

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL

PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Chimborazo, vive un proceso evolutivo que responde al desarrollo social e histórico del medio, así como a sus transformaciones sociales y culturales.

La actual administración, está promoviendo la actualización en sus unidades administrativas y desarrollando estrategias claras que faciliten el avance hacia una Universidad del Futuro, mediante mecanismos que orienten la acción administrativa institucional hacia la innovación y la calidad.

En tal virtud, la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Chimborazo, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa de nuestra institución; delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura, convirtiéndose además, en un instrumento operativo, que orienta en cuanto al manejo organizado de la estructura funcional, administrativa y académica de la Universidad, con el fin de realizar los cambios adecuados a las necesidades de la institución.

OBJETIVO GENERAL:

El objetivo del presente Manual, es servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca en su realidad la estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Chimborazo; así como el control, la responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Definir la estructura orgánica funcional de la institución para establecer los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos, funciones y condiciones mínimas de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

PROCESOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION

Para proceder a elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Chimborazo, se desarrollaron las siguientes fases:

1. Recabación de información.
2. Análisis de la información recabada.
3. Integración del manual.

Luego del desarrollo de cada una de ellas, se procedió a la elaboración del Manual Orgánico Funcional, el cual abarca la estructura y funcionalidad total de la Institución, documento que nos facilitará normar y controlar los canales de comunicación y el proceso para determinar cargos, funciones y responsabilidades en la UNACH. Las reformas que se requieran se implementarán de conformidad a su presentación.



TÍTULO I

MARCO FILOSÓFICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

VISIÓN.- La Universidad Nacional de Chimborazo será una institución líder en el sistema de educación superior, en la formación de profesionales con responsabilidad social y axiológica, con sólidos conocimientos en la ciencia, tecnología y la cultura, comprometidos con el desarrollo sostenible de la sociedad.

MISIÓN.- La Universidad Nacional de Chimborazo es una comunidad académica, científica y humanística, cuya misión es formar profesionales críticos a nivel superior, comprometidos con los valores humanísticos, morales y culturales, que fundamentados en la ciencia, la tecnología y la cultura, constituyan un aporte para el desarrollo sostenible de nuestra provincia y país, con calidad y reconocimiento social.

PRINCIPIOS.- Son principios de la UNACH, los siguientes:

1. El laicismo, la democracia y el pluralismo de la institución, como garantía de la libertad de pensamiento y de expresión en las actividades de gestión administrativa, docencia, investigación y de vinculación con la colectividad.
2. La planificación y evaluación permanente e integral son la base fundamental de sus actividades.
3. Permanece al margen de las actividades de movimientos y partidos políticos; religiosas o étnicas. Y en este contexto, dentro de los predios universitarios, no se podrá realizar proselitismo, ni tomar su nombre para estas acciones.
4. Desarrolla sus actividades con fundamento en la libertad y tolerancia.

FINES.- Son fines de la UNACH, los siguientes:

1. Formar profesionales de pregrado y postgrado con una sólida formación científica, técnica, y humanística, generando una conciencia crítica que les permita participar activamente en la solución de los problemas fundamentales de la sociedad.
2. Constituirse en promotora del desarrollo sostenible, mediante la generación de conocimientos y tecnologías que contribuyan a superar la pobreza y las desigualdades sociales.
3. Propiciar la excelencia en el desarrollo de las funciones de gestión administrativa, docencia, investigación y de vinculación con la colectividad.
4. Integrar la formación profesional con la práctica de valores morales, éticos, cívicos, humanos, culturales y crear conciencia para la defensa y protección del ambiente.
5. Promover y fomentar, el desarrollo del talento humano, la creatividad, el emprendimiento e iniciativa empresarial como mecanismos necesarios para superar las limitaciones sociales y económicas.

OBJETIVOS.- Son objetivos de la Universidad Nacional de Chimborazo:

1. Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y postgrado en las diferentes especialidades y modalidades, con excelencia académica, valores éticos, espíritu pluralista y crítico, para que contribuyan al desarrollo del país.
2. Diversificar la oferta académica, en armonía con las cambiantes demandas y necesidades sociales.
3. Desarrollar conocimientos científicos y tecnológicos, promoviendo y privilegiando áreas y líneas prioritarias de investigación, para enfrentar con oportunidad los problemas y necesidades de la sociedad.
4. Intensificar la interacción social a través de actividades de extensión académica, asistencia técnica, prestación de servicios, capacitación, consultoría y asesoría con fines de autogestión institucional.
5. Emplear la planificación permanente de las actividades de gestión, docencia, investigación y vinculación con la sociedad, como instrumento para promover y fortalecer la acreditación institucional.



6. Fomentar la suscripción de convenios de cooperación e intercambio científico, tecnológico, académico y cultural, con instituciones de educación superior y organismos nacionales y extranjeros, en las áreas de gestión, docente y estudiantil, sin menoscabo de la autonomía universitaria y de la soberanía nacional, para favorecer el desarrollo de la Universidad Nacional de Chimborazo, de conformidad con lo que establece la Ley de Educación Superior y su Reglamento.
7. Promover cursos de postgrado, en función de las tendencias de la ciencia, tecnología y de las necesidades sociales, destinadas a la especialización científica o entrenamiento profesional avanzado, cumpliendo con los requisitos que establece la Ley de Educación Superior y su Reglamento.
8. Propiciar la participación de la comunidad universitaria para la aplicación de los planes de desarrollo y operativos, mediante el diálogo y la concertación, que permitan la consecución de los fines y objetivos institucionales.
9. Impulsar la vinculación de la Universidad Nacional de Chimborazo con la sociedad, para determinar la modernización de las carreras, su extinción en caso de saturación del mercado ocupacional; y, la creación de nuevas alternativas académicas que contribuyan al desarrollo del país.
10. Preservar y fortalecer la democracia, la interculturalidad, la educación bilingüe, la solidaridad y la paz, a través de la participación reflexiva y consciente de los estamentos de la Universidad Nacional de Chimborazo para contribuir al desarrollo del país y al logro de la justicia social.

TÍTULO II DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I ESTRUCTURA DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

El Gobierno de la Universidad se ejerce jerárquicamente de la siguiente manera:

1. Honorable Consejo Universitario
2. Rector
3. Vicerrector Académico
4. Vicerrector Administrativo
5. Vicerrector de Postgrado e Investigación
6. H. Consejos Directivos de pre y postgrado
7. Decanos, Vicedecanos

Para el ejercicio del gobierno institucional, se contará con:

1. Secretaría General
2. Procuraduría General
3. Direcciones
4. Departamentos
5. Unidades
6. Centros
7. Institutos
8. Comisiones
9. Comités
10. Y las demás que se crearen

Su estructura y funcionamiento estará determinados por la normatividad interna: el Estatuto, los reglamentos respectivos y las Resoluciones del H. Consejo Universitario.

CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO INSTITUCIONAL

DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO.- Es el máximo organismo colegiado de gobierno de la Universidad.



DEL RECTOR.- Es la primera autoridad ejecutiva de la UNACH y su representante legal; preside el Honorable Consejo Universitario de manera obligatoria, y los organismos señalados por este Estatuto y los Reglamentos. Desempeñará sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva; durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.- El Vicerrector Académico ejerce sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.- El Vicerrector Administrativo ejerce sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DEL VICERRECTOR DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN.- El Vicerrector de Investigación y Postgrado ejerce sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACADÉMICA

La organización académica de la Institución, promueve el fortalecimiento de los colectivos de decisión, conforman equipos multidisciplinarios de trabajo en los programas y proyectos institucionales, lo integran: Facultades, Escuelas, Carreras, Institutos de Investigación y Post-grado, Centros de Coordinación Académica, Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías y Campos Académicos Experimentales.

DE LOS H. CONSEJOS DIRECTIVOS DE PRE Y POSTGRADO:

Son los máximos organismos colegiados, tanto del Instituto de postgrado cuanto de las Facultades.

DE LOS DECANOS.- El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y es responsable del funcionamiento administrativo y académico de la misma. Ejerce sus funciones a tiempo completo y no puede desempeñar otra función administrativa en la Universidad.

DE LOS VICEDECANOS.- Para ser Vicedecano es necesario reunir los mismos requisitos que para Decano. El proceso de elección será igual que para Decano, durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido.

Cada Facultad reglamentará su organización académica-administrativa interna.

DE LA SECRETARÍA GENERAL.- Es un organismo de apoyo a la gestión académico-administrativa de las autoridades de la Universidad, depende directamente del Rector.

El Secretario General es elegido por el H. Consejo Universitario, de la terna presentada por el Rector, ejerce a tiempo completo, es de libre remoción y puede ser reelegido.

DE LA PROCURADURÍA GENERAL.- Es el organismo de asesoría jurídica del H. Consejo Universitario, de las autoridades de la institución y de sus diferentes dependencias.

La procuraduría General de la Universidad está a cargo del Procurador General; depende directamente del Rector.

DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICO Y/O FINANCIERO.- Son organismos de carácter administrativo, académico y financiero, encargados de desarrollar actividades específicas dentro de su ámbito de competencia, para garantizar el normal funcionamiento de la institución.

DE LOS DEPARTAMENTOS.- La estructura de los departamentos, así como los deberes y atribuciones de sus Jefes, se determinarán en el reglamento respectivo y son de libre remoción.

DE LAS UNIDADES.- Son dependencias institucionales que realizan labores específicas de conformidad con su propia naturaleza.

DE LOS CENTROS.- Son organismos de apoyo a la actividad académica-administrativa universitaria. Su estructura, así como los deberes y atribuciones de su Personal se determinan en el reglamento respectivo.



Los Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías; y de Producción, a través de la producción de bienes y servicios y al obtener recursos económicos, permitirán su autogestión y autofinanciamiento. Tendrán autonomía administrativa, financiera y serán sujetos a evaluación y auditoría interna y externa.

DE LOS DEPARTAMENTOS.- Son organismos que se encargan de la planificación, organización y ejecución de los aspectos relacionados con la actividad administrativa. Su estructura, así como los deberes y atribuciones de sus Jefes, se determinarán en el reglamento respectivo y son de libre remoción

DE LOS INSTITUTOS.- Son organismos que se encargan de la formación académica y de la investigación científica tecnológica y formación de postgrado. Su estructura de los Institutos, así como los deberes y atribuciones de su Personal se determinan en el reglamento respectivo.

DE LAS COMISIONES.- Son organismos colegiados que apoyan la gestión y desarrollo académico y administrativo universitario y su interrelación con la sociedad; cuyos fines, organización, integración, atribuciones y deberes, están normados por sus reglamentos y el orgánico funcional respectivos.

DE LOS COMITÉS.- Son organismos colegiados que apoyan la gestión y desarrollo académico y administrativo universitario y su interrelación con la sociedad; cuyos fines, organización, integración, atribuciones y deberes, están normados por sus reglamentos y el orgánico funcional respectivos.

TÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las **funciones**, líneas de **autoridad** y relaciones de **coordinación** de organismos, autoridades y dependencias, se detallan de la siguiente manera:

CAPÍTULO I

DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

Es el máximo organismo colegiado de gobierno de la Universidad, dicta políticas normas y resoluciones para el desenvolvimiento institucional.

El H. Consejo Universitario sesionará ordinariamente cada quince días, previa convocatoria realizada por el Rector con 24 horas de anticipación, por lo menos; en la que constará el respectivo orden del día; y, extraordinariamente, previa convocatoria del Rector o ha pedido de al menos las dos terceras partes de los miembros que conforman este organismo, con 12 horas de anticipación por lo menos y para tratar asuntos específicos.

Para su instalación y funcionamiento será necesario que exista quórum, entendiéndose por éste, la asistencia de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto. Las resoluciones se tomarán con el voto de más de la mitad de los asistentes.

ESTRUCTURA:

El H. Consejo Universitario, está integrado por:

Los miembros del H. Consejo Universitario con voz y voto:

1. Rector, quien lo preside
2. Vicerrector Académico
3. Vicerrector Administrativo
4. Vicerrector de Postgrado e Investigación
5. Decanos
6. Vicedecanos
7. El número de estudiantes que corresponda al 50% del total del personal académico con derecho a voto en el H. Consejo Universitario, exceptuándose al Rector y vicerrectores de esta contabilización.
8. El número de empleados y trabajadores que corresponda al 10% del total del personal académico con derecho a voto en el H. Consejo Universitario, exceptuándose al Rector y Vicerrectores de esta contabilización.



Los miembros del H. Consejo Universitario con voz:

1. El Presidente de la Asociación de Docentes
2. El Presidente de la Federación de Estudiantes
3. El Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores
4. El Procurador General: y
5. El Director Financiero

Actuará como Secretario del H. Consejo Universitario, el Secretario General de la Universidad.

ATRIBUCIONES DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO:

Son deberes y atribuciones del H. Consejo Universitario:

1. Con sujeción a la Constitución Política de la República del Ecuador, cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás Leyes que correspondan, el presente Estatuto, los Reglamentos, los Planes de Desarrollo, los Planes y Programas de estudios, en correspondencia con la visión, misión principios, fines y objetivos institucionales.
2. Posesionar al Rector y Vicerrectores;
3. Propiciar que el proceso de inter-aprendizaje responda a la visión, misión, principios, fines, políticas y objetivos determinados en la Ley, este Estatuto y los Reglamentos;
4. Conocer y resolver las excusas y renuncias del Rector y/o Vicerrectores.
5. Aprobar el Estatuto Universitario y sus reformas, cuando amerite y tramitar al CONESUP;
6. Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la institución, en los aspectos académicos, administrativos, técnicos, económicos y de vinculación con la colectividad;
7. Reglamentar la estabilidad, ascensos, remuneraciones y protección social para el personal académico, administrativo y de servicios, de conformidad con la leyes respectivas y disponibilidades presupuestarias y económicas;
8. Nombrar los Comités y las Comisiones Permanentes y Especiales;
9. Aprobar la pro forma presupuestaria institucional y sus reformas de acuerdo a la ley;
10. Autorizar la ejecución del presupuesto institucional en inversiones y gastos de acuerdo a la ley;
11. Aprobar los Estatutos, Reglamentos y sus reformas, de los gremios de docentes, estudiantes, empleados y trabajadores;
12. Conocer y resolver sobre los informes de Comités y Comisiones;
13. Establecer los valores de las matrículas, derechos, tasas y demás aranceles universitarios;
14. Previo informe favorable de la Comisión Académica Permanente, crear, clausurar, suprimir, integrar, reorganizar y supervisar Facultades, Institutos, Departamentos, Centros, Escuelas, Programas y presupuesto y financiamiento de la carrera;
15. Aprobar el calendario académico, los reglamentos manuales e instructivos que sea necesarios para la buena marcha administrativa y académica de la Universidad;
16. Conocer y resolver sobre los informes de: H. Consejos Directivos, Institutos, Departamentos y Centros;
17. Conocer y resolver las solicitudes de licencias y/o comisión de servicios, cuando excedan de 30 días, en todos los casos;
18. De acuerdo con los aspectos legales, conocer y resolver sobre las renuncias y solicitudes de remoción del personal docente, administrativo y de servicios. Declarar vacantes los cargos sometidos a su consideración;
19. Conferir el título de Doctor Honoris Causa, a favor de una personalidad nacional o extranjera que haya prestado servicios relevantes a la Universidad y al País, en el campo de la cultura y la ciencia;
20. Evaluar el desempeño de las autoridades administrativas y académicas y adoptar las decisiones pertinentes;
21. Reglamentar las funciones de docencia, investigación, gestión institucional y actividades de vinculación con la colectividad;
22. De acuerdo con el respectivo Reglamento y con las disponibilidades presupuestarias y económicas, conceder becas, ayudas económicas y estímulos los mejores estudiantes que no hayan incurrido en sanciones disciplinarias;
23. Destinar obligatoriamente partidas presupuestarias para financiar becas o ayudas económicas para especialización, años sabáticos o pasantías para los docentes e igualmente para los empleados y trabajadores, de acuerdo al reglamento respectivo;
24. Autorizar al personal docente y administrativo para que pueda optar por becas concedidas por organismos nacionales o internacionales, identificadas con las cátedras y funciones de su desempeño, de acuerdo con los intereses académicos y/o administrativos de la Universidad, quienes



- a su retorno, desempeñarán su función por el doble del tiempo que duró la beca; en lo demás se estará de acuerdo con el respectivo reglamento;
25. Autorizar al Rector y demás funcionarios para que asuman compromisos económicos, con sujeción al respectivo Reglamento Interno de la UNACH para licitaciones, concursos públicos de ofertas y concursos privados de precios, de conformidad con lo determinado en la Ley de Contratación pública;
 26. Nombrar, de entre las ternas presentadas por el Rector, al Secretario General, Procurador General y Director Financiero;
 27. Encargar las funciones de Decanos y/o Vicedecanos, en las Facultades, que se crearen;
 28. Fijar las normas específicas para la homologación, revalidación o equiparación de títulos y estudios obtenidos en el extranjero o en universidades y escuelas politécnicas del país, de acuerdo con el régimen general académico establecido por el CONESU, la Ley de Educación Superior y su Reglamento;
 29. Aprobar la creación, reglamentación y funcionamiento de Unidades Productivas de Autogestión;
 30. Conocer y aprobar la suscripción de convenios con universidades, instituciones y organismos nacionales o internacionales, que propicien el desarrollo académico, científico, tecnológico y administrativo de la Universidad;
 31. Conocer, aprobar, reestructurar o suprimir los Centros de Transferencia de Tecnología de acuerdo a la ley respectiva, establecer su personería jurídica y su reglamentación;
 32. Conocer, aprobar y resolver los aspectos relacionados con todas las operaciones administrativas y financieras realizadas por los Centros de Transferencias de Tecnología y Unidades de Producción.
 33. Podrá disponer la creación de fundaciones o corporaciones que permitan el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; las cuales deberá obligatoriamente contar con su presupuesto y autofinanciamiento total; y,
 34. Las demás que se legislen y establezcan para la buena marcha institucional.

DEL RECTOR.- Es la primera autoridad ejecutiva de la UNACH y su representante legal; preside el Honorable Consejo Universitario de manera obligatoria, y los organismos señalados por este Estatuto y los Reglamentos. Desempeñará sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva; durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO.- El Vicerrector Académico ejerce sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO.- El Vicerrector Administrativo ejerce sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DEL VICERRECTOR DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN.- El Vicerrector de Postgrado e Investigación ejerce sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

DE LOS DECANOS.- El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y es responsable del funcionamiento administrativo y académico de la misma. Ejerce sus funciones a tiempo completo y no puede desempeñar otra función administrativa en la Universidad.

DE LOS VICEDECANOS.- Para ser Vicedecano es necesario reunir los mismos requisitos que para Decano. El proceso de elección será igual que para Decano, durará cuatro años en sus funciones y podrá ser reelegido.

DE LOS REPRESENTANTES POR LOS ESTUDIANTES.- Los representantes estudiantiles, durarán un año en sus funciones.

El Reglamento respectivo establecerá el procedimiento de elección, de conformidad con la Ley de Educación Superior.

DE LOS REPRESENTANTES POR EMPLEADOS Y TRABAJADORES.- Los representantes de empleados y trabajadores, durarán dos años en sus funciones.

El Reglamento respectivo establecerá el procedimiento de elección, de conformidad con la Ley de Educación Superior.

DEL REPRESENTANTE POR LA ASOCIACIÓN DE DOCENTES.- Esta designación recaerá en el Presidente (a) de la Asociación de Docentes de la UNACH.



DEL REPRESENTANTE POR LA FEDERACIÓN DE ESTUDIANTES.- Esta designación recaerá en el Presidente (a) de la Federación de Estudiantes Universitarios de la UNACH.

DEL REPRESENTANTES POR LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES.- Esta designación recaerá en el Presidente (a) de la Asociación de Empleados y Trabajadores de la UNACH.

DEL PROCURADOR .- El Procurador será un miembro del H. Consejo Universitario con voz y actuará en calidad de asesor legal del organismo.

DEL DIRECTOR FINANCIERO.- Será un miembro del H. Consejo Universitario con voz y actuará en calidad de asesor financiero del organismo.

DEL SECRETARIO (A) GENERAL.- Actuará como Secretario del H. Consejo Universitario de la UNACH.

CAPÍTULO II DEL RECTORADO

La misión del Rectorado es dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones emanadas por el H. Consejo Universitario.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Depende directamente del Honorable Consejo Universitario.

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior-CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación-CONEA
- Universidades nacionales y del exterior,
- Ministerios del Estado, organizaciones no gubernamentales, otras instituciones públicas y privadas,
- Embajadas y consulados

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la Institución

ESTRUCTURA:

Bajo la dirección y supervisión del Rector, se encuentran las siguientes:

1. Oficina del Rectorado: Personal de Secretaría, Chofer y Personal de Servicio.
2. Vicerrectorado Académico
3. Vicerrectorado Administrativo
4. Vicerrectorado de Postgrado e Investigación
5. Secretaría General
6. Auditoría
7. Procuraduría
8. Dirección Financiera
9. Dirección de Planificación
10. Departamento de Bienestar Universitario
11. Departamento de Relaciones Públicas
- Centros:
12. Centro de Producción
13. Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías
- Comités-Comisiones:
14. Comité de Contrataciones
15. Comité de Contratación de Seguros
16. Comité de Concurso Privado de Precios
17. Comité de Consultoría
18. Comisión Jurídica
19. Comisión de Cultura
20. Comisión de Bajas
21. Comisión de Vinculación con la Colectividad
22. Comisión Económica
23. Comisión de Elecciones



AUTORIDAD: El Rector

ATRIBUCIONES DEL RECTORADO:

Tiene la facultad de expedir títulos de pre y postgrado a estudiantes de la Universidad Nacional de Chimborazo.

