemplazada, deberá reincorporarse a sus actividades como personal académico con las formalidades que emanen de la ley y la normativa respectiva.

En el caso de ausencia definitiva de puestos de nivel jerárquico superior que no sean autoridades, se procederá a la designación de libre nombramiento y remoción observando las formalidades que se dispongan para el efecto.

**Art. 26.- Ausencia Temporal de Autoridades.-** Se considerará ausencia temporal de una autoridad, la enfermedad, circunstancia de fuerza mayor o licencia debidamente concedida,



que le impida ejercer su función durante un período máximo de tres meses de forma consecutiva para autoridades académicas y cargos de nivel jerárquico superior; y, de seis meses para las primeras autoridades institucionales.

**Art. 27.- Ausencia definitiva.-** Se considera ausencia definitiva de una autoridad aquellas circunstancias o razones que impidan completar el período para el cual fueron elegidos, o el superar el límite de la ausencia temporal. El reemplazo se realizará de conformidad con el presente estatuto.

**Art. 28.- Cesación.-** Es la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores y funcionarios de la institución.

**Art. 29.- Encargo.-** Es el ejercicio de atribuciones y responsabilidades de un cargo de autoridad o puesto de nivel jerárquico superior cuya partida se encuentre vacante.

#### **Parágrafo Segundo De la cesación**

**Art. 30.- Cesación.-** Las autoridades de la Universidad Nacional de Chimborazo cesarán en sus funciones y dejarán vacante el cargo, en los siguientes casos:

- a) Por terminación del periodo para el que fueron designados o electos;
- b) Por muerte o enfermedad que imposibilite el ejercicio del cargo;
- c) Por renuncia voluntaria o jubilación;
- d) Por revocatoria del mandato; y,
- e) Por destitución legalmente declarada.

En ningún caso las autoridades que han sido electas o designadas para un determinado periodo podrán prorrogarse en sus cargos, conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.

#### **Parágrafo Tercero De la subrogación**

**Art. 31.- Procedimiento para la Subrogación.-** La subrogación de las primeras autoridades y autoridades académicas institucionales, procederá de la siguiente manera:

- a) En ausencia temporal del Rector, lo podrá subrogar el Vicerrector Académico.
- b) En ausencia temporal del Vicerrector Académico, lo subrogará el Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, en ausencia temporal simultánea del Vicerrector Académico y el Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, subrogará al Vicerrector Académico el Vicerrector Administrativo y al Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado el Decano en funciones, con mayor antigüedad en la institución, designado por el Rector, siempre que cumplan los requisitos para el ejercicio del cargo.
- c) En ausencia temporal del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, lo subrogará el Vicerrector Administrativo siempre que cumpla los requisitos para el ejercicio del cargo. En ausencia temporal simultánea del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado y el Vicerrector Administrativo, o en caso que este último no cumpla requisitos, subrogará al Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, el Decano, en funciones, con mayor antigüedad en la institución, que cumpla con los requisitos para el ejercicio del cargo, designado por el Rector.



- d) En ausencia temporal del Vicerrector Administrativo, lo podrá subrogar el Decano en funciones, con mayor antigüedad en la institución, que cumpla con los requisitos para el ejercicio del cargo, designado por el Rector.
- e) En ausencia temporal del Decano, le subrogará el Subdecano. En ausencia simultánea del Decano y Subdecano, le subrogará un docente titular designado por el Rector que cumpla los requisitos para el ejercicio del cargo.
- f) En ausencia temporal del Subdecano, le subrogará un docente titular designado por el Rector que cumpla los requisitos para el ejercicio del cargo.
- g) En ausencia temporal del Director de Carrera, le subrogará un docente titular designado por el Rector que cumpla los requisitos para el ejercicio del cargo.

En los casos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado como sanciones administrativas; y, en la Ley Orgánica del Servicio Público como cesación, se procederá conforme la legislación aplicable corresponde, y de ser pertinente en el orden expuesto anteriormente.

#### **Parágrafo Cuarto Del reemplazo**

**Art. 32.- Procedimiento para el Reemplazo.-** Por ausencia definitiva de las primeras autoridades y autoridades académicas institucionales, el reemplazo procederá de la siguiente manera:

- a) En ausencia definitiva del Rector, lo reemplazará el Vicerrector Académico por el tiempo restante para completar el periodo para el cual fue elegido. Si el reemplazo supera un año, será contabilizado como uno de los periodos permitidos por la ley para ejercer el cargo, a ser reemplazado. Si el Vicerrector Académico previamente ha completado el número máximo de periodos permitidos por la ley para ejercer el cargo y el tiempo que reste para completar el periodo sea mayor a seis meses, se deberá llamar inmediatamente a elecciones de las nuevas autoridades.
- b) En ausencia definitiva del Vicerrector Académico, lo reemplazará el Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado por el tiempo necesario para completar el periodo para el cual fue elegido. Si el reemplazo supera un año, el tiempo por el cual dure el reemplazo será contabilizado como uno de los periodos permitidos por la ley para ejercer el cargo, a ser reemplazado. Si el Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, previamente ha completado el número máximo de periodos permitidos por la ley para ejercer el cargo y el tiempo que reste para completar el periodo sea mayor a seis meses, o no cumpla con los requisitos para ejercicio de dicho cargo, se deberá llamar inmediatamente a elecciones de la nueva autoridad, hasta completar el periodo de gestión de la máxima autoridad ejecutiva institucional en funciones.
- c) En ausencia definitiva del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, lo reemplazará el Vicerrector Administrativo, siempre que cumpla requisitos para el ejercicio del cargo, por el tiempo necesario para completar el periodo para el cual fue elegido. Si el reemplazo supera un año, el tiempo por el cual dure el reemplazo será contabilizado como uno de los periodos permitidos por la ley para ejercer el cargo. Si el Vicerrector Administrativo previamente ha completado el número máximo de periodos permitidos por la ley para ejercer el cargo a ser reemplazado y el tiempo que reste para completar el periodo sea mayor a seis meses o no cumpla con los requisitos para ejercer este cargo, se deberá llamar inmediatamente a elecciones de la nueva autoridad, hasta completar el periodo de gestión de la máxima autoridad ejecutiva institucional en funciones.



d) En ausencia definitiva del Decano o Subdecano el Rector designará nuevas autoridades académicas.

En ausencia definitiva de Rector o Vicerrectores se notificará al Consejo de Educación Superior en un plazo no mayor a tres (03) días.

Cuando se deba llamar a elecciones de nueva o nuevas autoridades, el Consejo Universitario convocará a proceso eleccionario, en el plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la ausencia definitiva.

En los casos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado como sanciones administrativas; y, en la Ley Orgánica del Servicio Público como cesación, se procederá conforme la legislación aplicable corresponde, y de ser pertinente en el orden expuesto anteriormente.

**Parágrafo Quinto**  
**Del encargo temporal**

**Art. 33.- Encargo Temporal.-** Cuando la ausencia del Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, y Vicerrector Administrativo, fuere definitiva y simultánea, el Consejo Universitario presidido por el representante de cogobierno del personal académico, que encabezó la lista ganadora del proceso electoral correspondiente, convocará a elecciones generales para completar el período. La convocatoria tendrá lugar dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha en que se produjera la ausencia definitiva. Durante este período, las funciones de las primeras autoridades institucionales ausentes hasta la elección de la autoridad titular, las asumirán por encargo temporal las autoridades académicas que cumplan requisitos para el ejercicio del cargo, en orden de antigüedad en funciones en condición de autoridad. En caso de que no fuera posible el encargo temporal, por incumplimiento de requisitos para ejercer el cargo por parte de las autoridades académicas, el Consejo Universitario podrá encargar el Rectorado y Vicerrectorados por el plazo máximo de ciento veinte (120) días, a miembros del personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo que cumplan con los requisitos contemplados en la ley. Durante este tiempo se deberá realizar y finalizar el proceso de elección, según corresponda, de Rector y Vicerrectores titulares.

El encargo al que hace referencia el presente artículo no será contabilizado como uno de los periodos permitidos por la ley para ejercer esos cargos. En ningún caso se podrá encargar a una misma persona más de una función.

**CAPÍTULO IV**  
**ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Art. 34.- Del Consejo Universitario.-** El Consejo Universitario es el órgano colegiado superior y se constituye en la máxima instancia de gobierno de la Universidad Nacional de Chimborazo en el marco de los principios de autonomía y cogobierno.

Será el órgano responsable del proceso gobernante de direccionamiento estratégico institucional.

**Art. 35.- De los deberes y atribuciones.-** Son deberes y atribuciones del Consejo Universitario:



1. 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 presente Estatuto, la normativa interna y demás instrumentos legales;
2. 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;
3. 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;
4. Expedir, reformar o derogar el Estatuto institucional y la normativa de la institución;
5. 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;
6. Posesionar al Rector y Vicerrectores; así como conocer y resolver las renunciaciones de los mismos;
7. Nombrar Comisiones Permanentes y Especiales de carácter institucional, y resolver sobre los informes que éstas emitan;
8. Conocer y resolver en última y definitiva instancia, los recursos de apelación, sobre actos administrativos emanados de autoridades institucionales, académicas o comisiones, debidamente interpuestos;
9. Aprobar la proforma presupuestaria institucional alineada al Plan Operativo Anual de acuerdo a la ley;
10. Garantizar la gratuidad de la educación y establecer de conformidad con la ley, los valores de matrículas, derechos y aranceles universitarios;
11. 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;
12. Aprobar el calendario académico de la Institución;
13. Autorizar las matrículas especiales debidamente justificadas, los procedimientos de matriculación se reglamentarán mediante el instrumento jurídico que norme el régimen académico;
14. 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;
15. 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;
16. 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;



17. 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 presente Estatuto;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. Revisar, en última instancia, todo acto administrativo o académico, e impulsar su convalidación, extinción o nulidad, conforme a derecho corresponda;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Conceder el periodo 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;
26. 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;
27. Crear, aprobar, reestructurar o suprimir los Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnología; de Emprendimiento; y, de Producción, de acuerdo con la ley respectiva;
28. 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;
29. 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;

30. Conocer el informe anual de rendición de cuentas del Rector;

31. Conocer los pedidos de referendo en concordancia con la ley y el presente estatuto;

32. 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;

33. Conocer y aprobar los gastos, inversiones, enajenaciones y donaciones que eleve a su consideración el Rector de conformidad con la Ley;

34. 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;

35. Conocer líneas, sublíneas y áreas de investigación y vinculación aprobadas por la Comisión de investigación y vinculación;

36. Aprobar el Modelo de Evaluación Institucional;

37. Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la Institución; que en el presente Estatuto no hayan sido atribuidos en forma expresa a autoridades u órganos de inferior jerarquía;

38. 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;

39. 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,

40. Los demás que señalen la ley, el presente Estatuto y la normativa Interna.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL RECTOR**

### ***Parágrafo Primero***

#### ***De la representación legal, elección y requisitos***

**Art. 36.- Del Rector.-** El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Institución, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial; preside el Consejo Universitario de manera obligatoria y los organismos señalados por el presente Estatuto y los reglamentos. Desempeñará sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva; durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido consecutivamente o no, por una sola vez.

Será la autoridad responsable del proceso gobernante de gestión estratégica institucional.

**Art. 37.- Elección.-** El Rector será elegido mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta, de conformidad con lo que establecen la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, este Estatuto y el reglamento que norme el ejercicio de los derechos de participación en la institución.

**Art. 38.- Requisitos para ser Rector. -** Para ser Rector se requiere:



- a) Estar en goce de los derechos de participación previstos en la Constitución de la República;
- b) Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior;
- c) Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
- d) Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores o rectoras y vicerrectores o vicerrectoras en funciones, que se postulan a la reelección;
- e) Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; y,
- f) Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

**Parágrafo Segundo**  
**De los deberes y atribuciones del Rector**

**Art. 39.- Deberes y Atribuciones del Rector.** - Son deberes y atribuciones del Rector:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos y resoluciones del Consejo Universitario en correspondencia con la misión, visión, principios, fines y objetivos institucionales;
2. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Convocar y presidir el Consejo Universitario y los organismos señalados en este Estatuto y los reglamentos;
7. 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;
8. Disponer auditorías internas y externas a las diferentes unidades académicas, administrativas y financieras de la institución;



9. 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;
10. 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;
11. Dirigir y evaluar la gestión y desarrollo de las unidades organizacionales que ejecutan procesos de asesoría;
12. Nombrar provisionalmente y/o contratar a personal académico no titular, y personal administrativo, así como dar terminado la relación laboral, con sujeción a lo previsto en las leyes pertinentes;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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 presente estatuto y en observancia a la ley;
18. Aprobar la metodología de evaluación, seguimiento y control de gestión; y ejercer la misma como máximo nivel ejecutivo;
19. 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;
20. 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;



21. 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;
22. Conceder el aval institucional para la ejecución de eventos y publicaciones que involucre la imagen corporativa de la Universidad;
23. Disponer acciones de régimen disciplinario para el personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
24. 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;
25. Autorizar la emisión de consultas institucionales a organismos públicos de control y regulación;
26. Emitir de forma excepcional y motivada: la suspensión en forma total o parcial de las actividades académicas y /o administrativas, dejar sin efecto disposiciones emanadas de unidades orgánicas de menor jerarquía, 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.
27. Presidir los directorios de las personas jurídicas y entidades distintas e independientes que la Universidad Nacional de Chimborazo haya constituido;
28. 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;
29. 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;
30. Aprobar la planificación institucional anual del talento humano, conforme la normativa dictada para el efecto;
31. Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales de la universidad de conformidad con la ley y el presente Estatuto;
32. Conceder comisión para prestar servicios en otra institución pública al personal administrativo, que justifique el acceso a estos derechos, conforme la ley lo determine;
32. 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.
33. 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;
34. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto y la normativa Interna.



### **SECCIÓN TERCERA DE LOS VICERRECTORADOS**

**Art. 40.- De los Vicerreectorados.-** La Universidad Nacional de Chimborazo contará con tres Vicerreectorados, a saber:

- a) Vicerreectorado Académico: responsable del macroproceso gestión de la formación de tercer nivel, sus procesos y subprocesos;
- b) Vicerreectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado: responsable de los macroprocesos de gestión de investigación, gestión de vinculación; sus procesos y subprocesos; así como del proceso de formación de posgrado;
- c) Vicerreectorado Administrativo: responsable del macroproceso gestión administrativa, sus procesos y subprocesos;

Cada una de estas dependencias será liderada por un vicerrector, que tendrá la calidad de autoridad institucional; desempeñarán sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva; durarán cinco años en su cargo y podrán ser reelegidos para la misma dignidad consecutivamente o no, por una sola vez.

#### **Parágrafo Primero Vicerreectorado Académico**

**Art. 41.- Del Vicerrector Académico.** - Es la autoridad institucional de índole académica responsable del macroproceso de gestión de formación de grado.

Para ser Vicerrector Académico se exigirán los mismos requisitos que para ser Rector, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Art. 42.- Deberes y Atribuciones del Vicerrector Académico.** - Son Deberes y Atribuciones del Vicerrector Académico:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. 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;
3. 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;
4. 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 vicerreectorado;
5. Dirigir, gestionar y evaluar la oferta académica institucional, alineada a la Planificación Estratégica de la Universidad;
6. Proponer normativa para la gestión institucional de los procesos a su cargo;
7. 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;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Dirigir la gestión educativa institucional en los componentes: diseño y rediseño pedagógico curricular, seguimiento y evaluación curricular, perfeccionamiento y actualización científica del personal académico;

12. Proponer políticas de acción afirmativa que propicien igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso de los estudiantes;

13. Proponer, supervisar y evaluar la ejecución del Modelo Educativo Institucional en sus componentes: pedagógico, curricular, didáctico y epistemológico;

14. 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;

15. 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;

16. 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;

17. 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;

18. Presidir la Comisión General Académica;

19. 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.

20. 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;

21. Cumplir y ejercer las atribuciones que le sean asignadas por delegación del Consejo Universitario y el Rector;

22. 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;

23. 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;

24. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto y la normativa interna.