DEL RECTOR

El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la UNACH y su representante legal; preside el Honorable Consejo Universitario de manera obligatoria, y los organismos señalados por el Estatuto y los Reglamentos. Desempeñará sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva; durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Honorable Consejo Universitario

RESPONSABILIDAD GENERAL:

El Rector como primera autoridad ejecutiva de la UNACH, cumplirá y hará cumplir la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás Leyes específicas, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones del H. Consejo Universitario.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano;
2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y título académico de cuarto nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP;
4. Haber ejercido la docencia universitaria durante diez años, de los cuales cinco o más en calidad de profesor principal en la institución;
5. Tener experiencia en gestión educativa, haber realizado o publicado obras de relevancia en su campo de especialidad.
6. La elección del Rector o Vicerrectores, se hará por votación universal, directa, secreta y obligatoria de los docentes titulares con más de un año en esta calidad, de los estudiantes con asistencia regular a clases y que hayan aprobado el primer año o ciclos equivalentes y de los empleados y trabajadores titulares con más de un año en esta calidad. La votación de los estudiantes equivaldrá a un 50% del total del personal académico con derecho a voto y la de los empleados y trabajadores de un 10%. La elección de los representantes estudiantiles así como la de los empleados y trabajadores, en los porcentajes establecidos, se realizará bajo el mismo sistema de elección, sujeto al reglamento de elecciones.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, Ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás Leyes conexas, el Estatuto, los Reglamentos, los Planes de Desarrollo, los Planes y Programas de Estudios, es torno a la visión, misión, principios, fines y objetivos institucionales; ejerciendo las funciones que requiera el correcto desarrollo de la Universidad Nacional de Chimborazo, con una adecuada comunicación y coordinación interna y externa. Presentará un informe anual a la sociedad y a la comunidad universitaria;
2. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
3. Convocar y presidir el H. Consejo Universitario y los organismos señalados en este Estatuto y los Reglamentos;
4. Autorizar, legalizar gastos y celebrar contratos hasta el monto que resulte de multiplicar el coeficiente de 0.001 por el monto del presupuesto institucional anual vigente, en los términos que la ley y los reglamentos le facultan;
5. Disponer auditorías internas a las diferentes unidades académicas, administrativas y financieras de la institución;



6. Dirigir las políticas para la formulación del plan de desarrollo institucional, los programas, proyectos y planes operativos, y la pro forma presupuestaria anual; y, presentarlos al H. Consejo Universitario para su aprobación;
7. Nombrar y/o contratar docentes titulares y accidentales, con sujeción a lo previsto en el inciso tercero del Art. 50 de la Ley de educación Superior y autorizar la contratación de docentes extranjeros, previo los informes de la Dirección financiera de la existencia de partidas, de la disponibilidad presupuestaria y de los respectivos justificativos;
8. Previo informe de las unidades académicas respectivas, aceptar las renunciaciones o excusas presentadas por los docentes y declarar vacantes sus cargos o caducados los nombramientos, así como dar por terminados los contratos;
9. Nombrar, contratar o encargar a Funcionarios, Jefes Departamentales, Directores de Centros, Directores de Institutos, Presidentes de Comisiones, y aceptar sus renunciaciones o excusas, declarar vacante sus cargos o caducados los nombramientos, y dar por terminados los contratos;
10. Nombrar o contratar provisionalmente al personal administrativo y de servicios, hasta que se llene legalmente las vacantes;
11. Disponer la evaluación semestral y/o anual del desempeño del personal docente y administrativo de la Universidad a través de la dependencia que corresponda para tomar las acciones que sean del caso;
12. Posesionar en sus cargos a funcionarios, directivos, personal docente, administrativo y de servicios, así como a los representantes estudiantiles en los respectivos organismos de Cogobierno Universitario;
13. Nombrar con el carácter de encargados a los funcionarios administrativos y académicos cuya designación compete al H. Consejo Universitario;
14. Legalizar los Títulos Universitarios;
15. Integrar la Asamblea de la Universidad Ecuatoriana en representación de la Universidad Nacional de Chimborazo;
16. Conceder licencia o comisión de servicios de 16 a 30 días al personal docente, administrativo y de servicios de conformidad con las leyes, el estatuto y los reglamentos respectivos;
17. Coordinar las actividades de los diversos Comités, Comisiones Permanentes y Especiales designadas por el H. Consejo Universitario y presidirlas cuando concurra. En todos los casos en los que se produjera empate en las votaciones, tiene voto dirimente;
18. Destinar las dependencias, locales, bienes y pertenencias de la Universidad para que sean utilizados de acuerdo con las necesidades de la institución, a fin de que cumplan a cabalidad con los objetivos para los que fueron creados;
19. Promover y suscribir convenios con instituciones nacionales o internacionales;
20. Designar a la Comisión de Cultura e informar al H. Consejo Universitario;
21. Delegar a los Vicerrectores, por escrito, el ejercicio y la responsabilidad de una o más de sus funciones ejecutivas o administrativas, de manera permanente u ocasional;
22. Presidir y/o Delegar los Comités y Comisiones Permanentes y Especiales de la institución;
23. Dirigir los Departamentos de Comunicación y Relaciones Nacionales e Internacionales, Bienestar Universitario, Vinculación con la Colectividad y Centro de Transferencia y Tecnologías; y Centro de Producción;
24. Previo los informes de las unidades correspondientes, conceder el aval institucional para la ejecución de eventos y publicaciones de carácter científico y académico;
25. Presidir, supervisar y coordinar las actividades de los Centros Académicos de Apoyo, tales como: Idiomas, Educación física, Bienestar Universitario y Cómputo; y,
26. Las demás que señalen la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las leyes conexas, este Estatuto y los reglamentos.

DE LA SECRETARIA DEL RECTORADO

Ejecutar las diferentes fases del proceso académico-administrativo institucional, con transparencia, honestidad y responsabilidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las actividades y labores de apoyo que demanden las acciones del Rectorado y Secretaría General de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública



2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título académico universitario en Secretariado; y
5. Tener experiencia profesional en funciones afines, de por lo menos tres años

FUNCIONES:

1. Laborará a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración de los documentos que les son dispuestos.
3. Clasificar e implementar el archivo del H. Consejo Universitario y demás Comisiones.
4. Recepción de correspondencia y documentación.
5. Atención al público.
6. Apoyo logístico, documentación e información.

DEL CHOFER DEL RECTORADO

Deberá encargarse de la Conducción y mantenimiento del vehículo del Rectorado bajo su custodia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir las disposiciones que emana el Estatuto Universitario, su Jefe inmediato y el Reglamento para el manejo y conducción de vehículos

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Desempeñará sus funciones a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
3. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
4. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación
5. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
7. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
8. Responsable de la custodia del vehículo

DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL RECTORADO

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir las disposiciones que emana el Estatuto Universitario.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de su función pública
2. Tener los documentos tanto de identidad, en regla y actualizados
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Tener el título de bachiller como mínimo en cualquiera de las especialidades.
5. Tener experiencia en este tipo de trabajo

FUNCIONES:

1. Desempeñará sus funciones a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite.
2. Será encargado del aseo y limpieza de los ambientes y enseres de la oficina.
3. Cuidado y aseo de espacios físicos que le fueren asignados
4. Entrega de oficios y correspondencia dentro y fuera de la Universidad.
5. Colaborar en los procesos electorales.
6. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad
7. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función
8. Las demás que sean designadas por las Autoridades correspondientes.

COMISIONES-COMITÉS

Tienen como misión, conocer, analizar, resolver e informar al Honorable Consejo Universitario o autoridades superiores universitarias, asuntos relacionados con la gestión institucional.

DE LA COMISIÓN JURÍDICA

Su objetivo es el conocimiento y tramitación de todos los aspectos jurídicos que se pongan en su conocimiento o se soliciten por parte de las autoridades de la institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

FUNCIÓN:

1. Preparación de reformas para los Estatutos y Reglamentos institucionales.
2. Elaboración de propuestas para nuevos Reglamentos.
3. Conocimiento de cuestiones legales relevantes de carácter institucional para la emisión de informes y propuestas.
4. Tramitación de actividades jurídicas dispuestas por las autoridades superiores.

DE LA COMISIÓN DE CULTURA



La Misión es la de impulsar la cultura en la institución, incentivando en quienes conformamos la Universidad la práctica y el conocimiento de la cultura.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

FUNCIÓN:

1. Planificar, coordinar y ejecutar actividades culturales en la Institución
2. Proponer un plan operativo anual de actividades al H. Consejo Universitario.
3. Proponer y coordinar con las autoridades correspondientes, planes y estrategias para el desarrollo socio cultural institucional.
4. Gestionar la captación de recursos y la promoción de las actividades formativas, capacitación y educación continua en coordinación con los organismos institucionales correspondientes;
5. Gestionar la cooperación interinstitucional nacional en función de las demandas sociales;
6. Publicar y difundir las actividades para consolidar la imagen institucional.
7. Fomentar el conocimiento de las culturas ancestrales en sus diversas formas.
8. Promover y dirigir actividades de Bienestar y Cultura, que contribuyan a la formación integral de los estudiantes universitarios.
9. Coordinar los eventos culturales interinstitucionales.
10. Conocer y resolver sobre los informes presentados por las Comisiones de Cultura de cada Facultad, respecto de la planificación y evaluación de las unidades.
11. La Comisión podrá establecer Subcomisiones para la realización de las diferentes actividades programadas.
12. Presentar el análisis presupuestario al H. Consejo Universitario, de las actividades que se van a desarrollar en el año.
13. Solicitar al H. Consejo Universitario la asignación de una Partida Presupuestaria para el área Cultural.
14. Las demás que le señalen las leyes, el Estatuto Universitario y reglamentos.

La Comisión de Cultura deberá reunirse ordinariamente cada mes y en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite. El quórum estará dado de acuerdo a lo que indica el Estatuto Universitario.

DE LA COMISIÓN ECONÓMICA

Conocer y analizar y resolver todos los procesos y aspectos económicos de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:



Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.no

FUNCIÓN:

1. Conocer el manejo financiero institucional
2. Planificar los presupuestos institucionales
3. Conocer y resolver sobre ingresos y gastos de la institución
4. Conocer y proponer reformas presupuestarias

DE LA COMISIÓN DE ELECCIONES

Tiene como misión, planificar, organizar y controlar los procesos de elección de autoridades y organismos de gobierno en los que participan docentes, estudiantes, empleados y trabajadores de la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario
- Estudiantes

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados. Cada uno de los miembros tendrá su respectivo suplente; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

La Comisión designa de su seno un Presidente y un Vicepresidente. Como Secretario actúa el Secretario General de la Universidad Nacional de Chimborazo.