### **Parágrafo Segundo**

#### **Del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado**

**Art. 43.- Del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado.** - Es la autoridad institucional de índole académica responsable de los macroprocesos de Gestión de Investigación, Gestión de Vinculación y del proceso de formación de posgrado.

Para ser Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, se exigirán los mismos requisitos que determina la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Estatuto para ser profesor titular principal, adicionalmente deberá acreditar experiencia de al menos tres años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión.

**Art. 44.- Deberes y Atribuciones del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado.** - Son deberes y atribuciones del Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;

2. 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;

3. 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.

4. 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;

5. Aprobar la metodología para establecer las líneas y sublíneas de investigación institucionales en correspondencia a la planificación estratégica institucional;

6. Proponer normativa para la gestión de investigación, vinculación y posgrado;

7. 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;

8. 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;



9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Emitir las políticas y directrices de prácticas preprofesionales de servicio a la comunidad;
13. 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.
14. Presidir la Comisión de Investigación y Vinculación Institucional, y la Comisión de Posgrado;
15. Presidir el Comité Editorial, y proponer al Consejo Universitario su conformación y funcionamiento;
16. Gestionar la asignación presupuestaria para ejecutar becas doctorales para el personal académico, observando los porcentajes y condiciones que determine la ley;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Representar a la institución ante organismos cuyo objetivo sea el fomento a la investigación científica y tecnológica, a fin de conformar redes de investigación;
21. 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;
22. 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;
23. Dirigir las políticas, metodología y procedimientos institucionales de emprendimiento y educación continua;



24. Cumplir y ejercer las atribuciones que le sean asignadas por delegación del Consejo Universitario y el Rector;
25. Dirigir el proceso de gestión de formación de Cuarto nivel y sus componentes de admisión, matrícula, ejecución de programas y titulación;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto y la normativa interna.

**Parágrafo Tercero**  
**Del Vicerrectorado Administrativo**

**Art. 45.- Del Vicerrector Administrativo.** - El Vicerrector Administrativo es la autoridad institucional responsable del macroproceso de Gestión Administrativa, y los procesos y subprocesos que se deriven del mismo.

Para ser Vicerrector Administrativo, se requerirá:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión; y,
- d) Tener experiencia de docente de al menos cinco años.

**Art. 46.- Deberes y Atribuciones del Vicerrector Administrativo.** - Son deberes y atribuciones del Vicerrector Administrativo:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Emitir, difundir y monitorear las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macroproceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo.
3. 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;
4. 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;



5. 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;
6. Emitir directrices y políticas que generen eficiencia en la ejecución del Plan Anual de Contratación Institucional;
7. 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;
9. Supervisar el servicio integrado de salud universitaria, a fin de contribuir al bienestar de la comunidad institucional;
10. Emitir las políticas de riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional; y, gestión ambiental;
11. Coordinar y evaluar el proceso de administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
12. 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.
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Cumplir y ejercer las atribuciones que le sean asignadas por delegación del Consejo Universitario y el Rector;
19. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto y la normativa interna.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ADJETIVOS**  
**HABILITANTES DE ASESORÍA**

**Art. 47.- De las unidades orgánicas responsables de los procesos adjetivos habilitantes de asesoría.** - Son las unidades administrativas, ya sea a nivel de direcciones o coordinaciones de gestión, dependientes del Rectorado, responsables de los procesos habilitantes o adjetivos de asesoría.



**Parágrafo Primero**  
**Gestión de la Planificación Institucional**

**Art. 48.- De la Dirección de Planificación Institucional.** - La Dirección de Planificación Institucional es la unidad orgánica a nivel asesor, bajo dependencia del Rectorado, responsable de la Gestión de la Planificación Institucional, sus procesos, subprocesos y procedimientos, en los ámbitos: académico, de investigación, vinculación, y gestión administrativa, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Además supervisará el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Coordinación de Gestión de la Calidad.

**Art. 49.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Planificación Institucional.-** Son deberes y atribuciones de la Dirección de Planificación Institucional:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar a nivel institucional los procesos de: a) planificación e inversión, b) información y estadística; y, c) seguimiento, evaluación y control de gestión de la planificación;
3. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
4. 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;
5. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
6. 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;
7. 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 asignadas a su cargo;
8. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de la Calidad.
9. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 50.- Del Director de Planificación Institucional.-** La Dirección de Planificación Institucional está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Director de Planificación Institucional, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;



- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Parágrafo Segundo**

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

**Art. 51.- De la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.-** La Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional es la unidad orgánica a nivel asesor; bajo dependencia de Rectorado, responsable de la gestión de evaluación para el aseguramiento de la calidad, sus procesos, subprocesos y procedimientos.

**Art. 52.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional.-** Son deberes y atribuciones de la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Institucional:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Dirigir, dar seguimiento y valorar: a) la evaluación de la calidad educativa y b) gestión para acreditaciones;
3. Coordinar la ejecución de la autoevaluación de programas y carreras, y la autoevaluación institucional;
4. Dirigir la evaluación integral al personal académico y su ejecución, para este fin se deberá contar con la asesoría y apoyo de la Dirección Académica;
5. Dirigir la ejecución de las evaluaciones de resultados de aprendizaje con el apoyo de las unidades académicas y asesoramiento de la Dirección Académica; e informar sus resultados a las carreras y al responsable de la gestión académica institucional;
6. Coordinar acciones de mejora institucional con la Coordinación de Gestión de la Calidad, relacionadas a los procesos de evaluación y acreditación institucional;
7. Proponer a la Coordinación de Gestión de la Calidad la ejecución de auditorías a los procesos relacionados a evaluación y acreditación institucional;
8. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
9. 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;
10. Elaborar propuestas técnicas para el desarrollo o reformas de la normativa, para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
11. 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 y responsabilidades asignadas a su cargo;
12. 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; y,

13. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 53.- Del Director de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad.** - La Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad está a cargo del Director, que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Director de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Tercero** **Gestión Jurídica**

**Art. 54.- De la Procuraduría.**- La Procuraduría es la unidad orgánica de asesoría, bajo dependencia del Rectorado, responsable de la gestión jurídica y sus procesos: asesoría jurídica, patrocinio, desarrollo normativo; y, elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.

**Art. 55.- Deberes y atribuciones de la Procuraduría.**- Son deberes y atribuciones de la Procuraduría:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Representar de forma conjunta con el Rector, a la Universidad Nacional de Chimborazo, judicial y extrajudicialmente en defensa del patrimonio e intereses institucionales;
3. Absolver consultas y 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; o, su inteligenciamiento;
4. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de: a) asesoría jurídica, b) patrocinio, c) desarrollo normativo, y d) elaboración y revisión de instrumentos jurídicos;
5. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
6. 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;
7. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa institucional;



8. 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;
9. 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 y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
10. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 56.- Del Procurador General Institucional.-** La Procuraduría está a cargo del Procurador General Institucional, que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Procurador General de la Institución, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Cuarto Gestión de la Calidad**

**Art. 57.- De la Coordinación de Gestión de la Calidad.** - La Coordinación de Gestión de la Calidad es la unidad orgánica de asesoría, bajo dependencia de Dirección de Planificación Institucional, responsable de la planificación, operación, evaluación y mejora continua de la gestión de calidad.

**Art. 58.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de la Calidad:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir y dar seguimiento a la planificación, operación, evaluación y mejora continua de los procesos en torno a la gestión de la calidad institucional;
3. Dirigir el levantamiento, diseño y modelación para la automatización de procesos;
4. Proponer a la Dirección de Planificación las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
5. Realizar auditorías internas o solicitar auditorías externas del sistema de gestión de calidad institucional;
6. Proponer la participación institucional en procesos de certificaciones internacionales del sistema de gestión de la calidad;



7. 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;
8. 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;
9. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
10. 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;
11. Desarrollar y presentar informe mensual a la Dirección de Planificación, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo; y
12. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 59.- Del Coordinador de Gestión de la Calidad.-** La Coordinación de Gestión de la Calidad está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Gestión de la Calidad, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Quinto** **Gestión de la Comunicación Institucional**

**Art. 60.- De la Coordinación de Comunicación Institucional.-** La Coordinación de Comunicación Institucional es la unidad orgánica de asesoría bajo dependencia del Rectorado, responsable de la gestión de la comunicación institucional y sus componentes de publicidad y marketing, comunicación interna; y, relaciones públicas y comunicación externa.

**Art. 61.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Comunicación Institucional.-** Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Comunicación Institucional:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;



2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la comunicación institucional y sus procesos de publicidad y marketing, comunicación interna; y, relaciones públicas y comunicación externa;
3. Dirigir la comunicación audiovisual e imagen institucional;
4. Dirigir las relaciones públicas internas y externas; y, manejo de actos protocolares de la institución y sus autoridades;
5. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
6. 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;
7. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
8. 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;
9. 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 y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
10. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 62.- Del Coordinador de Comunicación Institucional.** - La Coordinación de Comunicación Institucional está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Comunicación Institucional, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Sexto**

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

**Art. 63.- De la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales.** - La Coordinación de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales es la unidad orgánica de asesoría, responsable de la gestión de relaciones nacionales e internacionales, bajo dependencia del Rectorado.

**Art. 64.-Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales:



1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos: a) gestión de internacionalización, b) gestión de movilidad c) gestión de redes y cooperación interinstitucional; y, los demás procesos que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad orgánica;
3. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
4. 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;
5. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
6. 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;
7. 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 y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
8. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 65.- Del Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales.-** La Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO**

**Art. 66.- De las unidades orgánicas responsables de los procesos adjetivos habilitantes de apoyo.-** Son las unidades administrativas, ya sea a nivel de direcciones o coordinaciones de gestión, responsables de los procesos adjetivos habilitantes de apoyo.



**Parágrafo Primero**  
**Gestión Documental y Archivo**

**Art. 67.- De la Secretaría General.-** La Secretaría General es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la gestión documental y administración de archivo, además deberá emitir las certificaciones y autentificaciones, bajo dependencia del Rectorado.

**Art. 68.- Deberes y atribuciones de la Secretaría General.-** Son Deberes y atribuciones de la Secretaría General:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión documental con sus componentes de gestión de despacho, agenda y certificaciones; así como ser responsable de la administración del archivo general;
3. Certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo de la documentación e información institucional;
4. Certificar y autenticar documentación oficial;
5. Elaborar actas, comunicaciones y resoluciones del Consejo Universitario, así como notificar las mismas a destinatarios internos y externos, según corresponda;
6. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
7. 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;
8. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
9. Dirigir el proceso de registro de títulos, emitir certificaciones y autenticar documentación;
10. Administrar la gaceta universitaria física o virtual, que será el único medio de publicación de resoluciones y normativa institucional, para lo cual contará con el apoyo de las unidades responsables de tecnologías y sistemas informáticos;
11. 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;
12. 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 y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
13. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 69.- Del Secretario General. -** La Secretaría General está a cargo del Secretario General que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.



Para ser Secretario General, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

El Secretario General tendrá la condición de fedatario institucional de la Universidad Nacional de Chimborazo y actuará como Secretario del Consejo Universitario.

### **Parágrafo Segundo Secretaría Académica**

**Art. 70.- De la Secretaría Académica.-** La Secretaría Académica es la unidad orgánica de apoyo, responsable del control y asistencia normativa a los procesos académicos, auditoría académica, y administración del sistema académico institucional, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.

**Art. 71.- Deberes y atribuciones de la Secretaría Académica.** - Son Deberes y atribuciones de la Secretaría Académica:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de: a) control y asistencia normativa a los procesos académicos, b) auditoría académica, y c) administración del sistema académico institucional;
3. Proponer al Vicerrector Académico las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
4. 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, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
5. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a su cargo;
6. 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;
7. 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; y,



8. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 72.- Del Secretario Académico.-** La Secretaría Académica está a cargo del Secretario Académico quien es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. El ejercicio de este cargo se entenderá como de gestión.

Para ser Secretario Académico, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Tener experiencia mínima de tres años en áreas relacionadas a la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria, en al menos dos periodos académicos; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Tercero Gestión de Biblioteca**

**Art. 73.- De la Coordinación de Gestión de Biblioteca.** - La Coordinación de Gestión de Biblioteca es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la administración de biblioteca, de las colecciones documentales: físicas y/o virtuales; de todos los procesos inherentes a una Biblioteca. Dirige y controla el servicio de Biblioteca, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.

**Art. 74.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Biblioteca.** - Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Biblioteca:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la administración de biblioteca, el desarrollo de las colecciones y atención a usuarios;
3. Proponer al Vicerrector Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
4. Gestionar y administrar las colecciones documentales; físicas, electrónicas, digitales y virtuales; así como coordinar su operatividad y mantenimiento que será responsabilidad de las unidades orgánicas que tengan bajo su competencia los procesos de tecnologías y de desarrollo de sistemas informáticos, respectivamente;
5. 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, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente, garantizando la adquisición de recursos bibliográficos;



6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
7. 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;
8. 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; y,
9. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 75.- Del Coordinador de Bibliotecas.-** La Coordinación de Gestión de Biblioteca está a cargo del Coordinador quien es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Bibliotecas, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Cuarto** **Gestión de la Administración del Talento Humano**

**Art. 76.- De la Dirección de Administración del Talento Humano.-** La Dirección de Administración del Talento Humano es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo, administra el sistema integrado de desarrollo del talento humano.

Siendo responsable del manejo técnico de talento humano, de la administración de talento humano y régimen disciplinario, de la gestión de desarrollo cambio y cultura organizacional y de la gestión integral de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.

Además, supervisará el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones.

**Art. 77.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano.** - Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;



2. Administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano;
3. Conducir, dar seguimiento y evaluar el manejo técnico del talento humano, la administración del talento humano y régimen disciplinario; y, la gestión de desarrollo, cambio y cultura organizacional; y, la gestión integral de riesgo, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.
4. Elaborar la propuesta de Plan Integral de Gestión de Riesgos Laborales, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental;
5. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
6. 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;
7. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
8. Proponer al Consejo Universitario, los procedimientos y mecanismos apropiados que permitan el control de asistencia del personal académico, servidores y trabajadores de la institución;
9. 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;
10. 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;
11. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de atribuciones de la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones;
12. Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores, en materia de administración del talento humano; y, orientar para la toma de decisiones, en el ámbito de su competencia; y,
13. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 78.- Del Director de Administración del Talento Humano.-** La Dirección de Administración del Talento Humano está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Director de Administración del Talento Humano, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el instrumento jurídico que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se establecerá los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Art. 79.- De la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones.** - La Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones es la unidad orgánica, bajo dependencia de la



Dirección de Administración de Talento Humano, responsable de los procesos de ejecución de la planificación presupuestaria del gasto de remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores; y de la gestión para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**Art. 80.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones.-** Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Nómina y Remuneraciones:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la ejecución de la planificación presupuestaria del gasto de remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores de la institución, la gestión para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y los demás que se establecieren bajo responsabilidad de esta unidad orgánica;
3. Proponer a la Dirección de Administración de Talento Humano, las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
4. Sugerir acciones que permitan que la masa salarial se mantenga y se proyecte bajo principios de legalidad, equilibrio y equidad;
5. 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;
6. Elaborar y actualizar el distributivo de remuneraciones, conforme las disposiciones legales pertinentes;
7. Asesorar a los niveles directivos sobre el manejo de remuneraciones y bienestar social y laboral del personal académico, servidores y trabajadores de la institución; así como operar los sistemas informáticos establecidos para nómina, remuneraciones y seguridad social;
8. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
9. 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;
10. Desarrollar y presentar informe bimestral al Director de Administración de Talento Humano, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo; y;
11. Los demás que se señalen en la ley, el presente Estatuto, así como las actividades que se determinen en el reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos.

**Art. 81.- Del Coordinador de Nómina y Remuneraciones.** - La Coordinación de Nómina y Remuneraciones está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.



Para ser Coordinador de Nómina y Remuneraciones, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Parágrafo Quinto**  
**Gestión Financiera**

**Art. 82.- De la Dirección Financiera.** - La Dirección Financiera es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo, responsable de la gestión financiera y sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería.

**Art. 83.- Deberes y atribuciones de la Dirección Financiera.** - Son Deberes y atribuciones de la Dirección Financiera:

1. 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, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. 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;
3. Dirigir la gestión del presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario acorde a la normativa reguladora pertinente;
4. Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional la programación y formulación presupuestaria, conforme la normativa legal pertinente;
5. 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;
6. Dirigir la gestión de tesorería y sus componentes de administración de recaudación, gestión de pagos y tributación;
7. 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;
8. Proponer al Vicerrector Administrativo las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos y subprocesos a su cargo;
9. 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;
10. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;



11. 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;
12. 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;
13. 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; y,
14. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 84.- Del Director Financiero.** - La Dirección Financiera está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Director Financiero, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Art. 85.- De la Coordinación de Gestión de Tesorería.**- La Coordinación de Gestión de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo administrativo, bajo la dependencia de la Dirección Financiera, encargada de ejecutar actividades relacionadas a la administración de recaudación, gestión de pagos, control y custodia de garantías, especies valoradas y gestión tributaria.

**Art. 86.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Tesorería.**- Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Tesorería:

1. 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, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Ejecutar la administración de recaudación de recursos fiscales, autogestión y preasignaciones; gestión de pagos; control y custodia de garantías y especies valoradas; gestión tributaria; y, los demás que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad orgánica;
3. Administrar el archivo de la documentación financiera respecto a los procesos a su cargo;
4. Proponer a la Dirección Financiera las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;



5. 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;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
7. 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;
8. 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; y,
9. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 87.- Del Coordinador de Tesorería.-** La Coordinación de Gestión de Tesorería está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Tesorería, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Art. 88.- De la Coordinación de Gestión de Contabilidad.-** La Coordinación de Gestión de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo administrativo, bajo la dependencia de la Dirección Financiera, encargada de ejecutar 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. Así como también deberá ser responsable del archivo de los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes.

**Art. 89.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Contabilidad. -** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Contabilidad:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Ejecutar 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; y, los demás que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad orgánica;



3. Administrar el archivo de los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondientes;
4. Proponer a la Dirección Financiera las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
5. 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;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
7. 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;
8. 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; y,
9. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 90.- Del Coordinador de Contabilidad.** - La Coordinación de Gestión de Contabilidad está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Contabilidad, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Sexto** **Gestión Logística y Administrativa**

**Art. 91.- De la Dirección Administrativa.**- La Dirección Administrativa es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo; responsable de administrar los servicios institucionales y apoyo logístico.

Además supervisará el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Coordinación de Gestión de Compras Públicas, Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento y Coordinación de Bienes e Inventarios.

**Art. 92.- Deberes y atribuciones de la Dirección Administrativa.**- Son Deberes y atribuciones de la Dirección Administrativa:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;

2. 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;

3. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos y unidades a su cargo;

4. Ejecutar el apoyo logístico a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;

5. Dirigir los servicios institucionales, y sus componentes de gestión de transporte, seguridad física, limpieza y mensajería; y, administración de espacios físicos;

6. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas;

7. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento;

8. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios;

9. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;

10. 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;

11. 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;

12. 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; y,

13. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 93.- Del Director Administrativo.-** La Dirección Administrativa está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Director Administrativo, se requiere:

a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;

b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;

c) Tener experiencia de al menos tres años; y,

d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.



**Art. 94.- De la Coordinación de Bienes e Inventarios.** - La Coordinación de Bienes e Inventarios es la unidad orgánica, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa, encargada de 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.

**Art. 95.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Bienes e Inventarios.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión de la bienes e inventarios; y, los demás que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad orgánica;
3. Proponer a la Dirección Administrativa las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
4. 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;
5. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
6. 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;
7. Desarrollar y presentar informe bimestral a la Dirección Administrativa, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
8. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 96.- Del Coordinador de Bienes e Inventarios.** - La Coordinación de Gestión de Bienes e Inventarios está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Bienes e Inventarios, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo

**Art. 97.- De la Coordinación de Gestión de Compras Públicas.-** La Coordinación de Gestión de Compras Públicas es la unidad orgánica, bajo la dependencia de la Dirección Administrativa,



encargada de gestionar la adquisición de bienes, obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; requeridos por la Institución.

**Art. 98.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión de la planificación de contratación pública; ejecución precontractual; gestión contractual; evaluación postcontractual de la planificación de contratación pública; y, los demás que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad orgánica;
3. Proponer a la Dirección Administrativa las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
4. 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;
5. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
6. 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;
7. Desarrollar y presentar informe bimestral a la Dirección Administrativa, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
8. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 99.- Del Coordinador de Compras Públicas.-** La Coordinación de Gestión de Compras Públicas está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Compras Públicas, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Art. 100.- De la Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento.-** La Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento es la unidad orgánica, bajo la dependencia de la Dirección



Administrativa, encargada de la planificación de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, fiscalización de obras, evaluación ex - post, planificación de mantenimiento y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo institucional.

**Art. 101.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación Gestión de Infraestructura y Mantenimiento:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión de infraestructura y mantenimiento;
3. Dirigir la planificación de ordenamiento e infraestructura;
4. Dirigir la administración de obras, fiscalización de obras y evaluación ex – post;
5. Realizar la planificación de mantenimiento;
6. Realizar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo institucional;
7. Proponer a la Dirección Administrativa las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
8. 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;
9. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
10. 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;
11. Desarrollar y presentar informe bimestral a la Dirección Administrativa, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo; y,
12. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 102.- Del Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento.-** La Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.



**Parágrafo Séptimo**  
**Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Art. 103.- De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo, responsable de la gestión estratégica de TICs, gestión de infraestructura de redes y telecomunicaciones; y, gestión de soporte tecnológico.

**Art. 104.- 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:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión estratégica de TICs, gestión de infraestructura de redes y telecomunicaciones; y, gestión de soporte tecnológico;
3. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
4. 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;
5. Dirigir la administración y aprovisionamiento de sistemas de información y recursos tecnológicos para los procesos académicos y administrativos;
6. Dirigir la gestión estratégica de TICs, y sus componentes de planificación de TICs, proyectos de TICs, seguridad y riesgos;
7. Dirigir la gestión de infraestructura de redes y telecomunicaciones, y sus componentes de telefonía e interconectividad;
8. Dirigir el proceso de gestión de soporte tecnológico, y sus componentes de mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo; y, sistemas y servicios, en el ámbito de su área;
9. Administrar, evaluar y monitorear los controles de seguridad en TICs asociados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
10. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
11. 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;
12. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas Informáticos;
13. 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; y,
14. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.



**Art. 105.- Del Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.-** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

**Art. 106.- De la Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos.-** La Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos es la unidad orgánica bajo la dependencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, encargada de desarrollar, implementar, y mantener los sistemas informáticos institucionales así como la administración técnica de los mismos.

**Art. 107.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión Desarrollo de Sistemas Informáticos.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de sistemas informáticos, la administración técnica de sistemas informáticos y el mantenimiento de sistemas informáticos;
3. 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;
4. 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;
5. Diseñar, desarrollar, implementar, integrar y mantener los sistemas informáticos, así como administrar técnicamente los mismos, esta administración se entenderá ejecutora, más no decisoria;
6. 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;
7. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;



8. 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;
9. 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;
10. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 108.- Del Coordinador de Desarrollo de Sistemas Informáticos.-** La Coordinación de Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Desarrollo de Sistemas Informáticos, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, título de Cuarto nivel afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Octavo**

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

**Art. 109.- De la Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria.-** La Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Administrativo, responsable de la provisión de servicios integrales e integrados de atención sanitaria, cuyo objeto es contribuir al bienestar de la comunidad universitaria y apoyar a la investigación en el área de salud.

**Art. 110.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria.-** Son deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, el presente Estatuto, los reglamentos internos; y, disposiciones de autoridad competente;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar el servicio integrado de salud universitaria y sus componentes de gestión estadística, gestión de prevención y servicio de asistencia en salud para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación;
3. Brindar con calidad y calidez, la prestación de servicios integrales e integrados en enfermería, atención médica, atención odontológica, psicología clínica, laboratorio clínico y terapia física para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación;
4. Atender los requerimientos técnicos, profesionales y operativos que requiera la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo para cumplir sus deberes y atribuciones;



5. 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;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
7. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
8. 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;
9. 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;
10. Gestionar la oferta de sus servicios a usuarios externos e internos en apego a las disposiciones legales y reglamentarias; y,
11. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 111.- Del Coordinador del Servicio Integrado de Salud Universitaria.-** La Coordinación de Gestión del Servicio Integrado de Salud Universitaria está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador del Servicio Integrado de Salud Universitaria, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y título de Cuarto nivel en el área de salud, o especialidad médica u odontológica;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Noveno** **Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario**

**Art. 112.- De la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.-** La Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario es la unidad orgánica, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico, responsable de promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria, desarrollar procesos de orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y otorgar servicios asistenciales a los estudiantes, así como dirigir el desarrollo y aplicación de la ética institucional y políticas de acción afirmativa.

**Art. 113.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario:

1. 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 presente Estatuto, los



- reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la orientación vocacional y profesional; gestión y administración de becas y ayudas económicas estudiantiles; y, servicios asistenciales, a fin de promover la seguridad e integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes;
  3. Dirigir el desarrollo y aplicación de la ética institucional y políticas de acción afirmativa;
  4. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
  5. 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;
  6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
  7. 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;
  8. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de la comunidad universitaria, en un ambiente libre de violencia, y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos, en coordinación con el Servicio Integrado de Salud Universitario;
  9. Fomentar a través de estrategias, acciones tácticas y metodologías la adopción de estilos de vida saludables por parte de los universitarios, en coordinación con el Servicio Integrado de Salud Universitario y la unidad orgánica responsable de riesgos y salud ocupacional;
  10. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. Además, asesorará en coordinación con la Procuraduría Institucional, al Rector respecto de las acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
  11. Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de población que así lo requiera, como es el caso de personas con discapacidad; así como para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada, propiciando la convivencia intercultural;
  12. Implementar programas y proyectos de información, prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco; así como coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco de los planes nacionales;
  13. Gestionar la implementación de espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes de la institución.
  14. 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; y,
  15. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.



**Art. 114.- Del Coordinador de Bienestar Estudiantil y Universitario.-** La Coordinación de Gestión de Bienestar Estudiantil y Universitario está a cargo del Coordinador de Bienestar Estudiantil y Universitario que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción.

Para ser Coordinador de Bienestar Estudiantil y Universitario, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
- c) Tener experiencia de al menos tres años; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

**Art. 115.- De las unidades orgánicas responsables de los procesos sustantivos o agregadores de valor.-** Son las unidades orgánicas, ya sea a nivel de direcciones o coordinaciones, responsables de los procesos sustantivos o agregadores de valor.

##### ***Parágrafo Primero Gestión Académica***

**Art. 116.- De la Dirección Académica.-** Es la unidad orgánica administrativa, responsable de la gestión académica institucional, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.

**Art. 117.- Deberes y atribuciones de la Dirección Académica.-** Son Deberes y atribuciones de la Dirección Académica:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Dirigir y asesorar la gestión de: a) macrocurrículo, b) mesocurrículo, c) microcurrículo, d) perfeccionamiento del personal académico, e) titulación y f) seguimiento a graduados;
3. Asesorar y dar seguimiento en el diseño, ejecución y evaluación curricular;
4. Asesorar y dar seguimiento en pedagogía, didáctica y evaluación del aprendizaje;
5. Proponer el modelo de evaluación de aprendizajes; emitir directrices sobre la generación, validación y actualización de los repositorios y bases de reactivos, así como coordinar la elaboración y aplicación de estas evaluaciones con la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad y con las unidades académicas;
6. Proponer el modelo de evaluación integral del desempeño del personal académico, establecer su metodología, elaborar su instrumentación; y, coordinar con la Dirección de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad su ejecución;



7. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
8. 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;
9. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
10. 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;
11. Controlar los sistemas de gestión estudiantil, para consolidar el proceso de formación del estudiante;
12. 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; y,
13. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 118.- Del Director Académico.-** La Dirección Académica está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción, su ejercicio se entenderá como experiencia en gestión.

Para ser Director Académico, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Tener experiencia mínima de tres años en áreas relacionadas a la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

En caso de que el Director sea parte del personal académico, para ejercer su designación, se deberá observar la normativa expedida para el efecto.

### **Parágrafo Segundo Admisión y Nivelación**

**Art. 119.- De la Coordinación de Admisión y Nivelación.-** La Coordinación de Admisión y Nivelación es la unidad orgánica administrativa, responsable del proceso de gestión académica de admisión y nivelación, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.



**Art. 120.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Admisión y Nivelación.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Admisión y Nivelación:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la planificación de admisión y nivelación, promoción de la oferta académica; admisión; y, nivelación;
3. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos institucionales a su cargo;
4. 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;
5. Elaborar la propuesta técnica de distributivo de trabajo del personal académico y horarios, de los cursos de nivelación, propedéuticos o de preparación académica que se determinen legalmente y remitirlos al Vicerrectorado Académico, para su revisión;
6. Ejecutar la evaluación de desempeño del personal que ejerza actividades de enseñanza, bajo dependencia de esta unidad, conforme a las directrices que emita el Vicerrectorado Académico;
7. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
8. 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;
9. 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; y,
10. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 121.- Del Coordinador de Admisión y Nivelación.-** La Coordinación de Admisión y Nivelación está a cargo del Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como experiencia en gestión.

Para ser Coordinador de Admisión y Nivelación, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Tener experiencia mínima de tres años en áreas relacionadas a la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.



En caso de que el Coordinador sea parte del personal académico, para ejercer su designación, se deberá observar la normativa expedida para el efecto.

**Parágrafo Tercero**  
**Gestión de Formación Complementaria**

**Art. 122.- De la Coordinación de Formación Complementaria.-** La Coordinación de Formación Complementaria es la unidad orgánica administrativa, cuya misión es 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, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.

**Art. 123.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Formación Complementaria.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Formación Complementaria:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión de cultura y arte; y, la gestión de recreación y deportes;
3. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
4. 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;
5. Administrar la planificación, ejecución, promoción, admisión, matriculación y evaluación de los programas de cultura, arte, recreación y deportes;
6. Elaborar la propuesta técnica de distributivo de trabajo del personal académico y horarios de la oferta de formación complementaria en deporte, recreación y cultura, y remitirlo al Vicerrectorado Académico, para su revisión;
7. Elaborar propuestas técnicas para el desarrollo o reformas de la normativa, para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
8. 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;
9. 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;
10. Las demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 124.- Del Coordinador de Formación Complementaria.-** La Coordinación de Formación Complementaria está a cargo de su Coordinador que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión.

Para ser Coordinador de Formación Complementaria y Desarrollo Integral, se requiere:



- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
  - b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
  - c) Tener experiencia mínima de tres años en áreas relacionadas con la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos;
  - d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.
- En caso de que el Coordinador sea parte del personal académico, para ejercer su designación, se deberá observar la normativa expedida para el efecto.

#### **Parágrafo Cuarto**

#### **Gestión de Desarrollo de Competencias Lingüísticas**

**Art. 125.- De la Coordinación de Competencias Lingüísticas.-** La Coordinación de Competencias Lingüísticas es la unidad orgánica administrativa, responsable del desarrollo de competencias lingüísticas en lenguas extranjeras y ancestrales, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.

**Art. 126.- Deberes y atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Competencias Lingüísticas.-** Son Deberes y atribuciones de la Coordinación de Desarrollo de Competencias Lingüísticas:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar: a) formación académica, b) Servicio de traducción; y, c) certificaciones;
3. Dirigir la planificación de programas de aprendizaje lingüístico; la ejecución de programas y eventos de aprendizaje lingüístico; y, la gestión de certificación de suficiencia en lengua extranjera;
4. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
5. Elaborar la propuesta técnica de distributivo de trabajo del personal académico y horarios de los programas y/o cursos que se oferten para el desarrollo de competencias lingüísticas, y remitirlos al Vicerrectorado Académico, para su revisión;
6. 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;
7. Dirigir la admisión, matriculación y ejecución de la oferta de aprendizaje de lenguas extranjeras y ancestrales;
8. Elaborar propuestas técnicas para el desarrollo o reformas de la normativa, para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
9. 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;

10. 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; y,

11. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 127.- Del Coordinador de Competencias Lingüísticas.-** La Coordinación de Competencias Lingüísticas está a cargo de su coordinador, que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión.