FUNCIÓN:

1. Elaborar el Reglamento de elecciones y presentarlo al H. Consejo Universitario para su aprobación;
2. Organizar y vigilar la correcta realización de las elecciones de autoridades Universitarias y de Cogobierno.
3. Supervisar la conformación legal y actualizada del Registro Electoral, previa a la realización de cualquier elección. Conocer y resolver los reclamos que se formulen respecto a su conformación; e,
4. Informar al H. Consejo Universitario sobre cada proceso electoral, dentro de los cinco días laborables siguientes al mismo.



DE LA COMISIÓN DE BAJAS

Tramitar las bajas de los activos fijos y especies valoradas que de conformidad a la Ley no sean susceptibles de utilización, venta o remate.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA:

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

FUNCIÓN:

1. analizar los pedidos de bajas
2. Determinar el estado de los bienes
3. Realizar el procedimiento legal para las bajas
4. Cumplir con las bajas propiamente dichas sea por destrucción o desecho
5. Realizar las actas de bajas

DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Liderar las actividades de vinculación de la Universidad Nacional de Chimborazo, a través de la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de extensión universitaria, dirigido a todos los sectores sociales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA:

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

Composición de la Comisión:

1. Director del Departamento de Vinculación con la Colectividad
2. Un coordinador por Unidad Académica



3. Un representante por cada uno de los Centros con los que cuenta la UNACH
4. Representantes estudiantiles en el número de dos, nombrados por H. Consejo Universitario
5. Un representante de los empleados y trabajadores designado por el gremio
6. El Relacionador Público de la Institución.

La Comisión de Vinculación con la Colectividad, contará con el siguiente personal:

1. Director de Vinculación
2. Secretaria Ejecutiva
3. Coordinadores de Unidades Académicas
4. Docentes Extensionistas

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

- a) Establecer relaciones de cooperación, asesoría, consultoría, capacitación y servicios, con las organizaciones, la sociedad y el estado.
- b) Orientar las políticas de investigación como base para el desarrollo de actividades de extensión.
- c) Asesorar al H. Consejo Universitario sobre asuntos inherentes a las relaciones con organizaciones e instituciones del medio.
- d) La vinculación con la colectividad desarrollará su actividad a través de los siguientes programas: académico, cultural, recreativo y de trabajo comunitario.
- e) Sesionar ordinariamente una vez al mes; y extraordinariamente cuando el Vicerrector lo solicitase por iniciativa propia o por pedido de la mayoría simple de sus miembros.
- f) Impulsar y orientar los proyectos de extensión universitaria en los diferentes sectores urbanos marginales y rurales para integrarlos al proceso de desarrollo social.
- g) Establecer e impulsar convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de desarrollo social.
- h) Las demás que se señalen de conformidad con la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y los Reglamentos respectivos, y las resoluciones del H.C. Universitario.

DEL DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

El Director de Vinculación es el superior jerárquico del Departamento quien será designado por el H. C. Universitario en base a la terna presentada por el señor Rector, dura 5 años en sus funciones y puede ser reelegido. Será de libre remoción.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de cuarto nivel afín a la función
5. Tener experiencia mínima de dos años en gestión con vinculación con la colectividad

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las labores de Extensión de la UNACH.
2. Formular el Plan Operativo Anual de este organismo.
3. Proponer programas de extensión universitaria, en los campos: académico, cultural, deportivo, recreativo y trabajo comunitario.
4. Impartir lineamientos y orientaciones generales para que se cumplan, los fines, las políticas y objetivos planteados por la Comisión de Vinculación con la Colectividad.
5. Proponer reformas al Reglamento de la Comisión de Vinculación con la Colectividad.



6. Propiciar la interrelación entre las actividades de extensión, docencia, investigación y postgrado de la UNACH.
7. Someter los programas de extensión para su estudio, aprobación, permanencia, modificación y finalización, a la Comisión de Vinculación con la Colectividad.
8. Promover y estudiar la factibilidad de convenios interinstitucionales con organismos privados, públicos y ONGS, relacionados con el área de su desempeño y remitir al Vicerrectorado de Postgrado para su aprobación.
9. Organizar actividades de autogestión que permitan financiar los programas de Vinculación con la Colectividad.
10. Presentar al Vicerrectorado de Postgrado e Investigación, aquellos proyectos que requieran de la asesoría del mismo.
11. Velar por la adecuada difusión de las actividades de extensión, conjuntamente con el Vicerrector de Postgrado e Investigación.
12. Remitir informes mensuales al Vicerrectorado de Postgrado e Investigación.
13. Elaborar el informe anual de actividades y ponerlo a consideración de la Comisión de Vinculación con la Colectividad y del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación.
14. Mantener una base de datos actualizada referente a los proyectos: formulación, ejecución y evaluación, docentes y alumnos extensionistas, áreas de trabajo de la extensión.

DE LA SECRETARIA

La Secretaría será de nivel ejecutivo, tiene un nivel de apoyo a la gestión administrativa del Departamento de Vinculación con la Colectividad; depende directamente del Director.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director de Vinculación con la Colectividad

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en secretaría o afines, conferido por una universidad o escuela politécnica ecuatoriana legalmente reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido las funciones de secretaría por un tiempo no menor a tres años.

FUNCIONES:

1. Asistir en cumplimiento de sus funciones a todos los actos oficiales programados por la Dependencia;
2. Actuar en las sesiones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad;
3. Llevar el libro de actas de la Comisión de Vinculación con la Colectividad;
4. Llevar los archivos y documentos que corresponden a sus funciones;
5. Despachar la correspondencia del Departamento (oficios, circulares, informes, memos, etc.);
6. Implementar métodos y sistemas administrativos que permitan que los servicios universitarios sean eficaces y eficientes;
7. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su desempeño;
8. Manejar la base de datos de los proyectos de Extensión Universitaria que se generen.
9. Legalizar y tramitar la información, comunicaciones y resoluciones del Departamento;
10. Elaborar los certificados de Extensión Universitaria
11. Atender en los requerimientos de estudiantes y docentes de la Universidad, así como también al público en general.
12. Cumplir con las disposiciones de trabajo emitidas por el Director de Vinculación;
13. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y el Reglamento del Departamento.



DEL COORDINADOR DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD DE CADA FACULTAD

El Coordinador de Extensión Universitaria de las diferentes Unidades Académicas de la Universidad, será designado por el H. Consejo Directivo de su Unidad Académica. Al Coordinador de cada Facultad Académica se le hará constar 5 horas semanales de Extensión Universitaria en su carga horaria para el desarrollo de las actividades de este campo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director de Vinculación con la Colectividad

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las leyes Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Ser Docente de determinada Facultad con nombramiento definitivo

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida por el Departamento de Vinculación con la Colectividad para la realización de Extensión Universitaria.
2. Dirigir la organización y marcha administrativa de la unidad a su cargo, en lo que concierne a Extensión Universitaria.
3. Actuar como superior jerárquico de su Unidad y asignar los deberes y responsabilidades a los Docentes Extensionistas bajo su cargo.
4. Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados para su gestión.
5. Convocar a reuniones de trabajo ordinarias, una vez al mes, para el seguimiento de proyectos, y a reuniones extraordinarias, cuando el caso lo requiera.
6. Ejecutar los acuerdos del Director que le correspondan y las tareas que él asigne.
7. Integrar la Comisión de Vinculación con la Colectividad, con voz y voto,
8. Participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los planes operativos de la Comisión.
9. Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.
10. Presentar informes periódicos de su trabajo a la Dirección de Extensión Universitaria, mensualmente.

DEL DOCENTE EXTENSIONISTA

Los Docentes Extensionistas serán nominados por el H. Consejo Directivo de su Unidad Académica y se les asignará 2 horas semanales en su carga horaria para el desempeño de las funciones en este campo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director de Vinculación con la Colectividad

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las leyes Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Ser Docente de determinada Facultad con nombramiento definitivo

FUNCIONES:



1. Los Docentes Extensionistas ejercerán funciones de extensión bajo la Dirección del Departamento de Vinculación con la Colectividad y la supervisión de los Coordinadores de Facultad, como:
2. Docente responsable del Proyecto de Extensión,
3. Instructor, facilitador y capacitador, de las actividades de extensión.
4. Mediante Asesoría y/o Estudio
5. A través de la investigación, vinculada con las actividades de Extensión.
6. Emitirá informes semanales sobre las actividades cumplidas en el horario de Extensión Universitaria y mensuales sobre el avance de proyectos y programas de Extensión Universitaria.
7. Asistirá a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por los Coordinadores de Unidad.

DEL COMITÉ DE CONTRATACIONES

Le compete el desarrollo de los procesos legales para los Concursos Públicos de Ofertas y Licitaciones requeridos por la UNACH para la contratación de obras y adquisición de bienes, dentro de los montos y valores determinados por la Ley.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA:

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

FUNCIONES:

Son obligaciones y atribuciones del Comité de Contrataciones, las siguientes:

1. Implementación y desarrollo de los procesos precontractuales.
2. Aprobación y manejo de los documentos precontractuales.
3. Conocimiento de los informes técnicos y cuadros comparativos.
4. Toma de resoluciones.
5. Contrataciones.

DEL COMITÉ DE CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS

Es de su competencia el desarrollo de los procesos legales para los Concursos Privados de Precios requeridos por la UNACH para la contratación de obras y adquisición de bienes, dentro de los montos y valores determinados por la Ley

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interno:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica



- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

FUNCIÓN:

Elaboración y aprobación de los documentos precontractuales.
 Desarrollo de los procedimientos dentro de los ámbitos determinados en la ley.
 Conocimiento de informes técnicos y cuadros comparativos.
 Resoluciones
 Contrataciones

DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS

Le compete el desarrollo de los procesos legales para los Concursos requeridos por la UNACH para la contratación de Seguros en los diferentes ramos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados; excepto la representación estudiantil que dura un año en sus funciones; excepto los representantes estudiantiles que duran un año en sus funciones.

FUNCIÓN:

1. Elaboración y aprobación de los documentos precontractuales.
2. Desarrollo del proceso administrativo – legal para los concursos.
3. Conocimiento de ofertas.
4. Conocimiento de informes técnicos y cuadros comparativos.
5. Resoluciones.
6. Contratación.

DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE CONSULTORÍA

Realización de procesos de consultoría que permitan la contratación de especialistas en el diseño de proyectos en general, incluyendo los relacionados con construcciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:



Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

1. Rector o su delegado que lo preside
2. Dos Arquitectos nombrados por el Sr. Rector
3. Dos Ingenieros Civiles nombrados por el Rector

Actúa como Secretario el Procurador General.

FUNCIÓN:

1. Responsabilizarse de la tramitación del procedimiento de consultoría
2. Seleccionar las ofertas técnicas que se presenten y habilitarlas
3. Negociar la oferta económica
4. Legalizar los contratos

DE LOS CENTROS

Son organismos de apoyo a la actividad académica universitaria.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Instituciones públicas
- Empresas privadas
- Otras

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo.

DEL CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS Y DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN:

Los Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías; y de Producción, a través de la producción de bienes y servicios y al obtener recursos económicos, permitirán su autogestión y autofinanciamiento. Tendrán autonomía administrativa, financiera y serán sujetos a evaluación y auditoría interna y externa.

La estructura así como los deberes y atribuciones de su personal se determinarán en el reglamento respectivo.

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Nacional de Chimborazo para cumplir sus objetivos realizará el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de exámenes especiales o auditorías, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales de auditoría. Generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional y proporcionar asesoría técnica administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad exclusivamente en las áreas de su competencia y control.



RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas

Interna:

- Procuraduría
- Dirección Financiera
- Las demás dependencias institucionales

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo.

ESTRUCTURA:

1. Auditor Interno
2. Secretaría
3. Auditores Operativos

AUTORIDAD: Auditor Interno

ATRIBUCIONES

De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ejecutará el control posterior de las operaciones administrativas y financieras.

Adicionalmente, prestará asesoría en las áreas de su competencia a la alta dirección conformada por el H. Consejo Universitario y Rector, Vicerrectores, Decanos, mandos medios y demás estamentos administrativos y operativos de la Universidad Nacional de Chimborazo.

DEL AUDITOR INTERNO:

Es el Jefe de la unidad, verifica la aplicación del proceso de control interno a la gestión administrativa, financiera, académica, de investigación, postgrado el cumplimiento de planes, programas, recomendando medidas correctivas para precautelar los intereses institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Observar las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas de auditoría expedidas por la Contraloría General del Estado, procurando perfeccionar y mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Auditoría, conferido por una universidad o escuela politécnica ecuatoriana legalmente reconocida por el CONESUP.



5. Haber ejercido las funciones de auditor por un tiempo no menor a cinco años.
6. Haber cumplido y aprobado los cursos básicos dictados por la Contraloría General del Estado relacionadas con la práctica de la auditoría gubernamental.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Preparar el Plan Anual de Control, previo el requerimiento de información al Nivel Directivo conformado por el Rector, Decanos, Directores y Jefes Departamentales, y presentarlo hasta el 30 de diciembre de cada año a la Contraloría General del Estado para su aprobación. Los planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Contraloría General.
3. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
4. Ordenar la realización de las auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos.
5. Supervisar las labores de control asignadas a los Auditores Operativos y ejecutar el control de calidad de los exámenes ejecutados.
6. Preparar los informes de auditoría y exámenes especiales para tramitarlos internamente y a la Contraloría General del Estado.
7. Actuar con profesionalismo y verificar que el personal de la Unidad de Auditoría Interna proceda de la misma manera.
8. Procurar la capacitación del personal de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Control.
9. Preparar reportes internos y externos, a pedido de la Administración o por iniciativa propia cuando considere oportuno hacerlo.
10. Monitoreo y seguimiento de las recomendaciones de los informes ejecutados por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y las demás regulaciones de la auditoría gubernamental.

DE LA SECRETARÍA DE AUDITORÍA INTERNA

Ejecutar las diferentes fases del proceso académico-administrativo institucional, con transparencia, honestidad y responsabilidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Auditor Interno

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en secretaría o afines, conferido por una universidad o escuela politécnica ecuatoriana legalmente reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido las funciones de secretaría por un tiempo no menor a tres años.

FUNCIONES:

1. Trabajar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración en orden cronológico y numerada las comunicaciones internas de la Unidad de Auditoría Interna y previo el trámite presentarla para el control de calidad que corresponde ejecutarla al Director.
3. Archivo de las comunicaciones enviadas dejando constancia del número de documentos remitidos.
4. Recepción de las comunicaciones comprobando y dejando constancia escrita del número de documentos recibidos.
5. Presentarlas al Director para su conocimiento y llevar un control para el cumplimiento de las contestaciones cuando el caso lo amerite.



6. Archivar las comunicaciones recibidas clasificándolas por entidad y/o dependencia de origen.
7. Transcribir textualmente a limpio los borradores de los informes de examen especial presentados por los auditores operativos.
8. Archivo técnico de las documentación que es resultado de los exámenes especiales comprobando que contenga:
 - La orden de trabajo.
 - Notificaciones de inicio del examen especiales.
 - Comunicaciones enviadas y recibidas.
 - Papeles de Trabajo debidamente referenciados.
 - Notificaciones y convocatorias para la lectura del borrador del informe
 - Actas de cumplimiento de la lectura del borrador del informe.
 - Memorando de responsabilidades
 - Síntesis del Informe
 - Cualquier otra documentación relacionada con el examen especial.

DE LOS AUDITORES OPERATIVOS

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Auditor Interno

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Ejecutar los exámenes especiales dispuestos en las órdenes de trabajo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizado
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Auditoría, conferido por una universidad o escuela politécnica ecuatoriana legalmente reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido las funciones de auditor por un tiempo no menor a tres años.
6. Haber cumplido y aprobado los cursos básicos dictados por la Contraloría General del Estado relacionadas con la práctica de la auditoría gubernamental.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir el debido proceso de la auditoría gubernamental que comprende la elaboración de la planificación, evaluación del control interno, notificación de inicio, comunicación parcial de los resultados, análisis de los puntos de vista expuestos, convocatoria a la conferencia para la lectura del borrador del informe y participación en la misma.
3. Elaborar los cuestionarios para la evaluación del control interno y programas de auditoría específicos con asesoría del Auditor Interno.
4. Preparar los informes, síntesis y memorando de responsabilidades cuando la situación lo amerite, de los exámenes especiales y presentarlos para la aplicación del control de calidad por parte del titular de la Unidad.
5. Realizar las labores administrativas asignadas por el titular de la Unidad.
6. Actuar como observador en las constataciones físicas y otras labores similares, cuando lo ha designado el titular de la Unidad.
7. Recopilar información documentada de la base legal para la actualización del Archivo Permanente.
8. Elaborar el archivo técnico de los papeles de trabajo obtenidos en cada trabajo ejecutado.

DE LA PROCURADURÍA GENERAL:

Es la dependencia encargada de prestar asesoría jurídica en general a las autoridades de la institución y desarrollar las actividades que de conformidad a los estatutos se hallan bajo su competencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN DE FUNCIONALIDAD:



Externa:

- Función Judicial
- Organismos e Instituciones pertinentes

Interna:

- Comisión Jurídica
- Comité de Contrataciones
- Secretaría General
- Direcciones Generales: Administrativas, Académicas, Financiera, de Investigación y Postgrado
- Facultades, Centros de Coordinación Académica

ESTRUCTURA

1. Procurador
2. Secretaria de Procuraduría

AUTORIDAD: Procurador

ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE PROCURADURÍA:

1. Asesorar jurídicamente a las autoridades y funcionarios de la Institución, para garantizar la adecuada realización de los procesos administrativo-jurídicos.
2. Implementar la normatividad jurídica institucional para garantizar la correcta gestión administrativo-jurídico institucional.
3. Emitir informes jurídicos sobre la normatividad legal institucional.
4. Patrocinar las causas de orden legal en defensa de los intereses institucionales.
5. Desarrollar todos los procesos de carácter legal que se encuentran bajo el ámbito y competencia de la Procuraduría.
6. Capacitar a los funcionarios de la UNACH para que exista un adecuado conocimiento de la base legal de las instituciones de Educación Superior en general y de la Universidad Nacional de Chimborazo en particular.

DEL PROCURADOR GENERAL:

Es el Jefe de la Procuraduría, Asesora al Rector, autoridades y funcionarios de la Universidad para que los diferentes procesos y actividades se desarrollen dentro del marco legal vigente en el país y en la institución, en estricto cumplimiento de los objetivos institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Prestar asesoría jurídica en general a las autoridades y funcionarios de la UNACH. Patrocinar la defensa de los intereses institucionales y comparecer a juicio como defensor de la institución y de sus autoridades. Mantener actualizada la codificación de la legislación universitaria y presentar proyectos de reformas.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de Justicia de la República; y, poseer título y/o grado de cuarto nivel; y,
5. Haber ejercido funciones afines, por lo menos cinco años.

FUNCIÓN:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuanto la institución lo necesite



2. Patrocinar la defensa de los intereses legales y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades;
3. Actuar como Secretario de los Comités y Comisiones que se le asignaren;
4. Actuar como secretario en todo sumario administrativo que se instruya en la Universidad;
5. Emitir informes jurídicos sobre los reglamentos, manuales y normatividad que soliciten las autoridades de la Universidad, conforme las leyes conexas y este Estatuto, previo a su trámite correspondiente;
6. Emitir informes legales sobre los convenios nacionales e internacionales;
7. Elaborar los contratos que tramite la Universidad y responsabilizarse de los mismos;
8. Mantener actualizada la codificación de la legislación universitaria y presentar proyectos de reformas;
9. Prestar asesoría jurídica en general a las autoridades y funcionarios de la UNACH;
10. Responsabilizarse del control del personal de su dependencia; y,
11. Las demás que sean dispuestas por las autoridades de la Universidad.

DE LA SECRETARIA DE LA PROCURADURÍA

Ejecutar las diferentes fases de los Procesos administrativos jurídicos que permitan materializar los objetivos de cada una de las actividades que se desarrollan en la Procuraduría General y en la Comisión de Construcción de obras bajo la modalidad de administración directa. Estas actividades se relacionarán con sus funciones de secretaria de la dependencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Procurador

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Ejecutar las actividades de apoyo desde la Secretaría de la Procuraduría para el cumplimiento de todas las actividades y procesos.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Secretariado o afines a su función
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración de contratos de:
 - Obra Cierta
 - Adquisición de bienes
 - Arrendamiento
3. Elaboración de actas de las siguientes comisiones y comités:
 - Comisión Jurídica
 - Comité de Contrataciones
 - Comité de Concursos Privados de Precios
 - Comisión de Seguros para activos fijos
 - Comisión de Seguros médicos y de accidentes
4. Elaboración de las bases para los diferentes procedimientos precontractuales que se efectúan para las adquisiciones de bienes en general y construcción de obras de la UNACH.
5. Elaboración de las actas de los diferentes procesos precontractuales.
6. Despacho y notificación de las resoluciones de los comités
7. Elaboración de comunicaciones para enviarse de todas las Comisiones y Comités.
8. Elaboración y presentación de informes de las Comisiones y Comités
9. Elaboración de escritos judiciales.
10. Elaboración y tramitación de las comunicaciones y criterios jurídicos que se remiten a los diferentes Departamentos y Autoridades de la UNACH.
11. Elaboración de los Autos, Decretos y documentación en general de los diferentes Sumarios Administrativos que se tramitan en contra de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la institución.
12. Ingreso de comunicaciones en general.



13. Remisión de comunicaciones en general.
14. Archivo de la documentación en general.
15. En fin todas las actividades que por disposición de las autoridades de la Universidad y del Procurador General se efectúan permanentemente. (último)
16. Manejo de los expedientes de los diferentes proyectos y procesos constructivos de la CAD.
17. Recepción y despacho de comunicaciones de la CAD.
18. Elaboración de los contratos del personal de maestros mayores, albañiles y peones de la CAD.
19. Elaboración de los contratos de las adquisiciones dispuestas por la CAD.
20. Elaboración de convocatorias para sesiones de la CAD.
21. Elaboración de actas de la CAD.
22. Tramitación y notificación de las Resoluciones adoptadas por la CAD.
23. Archivo de Resoluciones de la CAD.
24. Elaboración y presentación de informes de la CAD
25. Archivo de comunicaciones en general de la CAD.

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

La Dirección Financiera de la Universidad Nacional de Chimborazo es una unidad que se dedica a administrar los recursos económicos provenientes del Estado, los generados por autogestión y otras fuentes así como el control de fondos a través del manejo presupuestario bajo los principios de conservatismo y transparencia, diseña, coordina, ejecuta y controla el presupuesto institucional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Ministerio de Economía y Finanzas
- Banco Central
- Comisión Económica Institucional
- Consejo Nacional de Educación Superior – CONESUP
- Contraloría General del Estado

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Dirección Financiera
2. Subdirección Financiera
3. Departamento de Contabilidad
4. Departamento de Tesorería
5. Departamento de Presupuesto
6. Departamento de Remuneraciones
7. Departamento de Personal de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones

AUTORIDAD: Director(a) de la Dirección Financiera

ATRIBUCIONES:

1. Mantener un sistema de control que garantice la integridad y la buena conservación de los bienes de la Universidad Nacional de Chimborazo.
2. Confrontar el presupuesto con los planes plurianuales y planes operativos anuales de acuerdo a la realidad económica y particularidades de la Institución.



3. Implementar un adecuado sistema de administración presupuestaria.
4. Controlar que se de un buen uso a los recursos presupuestarios.
5. Viabilizar el presupuesto para el ámbito de acción de la UNACH

DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

Dirigir las actividades económicas-presupuestarias y coordinar con las demás Unidades de la Dirección Financiera y otras Dependencias.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines.
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras, de control y consolidación contable, administración de bienes y caja y el análisis financiero de la Universidad Nacional de Chimborazo.
3. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual de la UNACH. En función de los planes operativos, ingresos y gastos proyectados.
4. Participar por Ley y resolución del Honorable Universitario en las comisiones existentes en la Institución.
5. Mantener un sistema de control coordinado con presupuesto y contabilidad, sobre las recaudaciones que le corresponde por ley a la UNACH y gestionar su recuperación oportuna.
6. Asesorar al Rector, organismos y autoridades universitarias sobre el funcionamiento del sistema financiero.
7. Elaborar informes técnicos para las autoridades sobre actividades a desarrollarse o desarrolladas
8. Efectuar control de las operaciones de carácter financiero que ejecuten unidades académicas y administrativas.
9. Supervisar las actividades de los Jefes departamentales de: Presupuesto, Contabilidad, Remuneraciones, Tesorería y Control de Bienes, Proveduraria y Adquisiciones.
10. Solicitar al Rector, según normas correspondientes, el nombramiento del personal que la Unidad Financiera requiera.
11. Cumplir con las disposiciones de las autoridades. y
12. Las demás que indican las Leyes, el Estatuto y reglamentos

DEL SUBDIRECTOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

Asistir en las actividades diarias en coordinación del Jefe del Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines.
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Ejercer las funciones de Director Financiero por encargo de esta autoridad o del Rector
2. Actuar en las comisiones que sea delegado por el Jefe inmediato.
3. Informar al Director Financiero las actividades realizadas
4. Mantener actualizados, reglamentos internos de acuerdo a las políticas institucionales y del gobierno central.
5. Preparar el plan de capacitación anual en coordinación con la Contraloría General de Estado, Servicio de Rentas Internas y organizaciones de capacitación, reconocidas por la SENRES
6. Mantener información estadística en coordinación con presupuesto de ingresos, gastos y financiamiento a nivel de dependencias académicas y administrativas, para presentar informes a Jefe Inmediato y autoridades
7. Coordinar con Jefe de Adquisiciones para la elaboración del plan anual de adquisiciones, estableciendo el grado de consumo y disponibilidades presupuestarias para informar a Vicerrector Administrativo.
8. Cumplir y hacer cumplir las regulaciones de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y realizar las demás funciones que señale el Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Institución.

DE LA ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

Asistir en las actividades diarias en coordinación con el Jefe del Departamento. Para el control de la organización, coordinación y evaluación de los procesos de cada uno de los departamentos de la Dirección Financiera

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Subdirector de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel afín al cargo, conferida por una Universidad y Escuela Politécnica reconocida por el CONESUP
5. Tener experiencia en cargos similares mínimo 3 años.
6. Haber realizado los cursos de acuerdo con las funciones y nombramiento.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite



2. Preparar informes periódicos de la gestión desarrollada por la Dirección y enviar al Rector.
3. Actuar en sesiones del Director Financiero con todos los jefes del área Financiera
4. Cumplir con las disposiciones del jefe inmediato y por las autoridades universitarias.
5. Llevar registros y archivos de lo que corresponde a sus funciones.
6. Controlar la agenda de trabajo del Director
7. Realizar una clasificación de la documentación que ingresa a la Dirección Financiera y dar el trámite inmediato.
8. Coordinar con los Jefes Departamentales para mantener actualizado los reglamentos internos y de control interno para la buena marcha institucional.
9. Realizar las demás funciones que señalan el Estatuto Universitario, y el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad.

DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

Recepción y distribución de correspondencia, Ejecución de labores de oficina, asistir en las actividades diarias en coordinación con el Director (a) Financiera. Para el control de la organización, coordinación y evaluación de los procesos de cada uno de los departamentos de la Dirección Financiera.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director (a) de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las actividades y labores de apoyo que demanden las acciones de la Dirección Financiera

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo Secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Preparar informes periódicos de la gestión desarrollada por la Dirección y enviar al Rector.
3. Actuar en sesiones del Director Financiero con todos los jefes del área Financiera
4. Cumplir con las disposiciones del jefe inmediato y por las autoridades universitarias.
5. Llevar registros y archivos de lo que corresponde a sus funciones.
6. Controlar la agenda de trabajo del Director
7. Realizar una clasificación de la documentación que ingresa a la Dirección Financiera y dar el trámite inmediato.
8. Coordinar con los Jefes Departamentales para mantener actualizado los reglamentos internos y de control interno para la buena marcha institucional.
9. Realizar las demás funciones que señalan el Estatuto Universitario, y el jefe inmediato de acuerdo con la necesidad.

DEL CHOFER DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

Deberá encargarse de la Conducción y mantenimiento del vehículo de la Dirección Financiera y demás vehículos bajo su custodia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Director(a) de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el Cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y con el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto



3. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
3. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
4. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación
5. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
7. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
8. Responsable de la custodia del vehículo

DEL CONSERJE DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Apoyo en la mensajería y limpieza de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la república y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener el título de bachiller como mínimo, en cualquiera de las especialidades
5. Tener experiencia en este tipo de trabajo

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Entregar oficios y correspondencia dentro y fuera de la Universidad
3. Cuidado y limpieza de las oficinas que le fueren asignadas
4. Colaborar en los procesos electorales en el ordenamiento de filas de estudiantes y control de puertas de ingreso y salida de estudiantes
5. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad
6. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:



El departamento de contabilidad pone en ejecución el Sistema de Contabilidad Gubernamental, por medio de una visión sistemática, integradora e independiente con los diversos subsistemas, como base para la consolidación del Sistema de Administración Financiera, propendiendo a la optimización de los recursos institucionales en forma adecuada y oportuna.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director (a) de la Dirección Financiera

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Contador General
2. Subcontador
3. Contadores
4. Secretaria

AUTORIDAD: Contador General

ATRIBUCIONES:

1. Consolidar la información financiera generada por las diferentes unidades del departamento financiero.
2. Proporcionar la información financiera a la máxima autoridad para la toma de decisiones.
3. Entregar los estados financieros a los organismos de control.
4. Implementar los cambios necesarios para el fortalecimiento del departamento de contabilidad.
5. Propiciar la capacitación del personal de esta área.

DEL CONTADOR GENERAL:

Dirigir, controlar, administrar y suministrar información contable financiera basados en los Principios de Contabilidad Gubernamental, las Normas Técnicas de Contabilidad y la aplicación del ordenamiento legal para el cumplimiento de las obligaciones de la institución tanto internas como externas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:



1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Legalizar informes, comprobantes de ingreso, egreso, diario, títulos de crédito y otros.
3. Elaborar informes de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la universidad, someterlos a la aprobación del honorable consejo universitario y presentarlos al ministerio de economía y finanzas dentro de los plazos establecidos.
4. Asesorar a los diversos niveles operativos de la unidad sobre aspectos contables.
5. Las demás funciones que señala la ley, el estatuto, los reglamentos y las asignadas por la directora financiera y por la máxima autoridad de la institución.

DEL SUBCONTADOR

Cumplir con las normas técnicas de control interno y con las políticas de contabilidad gubernamental.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Contador General

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Realizar la contabilización de roles de pago mensuales del personal docente, administrativo, servicios, contratos, así como también la liquidación correspondiente a pagos de fondos de terceros.
3. Conciliación de las cuentas bancarias: remuneraciones, fondo rotativo, ingresos, en la que incluye la impresión de las conciliaciones y del libro bancos de cada cuenta.
4. Conciliar las cuentas de mayor contable – presupuestario, realizar la depuración y consolidación de la información financiera y reportar las inconsistencias encontradas.
5. Consolidar los anexos a los estados financieros y subir la información al SIGEF integrador, en coordinación con el señor contador general.
6. Colaborar en la formulación de normas y reglamentos y en la elaboración de formularios para uso de su área.
7. Preparar informaciones contables requeridas por sus superiores

DE LOS CONTADORES:

Cumplimiento de las obligaciones asignadas, fundamentadas en la aplicación tacita de la normativa legal del sector publico.: Normas Técnicas de Control Interno, Políticas de Contabilidad Gubernamental, clasificador de Ingresos y Gastos y el Catalogo General de Cuentas del Sector Publico, Ley de Contratación Publica, entre otras leyes.