Para ser Coordinador de Competencias Lingüísticas, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
  - b) Tener título profesional; y, grado académico de maestría afín al campo de conocimiento de desempeño;
  - c) Tener experiencia mínima de tres años, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria en al menos dos periodos académicos;
  - d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.
- En caso de que el Coordinador sea parte del personal académico, para ejercer su designación, se deberá observar la normativa expedida para el efecto.

#### **Parágrafo Quinto** **Gestión de Educación Abierta y a Distancia**

**Art. 128.- De la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia.-** La Coordinación de Educación Abierta y a Distancia, es la unidad orgánica administrativa en oferta de tercer nivel técnico-tecnológico y de grado, responsable del desarrollo y ejecución de la oferta académica en modalidades semipresencial o convergencia de medios, dual, virtual o en línea; y, a distancia, bajo dependencia del Vicerrectorado Académico.

**Art. 129.- 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:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. 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;
3. Coordinar con las Facultades la creación de carreras y /o programas bajo las modalidades de su competencia;



4. Proponer al Vicerrectorado Académico las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
5. 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;
6. Dirigir la admisión, matriculación y ejecución de la oferta académica de grado en las modalidades de su competencia;
7. Fomentar el acceso de los ecuatorianos en el exterior a las modalidades de formación bajo su competencia;
8. 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;
10. 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;
11. 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; y,
12. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 130.- Del Coordinador de Educación Abierta y a Distancia.-** La Coordinación de Educación Abierta y a Distancia está a cargo del Coordinador, que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.

Para ser Coordinador de Educación Abierta y a Distancia, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Tener experiencia mínima de tres años en áreas relacionadas con la educación superior, dentro de los cuales deberá justificar haber ejercido la docencia universitaria, en al menos dos periodos académicos;
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

En caso de que el Coordinador sea parte del personal académico, para ejercer su designación, se deberá observar la normativa expedida para el efecto.

### **Parágrafo Sexto** **Investigación**

**Art. 131.- De la Dirección de Investigación.-** La Dirección de Investigación es la unidad orgánica de gestión académica, a cargo de la organización, desarrollo, difusión y fortalecimiento de la



investigación e innovación social, bajo dependencia del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.

**Art. 132.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Investigación.-** Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Investigación:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión de la investigación responsable en sus componentes: organización de la investigación, desarrollo y difusión de la investigación, fortalecimiento de la investigación, innovación social; y, gestión del conocimiento y propiedad intelectual;
3. Conducir, dar seguimiento y evaluar la innovación social en sus componentes de emprendimientos de base tecnológica y transferencia tecnológica;
4. Proponer al Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
5. 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;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
7. 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;
8. Desarrollar y presentar informe bimestral al Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
9. Emitir directrices con el fin que los indicadores de investigación consideraren al menos el impacto y aplicabilidad de las investigaciones a los problemas del país, las publicaciones científicas pertinentes, los registros que otorguen derechos de propiedad intelectual y fundamentalmente las innovaciones generadas que contribuyan a la reducción de la pobreza, promoción de la equidad, incremento de la productividad o al mejoramiento de la estructura productiva del país;
10. Fomentar las relaciones interinstitucionales con universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de investigación;
11. Dirigir las actividades derivadas de la articulación con los programas y actividades de investigación del sector público;
12. Proponer la normativa respecto de las modalidades y cuantía de la participación individual o colectiva por la explotación o cesión de derechos sobre las invenciones realizadas, así como el derecho y obligaciones que tendrá el personal académico si



participan en consultorías u otros servicios externos remunerados, en el marco de lo establecido en la ley y demás normativa pertinente; y,

13. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 133.- Del Director de Investigación.-** La Dirección de Investigación está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.

Para ser Director de Investigación, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de doctor, PhD o su equivalente;
- c) Acreditar tres años de experiencia como profesor universitario o politécnico;
- d) Haber realizado o publicado al menos tres obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos tres años; y,
- e) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Séptimo Gestión de Posgrado**

**Art. 134.- De la Dirección de Posgrado.-** Es la unidad orgánica de gestión académica, responsable del proceso de formación de Cuarto nivel, su naturaleza radica en profundizar la comprensión de conocimientos, la investigación y reflexión epistemológica, generando pertinencia con su contexto y buscando el relacionamiento con la oferta académica de grado para su innovación. Se encuentra bajo dependencia del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.

**Art. 135.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Posgrado.-** Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Posgrado:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la gestión académica de la formación de Cuarto nivel, responsable de: a) elaboración de proyectos b) admisión, c) ejecución y d) titulación; de programas de posgrado;
3. Proponer al Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
4. Dirigir el proceso de gestión de formación de Cuarto nivel, orientado a la formación académica y profesional avanzada e investigación en los campos humanísticos, tecnológicos y científicos, a través de la oferta de posgrado tecnológico y/o posgrado académico. Además, será responsable de los componentes de oferta, admisión, matrícula, ejecución de programas y titulación, a nivel de posgrado;



5. 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;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
7. 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;
8. Desarrollar y presentar informe bimestral al Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
9. Dirigir el diseño y desarrollo de nuevos programas de posgrado en las diferentes modalidades de aprendizaje que sean pertinentes de acuerdo al campo de conocimiento, con el fin de propender un mayor acceso a la oferta de formación de Cuarto nivel, con el apoyo de la Coordinación de Educación Abierta y a Distancia; y,
10. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 136.- Del Director de Posgrado.-** La Dirección de Posgrado está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.

Para ser Director de Posgrado, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Acreditar tres años de experiencia como profesor universitario o politécnico;
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **Parágrafo Octavo** **Gestión de Vinculación con la Sociedad**

**Art. 137.- De la Dirección de Vinculación con la Sociedad.-** La Dirección de Vinculación con la Sociedad es la unidad orgánica académica, responsable del proceso de gestión de la vinculación con la sociedad, bajo dependencia del Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado.

**Art. 138.- Deberes y atribuciones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.-** Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Vinculación:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;



2. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de: 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;
3. Administrar las prácticas pre profesionales y pasantías de servicio a la comunidad en coordinación con las unidades académicas;
4. Proponer al Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos a su cargo;
5. 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;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;
7. 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;
8. Desarrollar y presentar informe bimestral al Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
9. Fomentar las relaciones interinstitucionales con universidades, escuelas politécnicas e institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y conservatorios superiores tanto nacionales como internacionales, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de vinculación;
10. Emitir directrices con el fin que los indicadores de vinculación con la sociedad se refieran a la contribución de las instituciones a la solución de los problemas sociales, ambientales y productivos, con especial atención en los grupos vulnerables; y,
11. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 139.- Del Director de Vinculación con la Sociedad.-** La Dirección de Vinculación está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.

Para ser Director de Vinculación con la Sociedad, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría;
- c) Acreditar tres años de experiencia como profesor universitario o politécnico; y,
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.

#### **SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS A NIVEL DE FACULTAD**



**Parágrafo Primero  
De la Facultad**

**Art. 140.- De la Facultad.-** Es la unidad académica donde se imparten estudios superiores en una rama del saber, conformada por carreras con relación en su campo de conocimiento, donde se ejecutan los procesos de gestión de formación, investigación y vinculación.

**Art. 141.- Autoridades Académicas de Facultad.-** Son autoridades académicas de Facultad, en el siguiente orden jerárquico:

- a. Decano, máxima autoridad académica de la Facultad, responsable de la gestión estratégica;
- b. Subdecano, autoridad académica responsable de la gestión técnica para la ejecución de los procesos agregadores de valor o sustantivos.

**Parágrafo Segundo  
Gestión Estratégica de Facultad**

**Art. 142.- Del Decanato.-** Es la unidad orgánica responsable del proceso de gestión estratégica, a nivel de facultad.

**Art. 143.- Deberes y Atribuciones del Decanato.-** Son Deberes y atribuciones del Decanato:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Dirigir, dar seguimiento y evaluar el proceso de gestión estratégica a nivel de Facultad; y, los demás que se establecieran bajo su responsabilidad;
3. Proponer al Rector las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de los procesos de la Facultad a su cargo;
4. Dirigir la gestión de la unidad académica; así como supervisar el desarrollo y cumplimiento de la planificación estratégica, operativa y de compras de la Facultad, en base a las metodologías establecidas institucionalmente;
5. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades orgánicas y personal a su cargo;
6. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de la Facultad;
7. Dirigir el cumplimiento de las exigencias derivadas de proceso de autoevaluación de las carreras e institucional a nivel de Facultad en alineación al modelo de autoevaluación institucional; impulsar las propuestas sobre acciones de mejora continua e innovación; y facilitar las evaluaciones y auditorías internas y externas a nivel institucional, de programas y carreras;
8. Integrar el Consejo Universitario y los organismos señalados en este Estatuto y los reglamentos;
9. Presidir la Comisión de Facultad;



10. 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;
11. Conformar comisiones permanentes u ocasionales para el desarrollo de la Facultad en todos sus procesos, observando el presente estatuto y la ley;
12. Autorizar la presentación de la propuesta de distributivo de trabajo y horarios, así como las modificaciones a los mismos, para el personal académico de la Facultad, en base a la metodología establecida institucionalmente;
13. 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;
14. 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;
15. Designar a las comisiones y responsables que actúen en todas las fases de titulación, en calidad de tutores, revisores, tribunales de grado y demás pertinentes;
16. Resolver las solicitudes del personal académico, administrativo y estudiantes de la Facultad, con el fin de precautelar el normal desenvolvimiento de la unidad académica, y que no sean competencia expresa de otros órganos o unidades institucionales;
17. Solicitar el inicio de procesos disciplinarios del personal académico, servidores, trabajadores y estudiantes de la Facultad, conforme el régimen legal correspondiente;
18. 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;
19. Promover la cooperación interinstitucional a través de la gestión de convenios y dirigir el seguimiento de los mismos;
20. Supervisar el cumplimiento de las jornadas de trabajo, del registro y control de asistencia del personal de la Facultad;
21. Impulsar la internacionalización de las carreras de la Facultad;
22. Designar a los miembros que integren la Comisión de Carrera, considerando las propuestas del Director de cada carrera;
23. Evaluar el desempeño del personal administrativo, en coordinación con el Director de Carrera cuando este personal este bajo su cargo;
24. Elevar al Rector propuestas de perfiles profesionales para ser designados como Directores de Carrera dentro de su Facultad;
25. 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; y,
26. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna o sean debidamente delegadas por la máxima autoridad ejecutiva de la institución.

**Art. 144.- Del Decano.-** La Facultad está a cargo del Decano, autoridad académica cuya designación la realiza el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.



Para ser Decano, se requiere:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado según lo establecido en la ley, registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior;
- c) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y
- d) Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular.

**Parágrafo Tercero**  
**Gestión técnica académica de Facultad**

**Art. 145.- Del Subdecanato.-** Es la unidad orgánica responsable de la gestión técnica académica para la ejecución de los procesos de formación, investigación y vinculación en la Facultad.

**Art. 146.- Deberes y Atribuciones del Subdecanato.-** Son Deberes y atribuciones del Subdecanato:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conducir, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los procesos de formación, investigación y vinculación en la Facultad; y, los demás que se establecieron bajo su responsabilidad;
3. Presentar 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;
4. Proponer al Decano las políticas, procedimientos, prácticas y directrices para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;
5. 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;
6. Direccionar el cumplimiento de los deberes y atribuciones del personal académico y estudiantes de la Facultad;
7. Gestionar y evaluar la oferta académica de la Facultad alineada a la planificación estratégica;
8. Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica, la planificación de movilidad interna y externa estudiantil de Facultad, que contemplará admisiones, ingresos, reingresos, titulación y otros de similar naturaleza, a fin de remitir la misma al Decanato para su aprobación;
9. Dirigir la aplicación del Modelo Educativo Institucional en sus componentes pedagógico, curricular, didáctico y epistemológico, en la Facultad;
10. 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;



11. Elaborar la propuesta de distributivo de trabajo y horarios para el personal académico, en coordinación con el Decano, atendiendo las necesidades académicas, investigativas y de vinculación presentadas por el Director de Carrera, en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la planificación estratégica institucional;
12. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión académica de la Facultad y remitirlas al Decanato;
13. Integrar la Comisión General Académica, Comisión de Facultad y demás a las que fuere designado, observando el presente estatuto y la ley;
14. Proponer eventos de carácter académico o científico que contribuyan al desarrollo de la Facultad; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
15. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;
16. Presentar al Decano para su aprobación, la distribución de aulas y ambientes de aprendizaje, así como su administración, mantenimiento y desarrollo;
17. Coordinar la autoevaluación de las carreras e institucional respecto a los procesos de la Facultad en alineación a las metodologías institucionales; ejecutar las acciones de mejora continua e innovación dispuestas; y facilitar las evaluaciones y auditorías internas y externas a nivel institucional, de programas y carreras;
18. Proponer las áreas de conocimiento para el perfeccionamiento docente;
19. Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
20. Supervisar el correcto desarrollo de la evaluación de resultados de aprendizaje y evaluación integral del personal académico en alineamiento a las directrices institucionales;
21. Supervisar el correcto desarrollo de reactivos e instrumentación de la evaluación de resultados de aprendizaje y evaluación integral del personal académico en alineamiento a las directrices institucionales;
22. Dirigir el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías, en coordinación con los Directores de Carrera y la Dirección de Vinculación;
23. Emitir criterio de factibilidad sobre giras técnicas académicas, de observación, actividades extracurriculares y complementarias a la formación, y remitir al Decanato para su aprobación;
24. Difundir y garantizar la aplicación en la Facultad de las disposiciones, políticas, procedimientos, prácticas y directrices institucionales referente a los procesos agregadores de valor;
25. 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;
26. Las que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 147.- Del Subdecano.-** El Subdecano es la autoridad académica, cuya designación la realiza el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica.

Para ser Subdecano, se requiere:



- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado según lo establecido en la ley, registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior;
- c) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y
- d) Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular.

**Parágrafo Cuarto**  
**Gestión de Carrera**

**Art. 148.- De la Dirección de Carrera.-** Es la unidad orgánica responsable de la gestión de carrera.

**Art. 149.- Deberes y Atribuciones de la Dirección de Carrera.-** Son Deberes y atribuciones de la Dirección de Carrera:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Ejercer la gestión técnico académica de la carrera;
3. Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieren bajo su responsabilidad;
4. Supervisar e informar al Decano, el cumplimiento de deberes y atribuciones del personal académico, estudiantes y comisiones a su cargo;
5. Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Subdecanato;
6. Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
7. Administrar el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías en coordinación con la Dirección de Vinculación; e instancias académicas;
8. 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;
9. Integrar las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el presente estatuto y la ley;
10. 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;
11. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;



12. 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;
13. Elaborar, dirigir y ejecutar la planificación estratégica de la carrera, en coordinación con la Comisión de Carrera en alineamiento a la planificación estratégica institucional;
14. Proponer al Decano los profesores que integren la Comisión de Carrera;
15. Coordinar la ejecución del proceso de autoevaluación de la carrera, conforme la metodología institucional; facilitar las evaluaciones y auditorías, internas y externas;
16. Proponer las acciones de mejora y de fortalecimiento de la carrera conforme la metodología institucional dispuesta, y garantizar su ejecución;
17. Apoyar la autoevaluación institucional conforme a las metodologías establecidas para el efecto;
18. Garantizar el cumplimiento del calendario académico, el distributivo de trabajo y horarios del personal académico;
19. Reportar al Subdecanato el cumplimiento de indicadores referentes a la eficiencia y eficacia del proceso de aprendizaje, emitiendo recomendaciones que mejoren los resultados;
20. Coordinar la elaboración 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;
21. 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;
22. Ejecutar la evaluación integral del personal académico, en alineamiento a las directrices institucionales;
23. 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,
24. Los demás que se señalen en las leyes, reglamentos, el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y demás normativa interna.