Atención oportuna en la elaboración de los comprobantes para que la entidad cumpla con las obligaciones contraídas y satisfacer las exigencias de los usuarios de la universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Contador General



RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración de comprobantes de egreso y diario para la cancelación de las obligaciones contraídas por la entidad.
3. Transferencia de fondos a los proveedores, elaboración de cheques y emisión de retenciones en la fuente.
4. Elaboración de comprobantes de diario para registro de consumos de existencias de administración central, administración directa, donaciones, ingresos y egresos de especies valoradas, ingreso y baja de bienes sujetos a control, ingreso y baja de valores en garantía, notas de debito y crédito de la cuenta de administración directa.
5. Conciliación de la cuenta bancaria de administración directa.
6. Conciliación de cuentas por pagar: gastos en personal, bienes y servicios de consumo, gastos en personal de inversión, bienes y servicios de inversión, obras publicas, inversiones en bienes de larga duración.
7. Elaboración de anexos de existencias, activos fijos, cuentas de administración directa y administración central para los estados financieros.
8. Consolidación de información de las obras de administración directa, para entregar a la Arq. Patricia Castro, fiscalizadora de obras.
9. Impresión de mayores auxiliares de las cuentas de existencias de administración directa y administración central; y, de bienes de larga duración para entregar a control de bienes.
10. Elaboración de reportes de garantías vigentes.
11. Realizar la liquidación de impuestos, tasas y subvenciones de la entidad.
12. Realizar la revisión y comprobación de los resúmenes de diario de recaudación.
13. Registrar la cuenta contable para complementar las certificaciones presupuestarias.
14. Contabilizar el respectivo pago de impuestos.
15. Realizar el ingreso al archivo de anexos y preparar la documentación necesaria para presentar al servicio de rentas internas para devolución del IVA.
16. Recopilar e ingresar la información requerida por el servicio de rentas internas en la ficha técnica anual de todas las retenciones en relación de dependencia y otros conceptos.
17. Revisar e ingresar la documentación en la ficha técnica de los contribuyentes que donaron el impuesto a la renta a la institución.
18. Revisar la legalidad, exactitud y consistencia de los comprobantes de ingreso en coordinación con tesorería, en el sistema de contabilidad.

DE LA SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Ejecución de labores varias de oficina.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Contador General

RESPONSABILIDAD GENERAL:



Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con Presupuesto, Tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo Secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Receptar la correspondencia y dar el tramite respectivo dentro del departamento de contabilidad.
3. Mecanografiar oficios, informes, memorando, cuadros contables que se deriven de las actividades realizadas por el departamento.
4. Mantener el registro de la documentación, de la correspondencia receptada y remitida.
5. Mantener el archivo contable con toda la documentación a su cargo.
6. Receptar los comprobantes de egreso, diarios y de ingresos, previa verificación de la legalidad que se encuentren con las debidas firmas de autorización y los documentos justificativos que acrediten el respaldo de los mismos.
7. Archivo de los documentos en forma cronológica.
8. Atender la entrega de comprobantes al personal del departamento financiero, previa autorización del contador general, para lo cual se deberá mantener un control de dichos documentos.

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) del Departamento Financiero

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Tesorera
2. Subtesorera
3. Recaudadores
4. Secretaria

AUTORIDAD: Tesorera

ATRIBUCIONES:

1. Control, registro y custodia de los ingresos de la Institución
2. Responsabilidad y control de los ingresos y gastos

DE LA TESORERA:



Centralizar los recursos propios en concordancia con las disposiciones legales, fijados y aprobados por el H. Consejo Universitario.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Dirigir , organizar y supervisar el sistema de recepción y custodia de fondos a favor de la Institución.
3. Formular proyectos de convenio para la recaudación de los ingresos.
4. Suscribir los pagos en cheque y legalización de comprobantes conjuntamente con el Director Financiero.
5. Cumplir y hacer cumplir las regulaciones vigentes en la Ley Orgánica de Administración. Financiera.
6. Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos físicos y demás documentos bajo su custodia.
7. Las demás que establezca la ley y los reglamentos

DE LA SUBTESORERA:

Fortalecer la gestión administrativa, en el cumplimiento leyes, reglamentos y normas de control.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Tesorera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:



1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Recaudar oportunamente los fondos de la entidad de conformidad a la Ley y reglamentos.
3. Depositar en forma inmediata e intacta los recursos financieros en los depositarios oficiales de acuerdo a los dispuesto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
4. Recopilar los comprobantes luego del respectivo pago, revisar la documentación y foliar para ser enviados al archivo de contabilidad.
5. Elaborar informe técnicos para las autoridades del plantel sobre las actividades desarrolladas.

DE LOS RECAUDADORES:

Recaudación, recepción y custodia de los recursos financieros a favor de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Tesorera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Huber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Mantener un sistema centralizados los recursos propios.
3. Receptar los ingresos de la Institución por la venta de especies, tasas , rentas y otros.
4. Proveer de especies valoradas y mantener un registro sobre ellas.
5. Elaborar pedidos de emisión de especies valoradas, someterlos a aprobación a la autoridad competente y efectuar la custodia de las mismas.
6. Realizar diariamente cierres de caja de los valores recaudados por ventanilla y depositarlos en la cuenta de ingresos que mantiene la Institución.
7. Elaborar el detalle de venta de especies valoradas para enviar a contabilidad.
8. Conciliación de Notas de Venta y Facturas emitidas con el reporte generado por el sistema y archivo de los mismos.
9. Atención a Docente, Empleados, alumnos y público en general en el pago de cheques previstos por la Institución

DE LA SECRETARIA DE LA TESORERÍA:

Mantener centralizada la recepción y envío de la documentación del departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Tesorera

RESPONSABILIDAD GENERAL:



Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo Secretarial

FUNCIONES:

1. Atención al público.
2. Recepción, clasificación, archivo y registro de documentos
3. Despacho de oficios y su registro.
4. Las demás que señale el Jefe de la Unidad.

DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:

Administrar los recursos presupuestarios bajo los principios de conservatismo y transparencia, observando la Constitución, la Ley de Presupuestos, Ley de Educación Superior, LOAFYC, Estatuto, Reglamentos Internos y otras Leyes y disposiciones.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) del Departamento Financiero

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Jefe de Presupuesto
2. Analistas
3. Secretaria

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Presupuesto

ATRIBUCIONES:

1. Viabilizar el presupuesto para el ámbito de acción de la UNACH

DEL JEFE DE PRESUPUESTO:

Dirigir las actividades económicas-presupuestarias y coordinar con las demás Unidades de la Dirección Financiera y otras Dependencias.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Presupuesto

RESPONSABILIDAD GENERAL:



Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, tesorería, control de bienes y proveeduría, remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Diseñar y estructurar los presupuestos institucionales en base a los ingresos y gastos previstos para cada ejercicio económico.
3. Elaborar la pro forma presupuestaria para los próximos años en función de los planes operativos, ingresos y gastos proyectados.
4. Controlar la ejecución presupuestaria y realizar ajustes de ser necesario.
5. Preparar informes técnicos presupuestarios.
6. Cumplir con las disposiciones de las autoridades.

DE LOS ANALISTAS DE PRESUPUESTO:

Asistir en las actividades diarias en coordinación del Jefe del Departamento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Presupuesto

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamento de Contabilidad, tesorería, control de bienes y proveeduría, remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Preparar información para la programación formulación de la pro forma presupuestaria
3. Ejecutar el presupuesto anual.
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
5. Realizar la liquidación presupuestaria
6. Cumplir con las disposiciones del Jefe del Departamento y Autoridades Ejecutar el presupuesto anual.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria
8. Cumplir con las disposiciones del Jefe del Departamento y Autoridades



DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO:

Asistir en tareas de secretaria relacionadas con las actividades diarias en coordinación del Jefe del Departamento y Analistas

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Presupuesto

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Contabilidad, tesorería, control de bienes y proveeduría, y Remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo Secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Atención al público en general.
3. Recepción y despacho de comunicaciones
4. Organizar y llevar el control del archivo de comunicaciones y reportes presupuestarios
5. Llevar la agenda del Jefe del Departamento.
6. Cumplir con las disposiciones del Jefe del Departamento y Autoridades.

DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) del Departamento Financiero

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Jefe de Remuneraciones
2. subjefe de Remuneraciones
3. Analistas
4. Secretaria

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Remuneraciones

ATRIBUCIONES:



1. Control de ingresos y salidas de funcionarios
2. Cambio de remuneraciones por ascenso, cambio de tiempo de dedicación
3. Efectuar descuentos de ley a servidores universitarios
4. Asignar claves de acceso a los diferentes módulos; así como otorgar permisos a usuarios
5. Entrega de preasientos contables al Departamento de Contabilidad

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS:

Fortalecer la gestión Administrativa y Financiera, como soporte del trabajo universitario, optimizando los procesos a través de políticas de resultados. Instalar, mantener, dirigir y actualizar el sistema de procesamiento de datos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) de la Dirección Financiera

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamentos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control de bienes y proveeduría.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título a nivel superior en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo similar
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Supervisar, dirigir al personal a su cargo.
3. Planificar, coordinar y evaluar las actividades.
4. Proponer mejoras y correctivos en el área al cual dirige.
5. Preparar y ejecutar análisis y diseño de sistemas en las áreas que necesiten de automatizar.