**Art. 150.- Del Director de Carrera.-** La Dirección de Carrera está a cargo del Director que es designado por el Rector, siendo de libre nombramiento y remoción. Su ejercicio se entenderá como gestión académica no correspondiente a autoridad académica.

Para ser Director de Carrera, se requiere:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley, para el desempeño de una función pública;
- b) Tener grado académico de al menos maestría afín al campo de conocimiento de la carrera; y,
- c) Acreditar al menos dos años de experiencia en calidad de personal académico universitario o politécnico;
- d) Los demás requisitos y condiciones que se definan en el Reglamento que norme la descripción y clasificación de puestos, en el cual se definirá además los términos formativos, experienciales y las competencias específicas para el ejercicio del cargo.



## **SECCIÓN OCTAVA DE LAS COMISIONES**

**Art. 151.- Comisión.-** Es un órgano pluripersonal objetivo, que cumple una misión determinada con responsabilidad colectiva, en el marco del principio de legalidad.

**Art. 152.- Comisión Permanente.-** Son aquellas que se originan del Estatuto Institucional y se enmarcan en la estructura organizacional.  
Son Comisiones Permanentes:

- a) Comisión General Académica
- b) Comisión de Investigación y Vinculación
- c) Comisión de Posgrado
- d) Comisión Directiva de Facultad
- e) Comisión de Carrera

Se deberán conformar observando lo establecido en la normativa pertinente, las Comisiones o Comités que tengan como objeto la evaluación institucional, la prevención y tratamiento en casos de acoso, discriminación y violencia; y, la seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos, este último órgano tendrá el carácter de paritario.

Sin perjuicio de las demás comisiones que se crearen por mandato legal o al amparo de las atribuciones del presente Estatuto.

**Art. 153.- Comisión Ocasional.-** Son aquellas que por mandato legal o en base a las potestades estatutarias se conforman con un objetivo y tiempo determinado.

**Art. 154.- Integración y Funcionamiento.-** Las comisiones institucionales deberán observar para su integración, lo siguiente:

- a. El número total de miembros debe ser impar;
- b. El número mínimo de miembros será de tres;
- c. Se designará de entre sus miembros presidente, vicepresidente y secretario;
- d. Para la instalación se requerirá la presencia de al menos de la mitad de sus miembros, las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los asistentes a las sesiones;
- e. El Presidente tendrá voto dirimente;
- f. La temporalidad y tipo de sesiones de cada comisión se establecerán en la normativa correspondiente.

**Art. 155.- Responsabilidad.-** Los miembros de comisión serán responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones.

### **Parágrafo Primero Comisión General Académica**

**Art. 156.- Comisión General Académica.-** La Comisión General Académica es un órgano asesor de las actividades de formación profesional de grado que además resolverá los asuntos que estatutariamente sean de su competencia, se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y en forma extraordinaria por convocatoria de quien lo preside.

**Art. 157.- Conformación de la Comisión General Académica.-** La 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.

**Art. 158.- Deberes y Atribuciones de la Comisión General Académica.-** Son atribuciones del Comisión General Académica las siguientes:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Conocer y resolver los recursos de apelación, debidamente interpuestos, sobre asuntos de índole académica;
3. Ejercer como órgano consultivo respecto al proceso de gestión de la formación;
4. Emitir directrices para el cumplimiento de acciones de evaluación y mejora académica conforme la normativa institucional aprobada;
5. Proponer al Consejo Universitario las políticas académicas de la institución, en las que se incluirá la organización metodológica por áreas académicas o campos del conocimiento para el ejercicio actividades académicas de las carreras;
6. Definir los campos de conocimiento para el perfeccionamiento del personal académico en lo referente a capacitación y actualización científica;



7. Conocer, analizar y aprobar la planificación curricular de tercer nivel o de grado, a nivel macro y meso;
8. Promover la integración de los procesos de formación, investigación y vinculación, en coordinación con las unidades académicas;
9. Emitir criterio sobre la creación y la suspensión temporal o definitiva de las Carreras de acuerdo a los requerimientos de las unidades académicas, para resolución y trámite del Consejo Universitario;
10. Proponer reformas al Modelo Educativo Institucional, así como estrategias para su aplicación y ejecución;
11. Nombrar comisiones ocasionales en los diferentes procesos de índole académica; y,
12. Los demás que se señalen en el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y las que disponga el Consejo Universitario.

**Parágrafo Segundo**  
**Comisión de Investigación y Vinculación**

**Art. 159.- Comisión de Investigación y Vinculación.-** La Comisión de Investigación y Vinculación es un órgano asesor de las actividades de investigación y vinculación, que además resolverá los asuntos que estatutariamente sean de su competencia.

Se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y en forma extraordinaria por convocatoria de quien lo preside.

**Art. 160.- Conformación de la Comisión de Investigación y Vinculación.-** La 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, 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.

**Art. 161.- Deberes y Atribuciones de la Comisión de Investigación y Vinculación.-** Son atribuciones de la Comisión Investigación y Vinculación las siguientes:

1. 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 presente Estatuto, los



- reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. 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;
  3. Ejercer como órgano consultivo respecto a los procesos de investigación y vinculación;
  4. Emitir directrices para el cumplimiento de acciones de evaluación y mejora conforme la normativa institucional aprobada;
  5. Aprobar las líneas y sublíneas de investigación institucional, y revisarlas periódicamente para su innovación y mejora;
  6. Aprobar las líneas y áreas de vinculación institucional, y revisarlas periódicamente para su innovación y mejora;
  7. Promover la integración de los procesos de formación, investigación y vinculación, en coordinación con las unidades académicas;
  8. 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;
  9. Establecer y ejecutar los sistemas de evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación y vinculación;
  10. Aprobar los programas y proyectos de investigación y vinculación, y sus reformas, ampliaciones y cierres;
  11. 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;
  12. Priorizar los programas y proyectos de investigación y vinculación para su ejecución de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
  13. Aprobar la conformación de grupos de investigación interna y redes de investigación externa con participación institucional;
  14. 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;
  15. Definir las áreas del conocimiento en torno a perfeccionamiento docente en lo que respecta a formación doctoral y posdoctoral;
  16. Proponer al Consejo Universitario las políticas de investigación y de vinculación de la institución;
  17. Proponer reformas al Modelo Educativo Institucional, así como estrategias para su aplicación y ejecución;
  18. Incentivar y asesorar planes, programas, e iniciativas de investigación y vinculación propuestos por las unidades académicas;
  19. Nombrar comisiones ocasionales en los diferentes procesos de índole de investigación y vinculación; y,
  20. Los demás que se señalen en el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y las que disponga el Consejo Universitario.



**Parágrafo Tercero  
Comisión de Posgrado**

**Art. 162.- Comisión de Posgrado.-** La Comisión de Posgrado es un órgano asesor de las actividades de formación de Cuarto nivel, que además resolverá los asuntos que estatutariamente sean de su competencia.

Se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y en forma extraordinaria por convocatoria de quien lo preside.

**Art. 163.- Conformación de la Comisión de Posgrado.-** La Comisión de Posgrado estará integrada de la siguiente manera:

- 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.

**Art. 164.- Deberes y Atribuciones de la Comisión de Posgrado.-** Serán atribuciones de la Comisión de Posgrado las siguientes:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. 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;
3. Conocer y resolver los asuntos de índole académica en el proceso de formación de Cuarto nivel;
4. Ejercer como órgano consultivo respecto a los procesos de gestión de la formación en Cuarto nivel;



5. Emitir directrices para el cumplimiento de acciones de evaluación y mejora académica, en el ámbito de posgrado, conforme la normativa institucional aprobada;
6. Promover la integración de los procesos de formación de Cuarto nivel, investigación y vinculación, en coordinación con las unidades orgánicas y académicas pertinentes;
7. Nombrar comisiones ocasionales en los diferentes asuntos de índole académico en el proceso de formación Cuarto nivel;
8. 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;
9. Promover la gestión de formación de posgrado mediante el trabajo en red, de forma inter, multi y transdisciplinaria; y, el ejercicio interinstitucional e internacional;
10. Designar las comisiones y responsables que actúen en todas las fases de titulación, en calidad de tutores, revisores, tribunales de grado y demás pertinentes; y,
11. Los demás que se señalen en el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y las que disponga el Consejo Universitario.

**Parágrafo Cuarto**  
**Comisión Directiva de Facultad**

**Art. 165.- Comisión Directiva de Facultad.-** La Comisión Directiva de Facultad es un órgano consultivo para el desarrollo y cumplimiento de los procesos de formación, investigación vinculación, y gestión administrativa de la Facultad, se reunirá ordinariamente cada treinta (30) días y en forma extraordinaria por convocatoria de quien lo preside.

**Art. 166.- Conformación de la Comisión Directiva de Facultad.-** La Comisión de Facultad estará integrada por 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.

**Art. 167.- Deberes y Atribuciones de la Comisión Directiva de Facultad.-** Serán atribuciones de la Comisión Directiva de Facultad, las siguientes:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. Ejercer como órgano consultivo respecto a los procesos de formación, investigación vinculación que se desarrollan en la Facultad;
3. Recomendar políticas generales de formación profesional, de investigación, de cultura, de gestión y de vinculación;
4. 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;
5. Promover el incremento del patrimonio histórico cultural, tangible e intangible de la Facultad;
6. Proponer al Consejo Universitario los reconocimientos y menciones honoríficas que se otorguen corporativamente;
7. Conocer los reportes e informes de evaluación a fin de proponer acciones, directrices y políticas que contribuyan al fortalecimiento y mejora;
8. Promover la integración de los procesos de formación, investigación y vinculación en las prácticas educativas de la Facultad; y,
9. Los demás que se señalen en el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y las que disponga el Consejo Universitario.

#### **Parágrafo Quinto Comisión de Carrera**

**Art. 168.- Comisión de Carrera.-** La Comisión de Carrera es un órgano asesor de las actividades de formación, investigación y vinculación de la carrera, que además resolverá los asuntos que estatutariamente sean de su competencia.

Se reunirá ordinariamente cada quince (15) días y en forma extraordinaria cuando sea necesario por convocatoria de quien lo preside.

**Art. 169.- Conformación de la Comisión de Carrera.-** La Comisión de Carrera estará integrada de la siguiente manera:

- a. Director de carrera, quien la preside;
- b. Hasta Tres profesores de la carrera, designados por el Decano; y,
- c. 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.

**Art. 170- Deberes y Atribuciones de la Comisión de Carrera.-** Serán atribuciones de la Comisión de Carrera, las siguientes:

1. 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 presente Estatuto, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
2. 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;
3. 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 y mejora de la carrera, para su acreditación;
4. Elaborar las líneas de intervención de la carrera;
5. Proponer estrategias de gestión de la oferta académica de la carrera;
6. Aprobar los instrumentos microcurriculares de la carrera del personal académico, conforme los lineamientos institucionales, e informar al Subdecanato;
7. Establecer un repositorio de temas para los procesos de titulación en las diferentes líneas de investigación de la carrera;
8. Proponer programas de posgrado en los campos del conocimiento e itinerarios de la carrera, y remitirlos al Subdecanato;
9. Coordinar con el Director de Carrera la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Carrera;
10. Definir políticas, normas, y herramientas para la planificación, implementación y evaluación curricular;
11. Coordinar el cumplimiento del plan de estudios de la carrera;
12. 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;
13. Supervisar la tasa de retención y la eficiencia de los estudiantes de la carrera y proponer acciones de mejora;
14. Monitorear los resultados de aprendizaje de los estudiantes de la carrera, y resultados de evaluación integral del desempeño del personal académico y proponer acciones de mejora;



15. Remitir al Decanato la base de datos de docentes elegibles como tutores, revisores, tribunales de grado y demás pertinentes al proceso de titulación; y,
16. Los demás que se señalen en el presente Estatuto, reglamento orgánico que establezca la gestión organizacional por procesos y las que disponga el Consejo Universitario.

### **TÍTULO III DE LOS ESTAMENTOS UNIVERSITARIOS**

#### **CAPÍTULO I DEL PERSONAL ACADÉMICO**

##### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS PROFESORES E INVESTIGADORES**

**Art. 171.- Personal Académico.-** El personal académico está conformado por profesores e investigadores titulares y no titulares. Los titulares son aquellos que ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador, mediante concurso público de méritos y oposición y se clasifican en auxiliares, agregados y principales. La condición de titular garantiza la estabilidad, de conformidad con lo establecido en la ley y normativa pertinente.

Los requisitos para ser profesor o profesora titular principal a más de los que se contemple en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior serán los siguientes:

- a) Tener título de posgrado correspondiente a doctorado (PhD o su equivalente) afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas o reconocimiento de trayectoria, según lo establecido en la presente Ley y la normativa pertinente;
- b) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en el campo amplio de conocimiento afín al desempeño de sus actividades académicas;
- c) Ser ganador del correspondiente concurso público de merecimientos y oposición; y,
- d) Tener cuatro años de experiencia docente.

Los profesores titulares agregados o auxiliares deberán contar como mínimo con título de maestría afín al área en que ejercerán la cátedra, los demás requisitos se establecerán en el reglamento respectivo.

Los no titulares son aquellos que no ingresan a la carrera y escalafón del profesor e investigador. Se clasifican en honorarios, invitados, ocasionales y eméritos.

**Art. 172.- Régimen Laboral.-** Los profesores e investigadores son servidores públicos sujetos a un régimen propio que fija las normas para el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación, conforme a lo contemplado en el reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior y normativa interna expedida por el Consejo de Educación Superior u organismo que haga sus veces.

**Art. 173.- Actividades del personal académico.-** Las actividades del personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo son: de docencia, investigación, vinculación y dirección o gestión académica, cuya distribución responderá al tiempo de dedicación, conforme las disposiciones del reglamento que norme la carrera del profesor e Investigador del sistema de educación superior, y el requerimiento institucional.



Las actividades de vinculación con la colectividad estarán enmarcadas en las actividades de docencia, investigación y gestión.

El personal académico podrá desempeñar sus actividades académicas, en cualquiera de las unidades académicas de la institución, conforme el requerimiento institucional en consideración del campo del conocimiento al que corresponde su formación.

**Art. 174.- Tiempo de Dedicación.-** El tiempo de dedicación del personal académico de la Universidad Nacional de Chimborazo, previo acuerdo de exclusividad, podrá ser:

- a) Tiempo completo, con 40 horas semanales;
- b) Medio tiempo, con 20 horas semanales;
- c) Tiempo parcial, con menos de 20 horas semanales.

La modificación del régimen de dedicación se realizará conforme a lo que determine la normativa pertinente.

El personal académico con dedicación a tiempo completo no podrá desempeñar simultáneamente dos o más cargos de tiempo completo en el sistema educativo, en el sector público o en el sector privado.

**Art. 175.- Prohibición de Discriminación.-** Para la designación del personal académico, así como para el ejercicio de la docencia y la investigación, no se establecerán limitaciones que impliquen discriminaciones derivadas de origen racial, género, posición económica, política o cualquier otra de similar índole, ni éstas podrán ser causa de remoción.

**Art. 176.- Evaluación periódica integral.-** El personal académico se someterá a una evaluación periódica integral conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior y normativa interna expedido por el Consejo de Educación Superior u organismo que haga sus veces. En función de la evaluación, podrán ser cesados, observando el debido proceso.

**Art. 177.- Perfeccionamiento del personal académico.-** La Universidad Nacional de Chimborazo garantizará el perfeccionamiento del personal académico, a través de un plan de perfeccionamiento para cada periodo académico, de acuerdo a las demandas de su personal y los objetivos y fines institucionales; Los programas de perfeccionamiento se ejecutarán a través de becas, ayudas económicas, licencias, permisos, comisiones de servicio, entre otros; cuyos montos serán definidos por el Consejo Universitario de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

La universidad deberá garantizar que se cumpla con los porcentajes mínimos establecidos por la ley, para financiar planes de becas de postgrado, ayudas económicas, para especialización o capacitación, periodo sabático, estudios de doctorado o publicaciones indexadas, para su personal académico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO**

**Art. 178.- Personal de Apoyo Académico.-** El personal de apoyo académico tiene como función prestar ayuda a las actividades académicas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad que realiza la Universidad Nacional de Chimborazo.



Se considera personal de apoyo al técnico docente, técnico de investigación, técnico de laboratorio y técnicos en el campo de las artes o artistas docentes. Serán servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación; y el reglamento interno que para el efecto se expida por el Consejo Universitario.

### **SECCIÓN TERCERA DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Art. 179.- Derechos.-** Son derechos del personal académico:

- a) Desarrollar su actividad docente con libertad de cátedra;
- b) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad;
- c) Percibir una remuneración mensual acorde a sus méritos académicos;
- d) Acceder a la carrera de profesor e investigador, que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género ni de ningún otro tipo;
- e) Elegir y ser elegido a las diferentes dignidades universitarias, conforme a la normatividad respectiva;
- f) Ejercer la libertad de asociación y expresión;
- g) Recibir estímulos conforme a lo establecido en la ley y a la normativa emitida por el Consejo de Educación de Superior.
- h) No podrá ser cesado sin causa justificada y debidamente motivada;
- i) Acceder a los programas de perfeccionamiento académico de acuerdo a la planificación institucional;
- j) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento; y,
- k) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley, reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior y normativa institucional.

**Art. 180.- Deberes.-** Son deberes del personal académico:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, y normativa interna expedida de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- d) Cumplir y respetar las ordenes legítimas de las Autoridades;
- e) Elevar al conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la institución;
- f) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;



- g) Sujetar su labor docente a la distribución de trabajo, horarios, planes de estudios y programas, aprobados por las autoridades y organismos correspondientes;
- h) Sujetarse a la evaluación integral del desempeño de manera periódica y dar cumplimiento a las acciones correctivas;
- i) Integrar obligatoriamente comisiones, tribunales y grupos de trabajo que se le encomienden por parte de las autoridades e informar al finalizar su participación;
- j) Generar aprendizajes conforme al modelo educativo pedagógico y código de ética, institucionales, desarrollando conocimientos científicos y tecnológicos actualizados;
- k) Respetar el pluralismo ideológico, libertad de pensamiento y expresión, la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes;
- l) Asistir obligatoriamente a los actos académicos, culturales y deportivos, convocados;
- m) Registrar diariamente su asistencia conforme el sistema establecido institucionalmente;
- n) Transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos mediante actividades de actualización y capacitación, así como cumplir con el periodo de devengamiento correspondiente, conforme la normativa vigente; y,
- o) Los demás contemplados en la Ley, reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior y normativa institucional.

#### **SECCIÓN CUARTA DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO**

**Art. 181.- Derechos.-** Son derechos del personal de apoyo académico:

- a) Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad;
- b) Percibir una remuneración mensual acorde a sus méritos académicos;
- c) Elegir y ser elegido a las diferentes dignidades universitarias, conforme a la normatividad respectiva;
- d) Ejercer la libertad de asociación y expresión;
- e) Mantener su estabilidad laboral de acuerdo con la ley. No podrá ser cesado sin la aplicación del debido proceso;
- f) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley, reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior y normativa institucional.

**Art. 182.- Deberes.-** Son deberes del personal de apoyo académico:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, y normativa interna expedida de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de las Autoridades;



- e) Elevar al conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la institución;
- f) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- g) Respetar el pluralismo ideológico, libertad de pensamiento y expresión, la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad universitaria;
- h) Asistir obligatoriamente a los actos académicos, culturales y deportivos, convocados; y,
- i) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley, reglamento que norme la carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior y normativa institucional.

## **CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES**

**Art. 183.- Estudiantes.-** Son estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley, se encuentren legalmente matriculados.

Se consideran estudiantes, sin la condición de regulares, quienes se encuentren dentro del plazo para reingreso o habiendo concluido con los estudios de la colegiatura, se hallan en procesos de graduación y titulación, siempre y cuando, se hallen enmarcados dentro del plazo determinado por el reglamento que norme el régimen académico, teniendo por consiguiente, acceso a los beneficios establecidos por la Constitución y la Ley Orgánica de Educación Superior, en lo relacionado a la gratuidad de la educación, hasta el tercer nivel.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN**

**Art. 184.- Gratuidad de la educación.-** La Universidad Nacional de Chimborazo garantiza la gratuidad de la educación superior pública hasta el tercer nivel. La gratuidad observará el criterio de responsabilidad académica de los estudiantes, de acuerdo lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior.

El cobro de aranceles, matrículas y derechos estará regulado por el reglamento que se expida para garantizar el cumplimiento de la gratuidad de conformidad con las disposiciones expedidas por el Consejo de Educación Superior u organismos que haga sus veces.

### **SECCIÓN TERCERA DEL INGRESO Y MATRÍCULAS**

**Art. 185.- Requisitos para el ingreso.-** Para el ingreso a la Universidad Nacional de Chimborazo se requiere:

- a) Poseer título de bachiller o su equivalente;



- b) Haber cumplido los requisitos normados por el Sistema de Nivelación y Admisión, el mismo que observará los principios de igualdad de oportunidades, libertad de elección de carrera e institución, méritos y capacidades;
- c) Haber cumplido con los trámites determinados para el reconocimiento y homologación de estudios, en caso provenir una institución de educación superior de legal funcionamiento en el país o en el exterior; y,
- d) Los demás establecidos en la reglamentación que el Consejo Universitario apruebe que regule admisiones y movilidades.

**Art. 186.- Requisitos para la aprobación de cursos y carreras.-** Los requisitos de carácter académico y disciplinario necesarios para la aprobación de cursos y carreras, constarán en el reglamento de Régimen Académico y normativa interna que guardará relación con las disposiciones que se emanen por el Consejo de Educación Superior u organismo que haga sus veces. Solamente en casos establecidos excepcionalmente en la normativa interna, un estudiante podrá matricularse hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico.

**Art. 187.- Matrículas.-** La Matrícula es el acto de carácter académico-administrativo, mediante el cual una persona adquiere la condición de estudiante de la Universidad Nacional de Chimborazo, a través del registro de las asignaturas, cursos o sus equivalentes en un período académico determinado y conforme a lo establecido en la normativa interna y externa pertinente.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art. 188.- Derechos.-** Son derechos de los estudiantes los siguientes:

- a) Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos;
- b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades;
- c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución de la República;
- d) Participar en el proceso de evaluación y acreditación institucional y de su carrera;
- e) Elegir y ser elegido para las representaciones estudiantiles e integrar el cogobierno institucional, de conformidad con la normatividad interna respectiva;
- f) Ejercer la libertad de asociarse, expresarse y completar su formación bajo la más amplia libertad de cátedra e investigativa;
- g) Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento;
- h) Recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa, que impulse la equidad de género, la justicia y la paz;
- i) Obtener de acuerdo con sus méritos académicos becas, créditos y otras formas de apoyo económico que le garantice igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior;
- j) Acceder a becas y ayudas económicas en las condiciones reglamentarias de conformidad con la ley;
- k) Participar y ser consultados sobre las políticas de calidad educativa;
- l) Contar con servicio de asistencia en orientación vocacional y profesional, así como psicológica;



- m) Contar con apoyo técnico por parte de la institución en situaciones de violencia de género, violencia física, sexual y psicológica;
- n) Exigir a sus representantes rendir cuentas sobre la gestión en los organismos de Federación de Estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo y Cogobierno;
- o) Contar con el respectivo permiso y justificación de sus actividades académicas, por el ejercicio de la dignidad de Representante Estudiantil a los diferentes organismos institucionales;
- p) Evaluar al personal académico de acuerdo a las disposiciones que apruebe el Consejo Universitario para el efecto;
- q) Utilizar las bibliotecas, laboratorios, escenarios y servicios en observancia a los lineamientos y procedimientos emitidos para el efecto;
- r) Obtener los títulos y grados para los cuales se hubiere hecho acreedor;
- s) Recibir los estímulos por su alto rendimiento académico, cultural, científico, deportivo y otros aspectos relevantes para la institución de acuerdo al reglamento que el Consejo Universitario apruebe para el efecto. Se exceptúan los estudiantes que hayan sido sancionados con resolución de las autoridades competentes;
- t) No ser discriminado por situaciones de índole económico, racial, género, ideología política o cualquier otra causa;
- u) A desarrollarse en un ámbito educativo libre de todo tipo de violencia; y,
- v) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley y normativa institucional.

**Art. 189.- Deberes.-** Son deberes de los estudiantes de la Universidad los siguientes:

- 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 presente Estatuto, los Reglamentos Internos de la Institución y disposiciones de autoridad competente;
- b) Asistir de manera regular y puntual a las actividades académicas, de formación complementaria y desarrollo integral, desarrollo de competencias lingüísticas e institucionales que le correspondan;
- c) Mantener el debido respeto y trato cordial con todos los miembros de la comunidad universitaria;
- d) Cumplir con las tareas, trabajos, proyectos y cualquier otra actividad académica que sus profesores demanden, con la mayor eficiencia y honestidad intelectual, dentro de los plazos correspondientes;
- e) Participar en actividades de vinculación con la sociedad, que se desarrollen a través de los programas y proyectos de interés público ejecutados por la Universidad Nacional de Chimborazo;
- f) Realizar prácticas pre profesionales debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos definidos por el Consejo de Educación Superior y la normativa - institucional;
- g) Velar por la integridad y conservación de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- h) Sufragar en las elecciones internas de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y el reglamento que el Consejo Universitario apruebe para el efecto; y,
- i) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley y normativa institucional.

### CAPÍTULO III



## DE LOS SERVIDORES

**Art. 190.- Servidores.-** Son Servidores, quienes en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Nacional de Chimborazo, cuyo ingreso se hallan sujetos a lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

El personal que se encuentra vinculado mediante contrato de trabajo, conforme las normas constitucionales serán denominados servidores sin embargo se respetará el régimen laboral sujeto al Código de Trabajo.

### SECCIÓN PRIMERA DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES

**Art. 191.- Derechos.-** Son Derechos de los servidores de la Universidad, además de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo, los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en el cargo, ningún servidor o trabajador puede ser removido sin causa justa y sin el cumplimiento del debido proceso;
- b) Elegir y ser elegido para las dignidades de los Organismos de Cogobierno;
- c) Ejercer la libertad de asociación;
- d) Recibir capacitación por parte de la institución, de conformidad con la ley;
- e) Hacer uso de las licencias, comisiones, permisos y vacaciones, de acuerdo con la Ley; y,
- f) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley y normativa institucional.

**Art. 192.- Deberes.-** Son deberes de los servidores y trabajadores de la Universidad, a más de los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo, los siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las demás normas previstas el ordenamiento jurídico del Estado;
- b) Desempeñar personalmente, con responsabilidad y eficiencia, las funciones y labores inherentes a su cargo;
- c) Guardar respeto y consideración a las Autoridades Universitarias, los docentes, sus compañeros de trabajo, estudiantes y público en general;
- d) Custodiar y conservar bajo su exclusiva responsabilidad los documentos impresos, digitales y demás información institucional, así como los bienes confiados a su cuidado y utilización. Responder por los daños que ocasionaren, de conformidad con la ley;
- e) Proceder a la entrega-recepción legal respectiva, de los documentos, información y bienes entregados a su responsabilidad, en caso de producirse cambios en sus funciones o lugar de trabajo;
- f) Sujetarse a la evaluación anual de trabajo, de acuerdo a las políticas establecidas por el Ministerio de Trabajo;
- g) Cumplir las disposiciones conforme a derecho emanadas por sus jefes inmediatos y/o autoridades institucionales;
- h) Informar ante el requerimiento de sus jefes inmediatos y/o autoridades institucionales, aspectos inherentes a su cargo;
- i) Los demás contemplados en la Constitución, en la Ley y normativa institucional.

### SECCIÓN SEGUNDA



---

**DE LA ACCESIBILIDAD PARA PROFESORES, INVESTIGADORES, SERVIDORES Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD**

**Art. 193.- Derecho de Accesibilidad para Profesores, Investigadores, Servidores, Trabajadores y Estudiantes.-** Para los estudiantes, profesores, investigadores, servidores y trabajadores con discapacidad, los derechos enunciados en los artículos precedentes, incluyen el cumplimiento de la accesibilidad a los servicios de interpretación y los apoyos técnicos necesarios, que deberán ser de calidad y suficientes; la Universidad Nacional de Chimborazo garantizará en sus instalaciones académicas y administrativas, las condiciones necesarias para que las personas con discapacidad no sean privadas del derecho a desarrollar su actividad, potencialidades y habilidades.

**CAPÍTULO IV  
LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**Art. 194.- Requisitos y procedimiento.-** Los requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados para la concesión de licencias, comisiones de servicios y permisos se establecerá en el Reglamento que el Consejo Universitario apruebe para el efecto.

El Departamento de Administración del Talento Humano será el responsable de la asesoría, asistencia y apoyo técnico así como el registro del ejercicio de estas figuras jurídicas.

**SECCIÓN PRIMERA  
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR**

**Art. 195.- Licencias, Comisiones de Servicios y Permisos para el Nivel Jerárquico Superior.-** En conformidad y observancia con la normativa interna y externa, serán otorgados de la siguiente manera:

- a) Los Decanos resolverán sobre los pedidos de licencias, comisiones de servicios y permisos de hasta treinta días al año, a Subdecanos y Directores de Carrera.
- b) Los Vicerrectores resolverán sobre los pedidos de licencias, comisiones de servicios y permisos de hasta treinta días al año, a los directores y coordinadores de las unidades orgánicas correspondientes bajo su responsabilidad.
- c) El Rector resolverá sobre los pedidos de licencias, comisiones de servicios y permisos de hasta treinta días al año, a los Vicerrectores, Decanos, Directores y Coordinadores de las unidades orgánicas bajo su responsabilidad.
- d) El Consejo Universitario resolverá sobre los pedidos de licencias, comisiones de servicios y permisos al Rector; así también resolverá sobre las solicitudes del personal de nivel jerárquico superior, que sean mayor de treinta días.

**SECCIÓN SEGUNDA  
LICENCIAS CON REMUNERACIÓN**

**Art. 196.- Licencias con Remuneración.-** En conformidad y observancia con las disposiciones normativas internas y externas, las licencias con remuneración son otorgados de la siguiente manera:

- a) El Decano resolverá las solicitudes de licencia con remuneración de hasta 30 días al año, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, a



excepción de las licencias o comisiones que versen sobre actualización de conocimientos, capacitación y perfeccionamiento mediante estudios de posgrado, que son competencia del Rector y del Consejo Universitario, respectivamente.

b) Los coordinadores de admisión y nivelación, competencias lingüísticas y formación complementaria resolverán las solicitudes de licencia con remuneración de hasta 30 días al año, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, a excepción de las licencias o comisiones que versen sobre actualización de conocimientos, capacitación y perfeccionamiento mediante estudios de posgrado, que son competencia del Rector y del Consejo Universitario, respectivamente.

c) El Rector resolverá en todos los casos las solicitudes de licencia con remuneración cuyo objeto sea la transferencia de conocimientos, producción científica, actualización y/o capacitación del personal académico y administrativo en los términos y condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, así como las que superen el plazo de días señalado para competencia de los decanos o las solicitudes que provengan del personal no asignado a unidades académicas; a excepción de las que versen sobre perfeccionamiento mediante estudios de posgrado que será de competencia exclusiva del órgano colegiado superior.

d) El Consejo Universitario resolverá en todos los casos las solicitudes de licencia con remuneración cuyo objeto sea el perfeccionamiento académico mediante estudios de especialidad, maestría, doctorado y/o posdoctorado; del personal académico y administrativo en los términos y condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral.

En todos los casos se deberá contar con el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.

### **SECCIÓN TERCERA LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN**

**Art. 197.- Licencias sin Remuneración.-** En conformidad y observancia con las disposiciones normativas internas y externas las licencias sin remuneración son otorgados de la siguiente manera:

a) El Decano resolverá las solicitudes de licencia sin remuneración de hasta 45 días al año, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, a excepción de licencias o comisiones que versen sobre actualización de conocimientos, capacitación y perfeccionamiento mediante estudios de posgrado que son competencia del Rector y del Consejo Universitario, respectivamente.

b) Los coordinadores de admisión y nivelación, competencias lingüísticas y formación complementaria resolverán las solicitudes de licencia sin remuneración de hasta 30 días al año, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, a excepción de las licencias o comisiones que versen sobre actualización de conocimientos, capacitación y perfeccionamiento mediante estudios de posgrado, que son competencia del Rector y del Consejo Universitario, respectivamente.

c) El Rector resolverá en todos los casos las solicitudes de licencia sin remuneración cuyo objeto sea la transferencia de conocimientos, producción científica, actualización



y/o capacitación del personal académico y administrativo en los términos y condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, así como las que superen el plazo de días señalado para competencia de los decanos o provengan del personal no asignado a unidades académicas; a excepción de las que versen sobre perfeccionamiento docente que será de competencia exclusiva del órgano colegiado superior.

d) El Consejo Universitario resolverá en todos los casos las solicitudes de licencia sin remuneración cuyo objeto sea el perfeccionamiento académico mediante estudios de especialidad, maestría, doctorado y/o posdoctorado; del personal académico y administrativo en los términos y condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral.

En todos los casos se deberá contar con el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.

#### **SECCIÓN CUARTA COMISIONES DE SERVICIOS**

**Art. 198.- Comisiones de Servicios para la Prestación de Servicios en otra Institución del Estado.-** Se concederá comisiones de servicio con remuneración o sin remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones del Estado al personal académico y administrativo, por parte del Consejo Universitario o del Rector respectivamente, conforme lo estipulado en este Estatuto, en las condiciones establecidas en la ley, previo informe de cumplimiento de requisitos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

**Art. 199.- Comisión de Servicios con y sin Remuneración.-** El Decano de Facultad y los coordinadores de admisión y nivelación, competencias lingüísticas y formación complementaria resolverán sobre las solicitudes de comisión de servicios con o sin remuneración de hasta 30 días al año, al personal académico y administrativo bajo su dependencia, a excepción de la comisión de servicios normada en el artículo inmediato anterior, en los casos y con las condiciones establecidas en la ley, de acuerdo al régimen laboral aplicable.

El Rector concederá las comisiones de servicios que superen el plazo señalado para competencia de los decanos o tengan como objeto la capacitación o actualización de conocimientos.

El Consejo Universitario resolverá las solicitudes de comisión de servicio para estudios regulares.

En todos los casos se deberá contar con el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LOS PERMISOS**

**Art. 200.- Permisos.-** El permiso es la autorización de ausencia ocasional del personal académico o servidores a la jornada laboral, pudiendo ser imputable o no a vacaciones, conforme lo estipule la ley.

Los permisos imputables a vacaciones no podrán superar los tres días laborables consecutivos, salvo el caso de que el solicitante tenga a su favor días de vacaciones no gozadas o sea procedente el anticipo de vacaciones, en estas circunstancias el otorgamiento de los permisos que superen los tres días consecutivos quedarán a resolución de la máxima autoridad ejecutiva.



En conformidad y observancia con las disposiciones normativas internas y externas, los permisos serán otorgados de la siguiente manera:

- a) Los directores de carrera podrán conceder permisos, al personal académico y administrativo, bajo su dependencia, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, hasta tres días consecutivos y en un total de diez al año. Superado este límite, el Decano podrá conceder permisos, hasta tres días consecutivos y en un total de treinta al año;
- b) Los directores y coordinadores concederán permisos al personal, bajo su dependencia, en los casos y con las condiciones establecidas en la legislación aplicable a cada régimen laboral, hasta tres días consecutivos y en un total de diez al año. Superado este límite, el Vicerrector que ejerza como autoridad inmediata a la unidad orgánica, podrá conceder permisos, hasta tres días consecutivos y en un total de treinta al año;
- c) El Rector concederá todos los permisos para el cuidado del recién nacido, para la representación de una asociación laboral, y para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; del personal académico y administrativo;
- d) El Rector concederá todos los permisos que superen los límites de días que sean competencia de autoridades o funcionarios de menor jerarquía, así como podrá conceder conforme a derecho corresponda el anticipo de vacaciones;
- e) El Consejo Universitario concederá permiso al Rector en los casos y con las condiciones contempladas en la ley, así como resolverá en todos los casos las solicitudes de permisos para estudios regulares;

## **CAPÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS FALTAS**

#### ***Parágrafo Primero De las faltas del Personal Académico***

**Art. 201.- Tipos de Faltas del Personal Académico.-** Según la gravedad de las faltas cometidas por los profesores e investigadores éstas serán leves, graves y muy graves.

- a) De las faltas leves del personal académico.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Sin perjuicio de las faltas determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, son faltas leves las siguientes:

1. La inasistencia sin justificación de uno a menos de tres días consecutivos o no, durante un periodo mensual de labores;



2. El incumplimiento de la jornada de trabajo o de las actividades establecidas por las autoridades competentes; por dos ocasiones, consecutivos o no, durante un periodo mensual de labores;
3. Entregar los instrumentos de gestión curricular, fuera de los plazos establecidos por las autoridades competentes;
4. Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas, culturales o deportivas de la institución;
5. Suspender las clases sin justificación alguna;
6. Permitir el ingreso a clases a estudiantes que no se encuentran debidamente matriculados;
7. La inasistencia injustificada a la conformación del órgano de cogobierno, de tribunales de grado, comisiones y a las convocatorias realizadas por las autoridades universitarias;
8. Fumar al interior de las instalaciones y predios institucionales, lugares declarados libre de humo de tabaco;

El cometimiento de estas faltas, serán sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento disciplinario respectivo.

b) De las faltas graves del Personal Académico. - Son aquellas acciones u omisiones que alteran el orden institucional, sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, son faltas graves las siguientes:

1. El incumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos, el presente Estatuto, Reglamentos Internos y disposiciones escritas de autoridad competente;
2. Alterar la paz, la convivencia armónica de la comunidad universitaria e irrespetar a la moral y las buenas costumbres de sus miembros;
3. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación de servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones asignadas;
- 4.- Consignar calificaciones y asistencias, de manera injustificada fuera de los plazos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Chimborazo;
5. Disponer a los estudiantes asistir a actos públicos de respaldo político partidista de cualquier naturaleza, o utilizar con éste u otros fines, bienes de la institución;
6. Obligar a los estudiantes asistir a seminarios, cursos, capacitaciones u otros eventos no curriculares;
7. Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones o bienes institucionales;
8. Organizar paseos y giras estudiantiles no autorizadas;
9. Realizar actos discriminatorios en contra de los estudiantes, personal académico o servidores universitarios;
10. Causar perjuicio a los estudiantes a causa de la negligencia e incumplimiento de sus obligaciones;



11. Obligar a los estudiantes a recibir clases y /o rendir evaluaciones fuera de los horarios y días establecidos, sin la debida autorización de las autoridades competentes;
12. Consignar calificaciones y asistencia de los estudiantes en el sistema, de manera arbitraria sin los respaldos correspondientes;
13. El uso arbitrario e indebido de los bienes de la institución.
14. Cometer dos o más faltas leves dentro de dos períodos académicos continuos.

El cometimiento de estas faltas, serán sancionadas con suspensión temporal de sus actividades académicas, sin goce de remuneración, de 3 días hasta un lapso menor a seis meses, previo procedimiento disciplinario respectivo.

c) De las faltas muy graves del Personal Académico.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, y demás leyes pertinentes. Son faltas muy graves las siguientes:

1. Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitaria;
2. Presentar de manera infundada denuncias y / o escritos en contra de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria ante los órganos de control y autoridades nacionales y locales, siempre y cuando se haya agotado el trámite pertinente;
3. Realizar declaraciones infundadas o difundir las mismas en los medios de comunicación o redes sociales que menoscaben gravemente el prestigio y buen nombre institucional, de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
4. Organizar, participar o apoyar actos de protesta, marchas, plantones, manifestaciones que paralicen el normal desarrollo de las actividades académicas, dentro o fuera de las instalaciones universitarias, sin contar con la autorización respectiva de la máxima autoridad ejecutiva;
5. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación integral del desempeño, siempre que por dos ocasiones continuas o cuatro no continuas, hayan tenido como resultado, el equivalente a deficiente o inferior a sesenta (60) puntos sobre 100;
6. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
7. Cobrar a los estudiantes por material académico, tales como textos, certificados, folletos, equipos para prácticas y otros;
8. Obligar a los estudiantes a la compra de libros, boletos, certificados, uniformes, equipos para prácticas u otros para la consignación de calificaciones;
9. Pedir o recibir por parte de estudiantes o terceros, cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración a cambio de actuaciones académicas en el ejercicio de su cargo;
10. Solicitar y/o recibir pago en especie o dinero, por parte de los estudiantes o terceros, por tutorías de clases, de prácticas, de elaboración y/o asesoría de trabajos de titulación, a excepción de los legalmente establecidos;



11. Realizar acciones de carácter sexual a los miembros de la comunidad universitaria en contra de su voluntad, sin perjuicio de que la víctima o la institución ponga en conocimiento de autoridad competente;
12. La adulteración, falsificación, uso indebido, pérdida, ocultamiento o destrucción intencional de documentos universitarios,
13. Acosar de forma física, psicológica y/o sexual a estudiantes, servidores, personal académico o cualquier integrante de la comunidad universitaria;
14. Cometer actos de violencia de hecho o de palabra contra cualquier miembro de la comunidad universitaria, autoridades, ciudadanos, y colectivos sociales;
15. Ingerir o comercializar licor y/o sustancias estupefacientes en la institución; o, concurrir a sus actividades académicas en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
16. Atentar en contra de la institucionalidad y autonomía universitaria.
17. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada, por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito.
18. Incurrir en actos u omisiones de violencia de género, psicológica o sexual, que se traduce en conductas abusivas dirigidas a perseguir, chantajear e intimidar con el propósito o efecto de crear entorno de desigualdad, ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.

El cometimiento de estas faltas, podrán ser sancionadas con la suspensión sin remuneración desde seis meses hasta dieciocho meses; o la separación definitiva de la institución, que será considerada como causal legal para la terminación de la relación laboral, previo procedimiento disciplinario respectivo.

Si algunas de las faltas antes mencionadas, contienen elementos constitutivos de una infracción penal de acción pública; la Universidad de manera inmediata pondrá en conocimiento de los órganos jurisdiccionales competentes.

#### ***Parágrafo Segundo***

#### ***Del régimen disciplinario para el personal de apoyo académico***

**Art. 202.- Régimen Disciplinario para el personal de apoyo académico.** - El personal de apoyo académico al ser servidores públicos sujetos a un régimen laboral propio contemplado en la Ley Orgánica de Educación Superior, en lo que respecta a las faltas, procedimiento disciplinario y sanciones se estará a lo que la ley aplicable a su régimen disponga e instrumente normativamente.

#### ***Parágrafo Tercero***

#### ***De las faltas de los estudiantes***

**Art. 203.- Tipos de Faltas de los Estudiantes.** - Según la gravedad de las faltas cometidas por los estudiantes, éstas podrán ser leves, graves y muy graves.

- a) De las faltas leves de los estudiantes. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de las actividades



académicas. Sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior son faltas leves las siguientes:

1. Realizar actos que lesionen o atenten al normal desarrollo de las actividades académicas, deportivas o culturales institucionales;
2. Fumar al interior de las instalaciones y predios institucionales, lugares declarados libre de humo de tabaco;
3. Realizar apuestas económicas en juegos de azar dentro de la Universidad;
4. No realizar la evaluación integral del desempeño del personal académico;
5. Faltar injustificadamente a los procesos de capacitación y evaluación de aprendizajes debidamente programados por la unidad académica;
6. Faltar injustificadamente a ejercer el derecho a sufragio en los procesos electorales institucionales, debidamente convocados por los organismos competentes de la Universidad Nacional de Chimborazo; y,
7. Faltar injustificadamente a las actividades programadas por la institución, distintas de las horas clase.
8. Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución.

El cometimiento de estas faltas, serán sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento disciplinario respectivo.

b) De las faltas graves de las o los estudiantes.- Son aquellas acciones u omisiones que alteran el orden institucional. Sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, son faltas graves las siguientes:

1. Inobservar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, y demás instrumentos normativos emitidos por el Consejo de Educación Superior, la normativa interna institucional y disposiciones de autoridad competente;
2. Alterar la paz y la convivencia armónica e irrespetar a la moral y las buenas costumbres entre los miembros de la comunidad universitaria, tanto al interior de la institución como fuera de ella;
3. Causar deliberadamente deterioro de bienes muebles o inmuebles de la Universidad Nacional de Chimborazo;
4. Manchar, rayar o escribir en las paredes, puertas, ventanas o cualquier lugar de las instalaciones de la Universidad;
5. Cometer fraude o deshonestidad académica de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico;
6. Interrumpir deliberadamente los ingresos peatonales o vehiculares de los predios institucionales, así como los servicios de comunicación, energía eléctrica, agua potable e internet; y,
7. Tomar el nombre de la Universidad Nacional de Chimborazo, para actos que no fueren aprobados por sus autoridades.



El cometimiento de estas faltas, serán sancionadas con pérdida de una o varias asignaturas o suspensión temporal de sus actividades académicas de tres días hasta menos de seis meses, previo procedimiento disciplinario respectivo.

c) De las faltas muy graves de las o los estudiantes.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteren gravemente el orden institucional. Sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, son faltas muy graves las siguientes:

1. Cometer actos de violencia de hecho o palabra contra cualquier miembro de la comunidad universitaria, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales;
2. Ingerir o comercializar bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de los predios universitarios; así como concurrir a sus actividades académicas bajo sus efectos;
3. Presentar de manera infundada denuncias y / o escritos en contra de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria ante los órganos de control y autoridades nacionales y locales, siempre y cuando se haya agotado el trámite pertinente.
4. Realizar declaraciones infundadas o difundir las mismas, en los medios de comunicación o redes sociales, que menoscaben gravemente el prestigio y buen nombre institucional, de las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
5. Realizar actos de protesta, marchas, plantones, manifestaciones que interrumpen el normal desarrollo de las actividades académicas, dentro o fuera de las instalaciones universitarias, a excepción de los que cuenten con la autorización de la máxima autoridad ejecutiva institucional;
6. Realizar acciones en contra del prestigio institucional, sus autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria;
7. Copiar, imitar o reproducir sin observar las normas de escritura que protejan la autoría mediante citas y referencias, de los trabajos de titulación, libros u otras fuentes de información cuya autoría pertenezca a otras personas o esté protegido los derechos de autor;
8. Adulterar, forjar o falsificar documentos, certificados, evaluaciones, sellos y otros documentos;
9. Usar o realizar manejo indebido de documentos, certificados, evaluaciones y calificaciones, para beneficio personal o de terceros, en trámites de carácter internos y externos a la institución;
10. Usar documentos adulterados, forjados, falsificados para beneficio personal o de terceros, en trámites internos o externos a la institución;
11. Sustraer u obtener en forma ilegítima en base a fuerza, engaño a las personas o utilización ilegal de herramientas informáticas, cosas, bienes, documentos, vales, registros, certificados, formularios, cuestionarios de evaluaciones o exámenes y similares;
12. Realizar pagos por concepto de derechos, aranceles, matrícula, inscripción u otros, usando el engaño, alteración o duplicación de documentos que siendo de otro estudiante los use en provecho propio;
13. Entregar dádivas y/o recompensas para la asignación de calificaciones; y,



14. Usar el carné estudiantil o cualquier documento de identificación de un tercero con fines de suplantación.
15. Atentar en contra de la institucionalidad y autonomía universitaria.
16. Incurrir en actos u omisiones de violencia de género, psicológica o sexual, que se traduce en conductas abusivas dirigidas a perseguir, chantajear e intimidar con el propósito o efecto de crear entorno de desigualdad, ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.

El cometimiento de estas faltas, podrán ser sancionadas con suspensión temporal de seis meses hasta dieciocho meses, o separación definitiva de la institución, previo procedimiento disciplinario respectivo.

Si algunas de las faltas antes mencionadas, contienen elementos constitutivos de una infracción penal de acción pública, la Universidad Nacional de Chimborazo, comunicará a la Fiscalía u órganos jurisdiccionales competentes.

#### ***Parágrafo Cuarto***

#### ***Del régimen disciplinario para servidores y trabajadores***

**Art. 204.- Régimen disciplinario para servidores y trabajadores.-** En lo que se refiere a las faltas y sanciones de los servidores y trabajadores, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y el Código de Trabajo, respectivamente.

#### ***Parágrafo quinto***

#### ***De las faltas de las autoridades institucionales***

**Art. 205.- Faltas de las autoridades institucionales y miembros del Consejo Universitario.-** Constituyen faltas de los miembros del Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores, las establecidas en el presente estatuto conforme el régimen que pertenecen, la Ley Orgánica de Educación Superior y el reglamento que norme sanciones aprobado por el Consejo de Educación Superior.

El Consejo de Educación Superior, es el órgano competente para sancionar al Consejo Universitario, Rector y Vicerrectores por sus faltas estatutarias, reglamentarias y/o legales, observando el debido proceso.

### **SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO Y SANCIONES**

#### ***Parágrafo Primero*** ***Potestad Sancionadora***

**Art. 206.- Procedimiento.-** El procedimiento disciplinario se desarrollará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento que para el efecto emita la Universidad Nacional de Chimborazo; respecto al personal cuyo régimen sea el servicio público u otro, se estará a las disposiciones legales y constitucionales pertinentes, precautelando el debido proceso en todas sus actuaciones.

**Art. 207.- Potestad sancionadora.-** La potestad sancionadora de la Universidad Nacional de Chimborazo, es la facultad otorgada por la Ley Orgánica de Educación Superior para imponer sanciones al personal académico, personal de apoyo y estudiantes a través de un procedimiento disciplinario, cuando éstos incurran en el cometimiento de una falta.



**Art. 208.- Ejercicio de la potestad sancionadora.-** Conforme lo prescrito en la Ley Orgánica de Educación Superior, el ejercicio de la potestad sancionadora de la Universidad Nacional de Chimborazo corresponde al Consejo Universitario.

Todos los casos de acoso, discriminación y violencia de género, cuando se vulnere directa o indirectamente la permanencia y normal desenvolvimiento de la persona afectada, en la Universidad Nacional de Chimborazo, serán de conocimiento y resolución de Consejo Universitario.

### **Parágrafo Segundo Sanciones**

**Art. 209.- Responsabilidad.-** Sólo podrán ser sancionadas por los actos u omisiones que se consideren faltas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto y demás normativa pertinente, las personas naturales que resulten responsables de los mismos. La imposición de una sanción no exime de la reparación integral por el daño y perjuicio causado y/o el cumplimiento de la norma infringida.

**Art. 210.- Independencia de las sanciones.-** Las sanciones son independientes de la concurrencia de otro tipo de sanciones a que hubiere lugar por las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales. En caso de que la normativa que rige el Sistema de Educación Superior disponga de manera expresa una sanción diferente a las establecidas en este instrumento, se aplicarán las sanciones dispuestas en dichos cuerpos legales.

**Art. 211.- Criterios para aplicar las sanciones.-** Las sanciones deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como falta, por lo que para su aplicación se deben observar al menos los siguientes criterios:

- a) La gravedad del daño al interés público y/o la violación de derechos a los miembros de la comunidad universitaria;
- b) El perjuicio económico causado;
- c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la falta;
- d) Las circunstancias de la comisión de la falta;
- e) El beneficio ilegalmente obtenido;
- f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del autor de la falta; y;
- g) La reincidencia, entendida como la reiteración en la comisión de la misma falta que hubiere sido sancionada con anterioridad por el Consejo Universitario. Esta circunstancia constituye agravante para la aplicación de la sanción.

**Art. 212.- Concurso ideal de faltas.-** Cuando varias faltas son subsumibles a la misma conducta, se impondrá la sanción establecida para la falta más grave, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar. Las sanciones no son acumulables.

### **Parágrafo Tercero Infracciones**

**Art. 213.- Infracciones.-** Las infracciones comunes cometidas en los predios universitarios por cualquier persona, serán inmediatamente puestas en conocimiento de la Fiscalía o autoridad competente, para el establecimiento de las sanciones que correspondan.



Las Autoridades de la Universidad, están en la obligación de facilitar la investigación y la ejecución de las providencias expedidas por las autoridades competentes.

**Parágrafo Cuarto  
Del procedimiento**

**Art. 214.- El Procedimiento.-** Los procesos disciplinarios iniciarán de oficio o a petición de parte, en contra de autoridades, personal académico y estudiantes que hayan incurrido en las faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el presente Estatuto Universitario. El Consejo Universitario deberá nombrar una Comisión Especial para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

Aspectos procedimentales así como las condiciones que garanticen la idoneidad de los miembros que integrantes de estas comisiones se establecerán en el reglamento que norme el proceso disciplinario en la institución.

El Consejo Universitario en un plazo no mayor de sesenta días de instaurado el proceso disciplinario deberá emitir una resolución, en la que se impondrá la sanción o se absolverá.

Las Autoridades, los estudiantes, personal de apoyo académico, profesores e investigadores, podrán interponer el recurso de apelación al Consejo de Educación Superior.

Los recursos que se interpongan en contra de la resolución, no suspenderán su ejecución.

Los servidores se regirán por el procedimiento consagrado en la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo y normativa respectiva.

**TÍTULO IV  
REFORMAS ESTATUTARIAS, TRANSPARENCIA Y PATRIMONIO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS REFORMAS ESTATUTARIAS**

**Art. 215.- Reformas Estatutarias.-** Se entiende como reforma estatutaria a la modificación o enmienda que se realice al texto de uno o varios artículos, así como la inclusión o supresión de artículos en el Estatuto Institucional.

**Art. 216.- Iniciativa de Reforma Estatutaria.-** La iniciativa para tratamiento de reformas del Estatuto podrá ser presentada por el Rector, los Vicerrectores en conjunto, o un representante al cogobierno institucional con el apoyo por escrito, de al menos de la mitad de integrantes del Consejo Universitario con voto.

**Art. 217.- Procedimiento.-** Para el tratamiento de reformas, se deberá contar obligatoriamente con informe jurídico emitido por la Procuraduría Institucional solicitado por la parte proponente; las reformas estatutarias se analizarán en sesiones extraordinarias, llevados a cabo en dos sesiones que medie una de otra en por lo menos treinta días; la votación para reformas estatutarias será siempre nominal, y para la aprobación de reformas se requerirá contar con mayoría compuesta, es decir con el valor porcentual de votos correspondientes a las dos terceras partes de la totalidad de integrantes del Consejo Universitario con derecho a voto.

**Art. 218.- Vigencia.-** Las reformas estatutarias debidamente aprobadas entran en plena vigencia desde su publicación en la gaceta universitaria, esto debe realizarse en un plazo no mayor a tres días desde la aprobación.



**Art. 219.- Control.-** Todas las reformas estatutarias deberán ser notificadas al Consejo de Educación Superior.

## **CAPÍTULO II GENERALIDADES RELATIVAS A LA TRANSPARENCIA Y AL PATRIMONIO**

**Art. 220.- Patrimonio Universitario.-** El patrimonio universitario se sujeta a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Art. 221.- Rendición de cuentas.-** La Universidad Nacional de Chimborazo como parte del Sistema de Educación Superior, en el ejercicio de su autonomía responsable, tiene la obligación anual de rendir cuentas a la comunidad universitaria, instituciones y organismos del sistema de educación superior, de control, sectores ciudadanos y sociedad en general, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos, para tal efecto se utilizarán los medios y eventos de difusión más idóneos, al respecto.

El procedimiento y mecanismos que utilice la institución para cumplir con lo indicado anteriormente constará en el Reglamento para la Rendición de Cuentas de la Universidad Nacional de Chimborazo.

**Art. 222.- Control de fondos no provenientes del Estado.-** Para el uso de los fondos que no sean provenientes del Estado, la Universidad Nacional de Chimborazo estará sujeta a lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior, los reglamentos y resoluciones emitidos por el Consejo de Educación Superior y la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y su control se sujetará a los mecanismos especiales de su auditoría interna y a lo establecido por la Contraloría General del Estado, la que organizará un sistema de control y auditoría acorde a las características de los establecimientos de educación superior.

**Art. 223.- Transparencia en información presupuestaria.-** La Universidad Nacional de Chimborazo, para fines informativos y estadísticos enviará anualmente de manera obligatoria a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como lo publicará en la página web institucional, sus presupuestos anuales debidamente aprobados y las liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico; y, en lo que se refiere a su información financiera, facilitará el acceso de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; el Consejo de Educación Superior y de las auditoras externas autorizadas por dicho Consejo.

**Art. 224.- Destino de los bienes institucionales en caso de extinción.-** En caso de declaratoria de extinción de la Universidad Nacional de Chimborazo, su patrimonio será destinado a fortalecer a las instituciones de Educación Superior Públicas bajo la responsabilidad y regulación del Consejo de Educación Superior.

**Art. 225.- Facultad coactiva.-** La Universidad Nacional de Chimborazo, conforme lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior, tiene derecho a ejercer jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones. Lo cual estará regulado en el Reglamento Interno de Jurisdicción Coactiva.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La Universidad Nacional de Chimborazo es el centro de debate de tesis filosóficas, religiosas, políticas, sociales, económicas y de otra índole, expuestas de manera científica; por lo que la educación superior es incompatible con la imposición religiosa y con la propaganda



proselitista político-partidista dentro de los recintos educativos. Se prohíbe a partidos y movimientos políticos financiar actividades universitarias o politécnicas, como a los integrantes de estas entidades recibir este tipo de ayudas.

**SEGUNDA.-** Para fines de aplicación del presente estatuto, la Universidad Nacional de Chimborazo adecuará su estructura organizacional, académica, administrativa, financiera y reglamentaria, a las disposiciones del ordenamiento jurídico contemplado en la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Estatuto.

**TERCERA.-** La Universidad Nacional de Chimborazo mediante todas sus instancias y unidades orgánicas adoptará políticas y mecanismos específicos para promover y garantizar una participación equitativa de las mujeres y de aquellos grupos históricamente excluidos.

**CUARTA.-** El nombre del Honorable Consejo Universitario-HCU cambia por Consejo Universitario-CU, entendiéndose como el mismo organismo para efectos de su reconocimiento histórico y jurídico.

**QUINTA.-** El actual Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado, electo para el periodo 2016 - 2021, asumirá la denominación, deberes y atribuciones establecidos en el presente Estatuto para el Vicerrector de Investigación, Vinculación y Posgrado.

**SEXTA.-** Los servidores y trabajadores, desempeñarán sus deberes y actividades en cualquiera de las unidades académicas u orgánicas de la institución y en los horarios que se establezcan, prevaleciendo el interés institucional y respetando sus derechos, en sujeción a la normativa aplicable para cada régimen laboral.

**SÉPTIMA.-** Los derechos adquiridos por parte del personal docente y servidores de la Universidad Nacional de Chimborazo que formó parte de la Universidad Central del Ecuador Extensión Riobamba, serán respetados íntegramente de conformidad a lo estipulado por la Ley No. 98 de su creación y publicada en el Suplemento No. 771 del Registro Oficial, de fecha 31 de agosto de 1995.

De igual manera las conquistas establecidas por la Universidad Nacional de Chimborazo a partir de su creación constituyen un derecho adquirido para beneficio de sus trabajadores, servidores y personal académico.

**OCTAVA.-** El desempeño de una dignidad de autoridad por elección o por designación en el órgano de gobierno institucional, es consecuencia del ejercicio de la docencia y por tanto no puede ser considerado como otro cargo público.

**NOVENA.-** Para ser rector o vicerrector institucional, se deberá haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera.

**DÉCIMA.-** La Universidad Nacional de Chimborazo podrá crear sedes o extensiones de conformidad con lo que regule el Consejo de Educación Superior u organismo que haga sus veces.

**DECIMA PRIMERA.-** Los bienes de la Universidad Nacional de Chimborazo, por ningún concepto, pueden destinarse a usos particulares, políticos, religiosos o ajenos a las actividades propias de la institución.

**DECIMA SEGUNDA.-** Los procesos relacionados con régimen disciplinario, deberán culminar con la normativa vigente a la fecha de su instauración.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.**- En el caso de las unidades orgánicas, que producto de la estructura organizacional del presente estatuto tengan modificaciones o reformas seguirán con su organización y estructura actual hasta que se modifiquen, reformen, supriman o creen los puestos que materialicen lo dispuesto en el presente estatuto; y, en el caso de las nuevas unidades orgánicas entrarán en funciones una vez que se crearen los puestos que permitan su activación; siendo deber de todas las unidades orgánicas y su personal responder por los deberes y obligaciones de los procesos a su cargo.

**SEGUNDA.** - La Dirección de administración de talento humano en el plazo máximo de hasta 90 días contados a partir de la vigencia de las reformas al presente estatuto deberá adecuar la siguiente normativa:

- a) Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- b) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

**TERCERA.**- La Dirección de Planificación a través de la Coordinación de Gestión de calidad adecuará el Manual de Calidad, al presente estatuto, en el plazo de hasta 90 días desde la vigencia de las reformas al presente estatuto, para lo cual deberá contar con el apoyo de todas las unidades orgánicas y personal institucional que tienen la obligación de ejecutar su inmediata implementación, bajo los parámetros institucionales.

**CUARTA** .- La Dirección de Planificación, Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección Financiera, y la Coordinación de Nomina y Remuneraciones, deberán realizar las acciones y gestiones necesarias para instituir, conforme a derecho corresponda, la estructura organizacional de cargos de nivel jerárquico superior derivada de la presente reforma estatutaria en un plazo máximo de hasta 90 días desde la vigencia de este cuerpo normativo, conforme la disponibilidad presupuestaria institucional.

**QUINTA.** - Hasta que se genere la institucionalización de la Coordinación de Bienes e Inventarios los deberes y atribuciones de esta Coordinación, contemplados en el presente Estatuto seguirán siendo asumidas por la Dirección Administrativa.

**SEXTA.** - La Coordinación de Bienes e Inventarios a fin de ejercer su operatividad asumirá los recursos y talento humano asignados a la gestión de bienes e inventarios. Para tal efecto, la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará las acciones de personal conforme en derecho corresponda previa la actualización de perfiles en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la unidad creada.

**SÉPTIMA.** – Al asumir la Dirección de Administración de Talento Humano la gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo a fin de garantizar su operatividad el recurso y talento humano pasará a laborar bajo esta Dirección. Para tal efecto, la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará las acciones de personal conforme en derecho corresponda previa la actualización de perfiles en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la unidad creada.

**OCTAVA.** - EL recurso y talento humano que pertenecían a la auditoría interna estará a lo dispuesto por la Contraloría General del Estado disponiendo a la Dirección de Administración de Talento Humano efectúen las consultas que fueran necesarias a los organismos pertinentes.



**NOVENA.** - la Dirección de Administración el Talento Humano en el plazo de hasta 90 días actualizará el organigrama estructural institucional. La Coordinación de Gestión de la Calidad en el plazo de hasta 90 días actualizará el mapa de procesos institucional.

**DÉCIMA.-** Toda disposición contemplada en el presente estatuto estará sujeta a seguimiento de cumplimiento por parte de Consejo Universitario.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga toda la base reglamentaria y administrativa constante en reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás normas jurídicas que se opongan al presente Estatuto y a la Ley Orgánica de Educación Superior.

**RAZÓN:** Registro como tal que, el presente documento, contiene la codificación del Estatuto reformado por Consejo Universitario mediante Resolución No. 0098-CU-UNACH-SE-EXTR-20-04-2022, de fecha 20 de abril de 2022.

Lo certifico:

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