DEL SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS:

Fortalecer la gestión Administrativa y Financiera, como soporte del trabajo universitario.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Procedimiento de datos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamentos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control de bienes y proveeduría.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título a nivel superior en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo similar
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado



FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Procesar la información sobre la elaboración de los roles de remuneración personal administrativo, docentes y de la construcción.
3. Preparar liquidaciones de remuneraciones, impuesto a la renta, al IESS, del los servidores que ingresan o egresan de la institución.
4. Coordinar con la secretaria administrativa, de personal y el jefe de la unidad, sobre terminación de nombramientos, renuncias, cambio de categoría, ascensos, etc.
5. Emisión de nominas para transferencia bancaria, nominas para aportes al IESS, nóminas para fondos de reserva.
6. Liquidación y cierre del periodo mensual.
7. De la Asistente de Remuneraciones

DEL ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

Cumplir, coordinar y organizar las actividades dispuestas por el Jefe de Remuneraciones

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Procedimiento de datos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera, Departamentos Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Control de bienes y proveeduría.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín al cargo
5. Tener 3 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Ingreso de información, en el sistema de roles de pago.
3. Recepción de documentos relacionados a Roles de pago (informes de actividades horas clase, horas extras, de asistencia, descuentos gremios, etc.), nombramientos, solicitudes de certificación de ingresos, anticipos
4. Impresión, clasificación y entrega de confidenciales a las diferentes facultades para la entrega a funcionarios
5. Elaboración y entrega de certificados de remuneraciones que solicitan los funcionarios.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PROCEDIMIENTO DE DATOS

Cumplir ,ejecutar labores varias de oficina

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Procedimiento de Datos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de la Dirección Financiera y de la Universidad. Coordinar con la Dirección Financiera, Contabilidad, tesorería, presupuesto, control de bienes y proveeduría.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo Secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Atención al público en general.
3. Recepción, clasificación y archivo de documentos destinados a remuneraciones.
4. Recepción y despacho de comunicaciones
5. Mantener actualizado los archivos de documentos enviados, recibidos, descuentos internos.
6. Las demás provistas en leyes y reglamentos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, PROVEEDURÍA Y ADQUISICIONES:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) del Departamento Financiero

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Jefe de Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones
2. SubJefe de Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones
3. Adquisiciones
4. Control de Bienes
5. Inventarios
6. Guarda almacén
7. Ayudante de Bodega

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Control de Bienes, Proveduría y Adquisiciones

ATRIBUCIONES:

Control, manejo, administración y adquisición de los bienes institucionales.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, PROVEEDURIA Y ADQUISICIONES

Organizar, vigilar y controlar el buen uso y destino de los bienes Institucionales. Satisfacer las necesidades de las dependencias universitarias en lo referente a bienes muebles, equipos, suministros y materiales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director(a) Financiera



RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera y los departamentos de presupuesto, tesorería, Contabilidad, remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBECUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, organizar, dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas con el registro detallado y control de los activos de la universidad.
3. Autorización y legalización de la entrega – recepción y transferencias de bienes al custodio responsable.
4. Atender previo trámites autorizados a las dependencias sobre los pedidos de muebles y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
5. Disponer y controlar las realizaciones de constataciones físicas por lo menos al año en forma normal o cuando fuera requerido por la autoridad competente.
6. Intervenir en los trámites de bajas, transferencias gratuitas, egresos, ingresos, traspasos de bienes de larga duración.
7. Normar lo referente a los bienes que son sujetos de control.
8. Legalización y revisión de los comprobantes para pagos tanto de las existencias para consumo interno, activos fijos, y administración directa.
9. Establecer políticas para el manejo tanto de Bienes de Larga Duración, como de suministros y materiales.
10. Solicitar la reposición de los Bienes de Larga Duración, cuando estos no se han encontrado en la realización de una constatación Física.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas en la ley.

DEL SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, PROVEEDURIA Y ADQUISICIONES

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera y los departamentos de presupuesto, tesorería, Contabilidad, remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBECUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Contabilidad Auditoria, Economía o carreras afines, a nivel superior
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:



1. Dirigir, y ejecutar las actividades relacionadas con el registro detallado y control de los activos de la universidad.
2. Mantener Actualizado el sistema de administración y codificación de bienes de la universidad.
3. Mantener información de los activos fijos, y personas responsables de la custodia.
4. Organizar y Clasificar los pedidos de muebles y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de las distintas dependencias.
5. Organizar las realizaciones de constataciones físicas por lo menos al año en forma normal o cuando fuera requerido por la autoridad competente.
6. Entregar al departamento de contabilidad mensualmente conciliado el mayor general y los activos fijos.
7. Verificar que los bienes que ingresan a la institución cumplan con las especificaciones contractuales.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas en la ley.

DEL PERSONAL ENCARGADO DE ADQUISICIONES (Administración Directa y Central), CONTROL DE BIENES, IVENTARIOS, GUARDA ALMACÉN Y AYUDANTE DE BODEGA, DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES, PROVEEDURÍA Y ADQUISICIONES

Satisfacer las necesidades para la construcción de las obras bajo la modalidad de Administración Directa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno, Principios y Políticas de Contabilidad Gubernamental. Coordinar con la Dirección Financiera y los departamentos de presupuesto, tesorería, Contabilidad, remuneraciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín a su cargo
5. Tener 5 años de experiencia en cargo
6. Haber realizados los cursos básicos de la Contraloría general del Estado

FUNCIONES:

De la persona encargada de Adquisiciones (Administración Directa)

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Mantener actualizados los registros de los proveedores de bienes muebles, suministros y materiales.
3. Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales de los proveedores.
4. Elaboración del análisis de cotizaciones y presentación de los cuadros comparativos para su respectiva aprobación.
5. Elaboración de las órdenes de compra y legalización.
6. Realizar las adquisiciones de acuerdo a las órdenes de compra autorizadas.
7. Entregar los materiales a bodega de Administración Directa justificando los pedidos efectuados con las facturas respectivas.
8. Mantener un archivo en orden secuencial de la documentación inherente a su cargo.
9. Publicar la información en el Sistema Informático Contratanet concerniente a los procesos de adquisición realizados por el comité de concursos privados de la Universidad Nacional de Chimborazo, desde su convocatoria hasta su contratación.
10. Las demás que señale la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la Jefe de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones.



De la Persona encargada de Adquisiciones (Administración Central)

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Mantener actualizados los registros de los proveedores de bienes muebles, suministros y materiales.
3. Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes muebles, suministros y materiales de los proveedores.
4. Elaboración del análisis de cotizaciones y presentación de los cuadros comparativos para su respectiva aprobación.
5. Elaboración de las órdenes de compra y legalización.
6. Realizar las adquisiciones de acuerdo a las órdenes de compra autorizadas.
7. Entregar los materiales a bodega de Administración Central justificando los pedidos efectuados con las facturas respectivas.
8. Mantener un archivo en orden secuencial de la documentación inherente a su cargo.
9. Las demás que señale la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la Jefe de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones.

De la Persona encargada del Control de Bienes:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Ingreso de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control al Sistema Computarizado.
3. Mantener el archivo de bienes organizado por custodios y departamentos.
4. Elaborar las actas de entrega recepción de bienes muebles, maquinarias y equipos con los proveedores.
5. Realizar constataciones físicas con sus respectivas actas de los bienes y materiales en forma periódica o cuando sea requerida.
6. Elaborar y mantener actualizada la codificación de los bienes de la Institución.
7. Realización de actas: de traspasos, bajas y transferencia gratuita de bienes y las que la unidad administrativa requiera.
8. Organizar, convocar y coordinar las entregas – recepción de bienes y equipos con la comisión técnica designada.
9. Ingresar los datos sobre las pólizas, tipos de coberturas, tiempos de duración al sistema.
10. Informar sobre bienes que se encuentren en mal estado para su arreglo o para la baja respectiva.
11. Elaboración del listado mensual de los Bienes de Larga Duración para enviar a la compañía aseguradora
12. Atención de los reclamos Institucionales a la Aseguradora.
13. Ingreso mensual y elaboración del reporte de adquisiciones de Bienes de Larga Duración.
14. Las demás que señale la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la Jefe de Control de Bienes y Proveeduría

De la Persona encargada de Inventarios:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Organizar el eficiente abastecimiento de suministros de materiales, bienes en general, necesarios para el normal funcionamiento de las actividades administrativas financieras de la institución.
3. Mantener actualizado los registros de kárdex en el sistema para el control de existencias.
4. Elaborar diariamente comprobantes de ingreso de la Bodega de Administración Central y Directa
5. Realizar control previo para la entrega de los suministros y materiales a las distintas dependencias de la Institución.
6. Elaborar diariamente comprobantes de egreso de las bodegas cuando se efectúen entregas de suministros y materiales.
7. Presentar el informe de Administración Directa y Central, sobre los movimientos del mes de los inventarios, por adquisiciones y por consumo interno a: Jefe Inmediato, Dirección Financiera, Auditoría Interna, Fiscalización, Rectorado, Presidente de la Comisión de Administración Directa y Contabilidad.
8. Informar cuando se encuentra en Stok crítico los suministros de materiales para que se proceda a su adquisición.
9. Realizar verificaciones físicas a las bodegas de Administración Central y Directa en forma periódica o rotativa por lo menos una vez al año o cuando fuera requerido.
10. Las demás que señale la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la Jefe de Control de Bienes y Proveeduría.



De la Persona encargada de Guarda Almacén:

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Recibir los bienes, materiales, etc, con la respectiva verificación, de acuerdo a la Orden de compra y haya sido autorizada previamente por la Presidencia de la Comisión de Administración Directa.
3. Registrar y recibir las devoluciones y reintrosos de bienes, materiales, etc., previa inspección.
4. Informar oportunamente a las unidades pertinentes acerca de los sobrantes de obras retirados del servicio previa su inspección, con su respectivo documento soporte.
5. Informar y enviar la documentación respectiva referente a las donaciones realizadas a la Institución a la Presidencia, Fiscalización, Control de Bienes e Infraestructura.
6. Cuando los materiales adquiridos sean entregados directamente en el lugar de la obra, los recibirá única y exclusivamente el Guarda almacén.
7. Todos los salidas de materiales, se efectuarán con el pedido de materiales y la orden de egreso respectivamente autorizado por la Presidencia y la Dirección Financiera.
8. Elaborar un reporte mensual del movimiento de los bienes, materiales, etc., que ingresan y egresan, y lo enviará a la Presidencia, Fiscalización y Control de Bienes.
9. Presentar al 31 de Diciembre de cada año, el inventario de existencias, el mismo que los remitirá a las unidades administrativas pertinentes.
10. El bodeguero presentará un informe sobre los bienes, materiales, herramientas, etc., que se encuentren en mal estado para la correspondiente baja.
11. Mantener kárdex de los materiales que se encuentren en la bodega, los cuales deberán contener la descripción de cada uno de los materiales.
12. Velar por el mantenimiento y buen estado de los bienes, efectuando controles preventivos y correctivos de los mismos en forma periódica o programada antes de que ocurra el daño.
13. Prestar atención oportuna a las solicitudes de pedidos.
14. Mantener un archivo en orden secuencial de la documentación inherente a su cargo.
15. Las demás que señale la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la Jefe de Control de Bienes, Proveeduría y Adquisiciones.

De la Persona encargada como Ayudante de Bodega

1. Laborar a tiempo completo o cuando la institución lo necesite
2. Recepción y entrega de materiales y equipo de la Bodega de Administración Directa
3. Elaboración, control y mantenimiento de las tarjetas Kárdex de los Productos de la Bodega de Administración Directa
4. Organización y mantenimiento del Archivo de la Bodega de Administración Directa
5. Legalización de los comprobantes de Ingreso y Egreso para la recepción y entrega de materiales en la Bodega de Administración Central.
6. Organización, Custodia y Control de los productos de la Bodega de Administración Central.
7. Atención diaria en la entrega y recepción de materiales de la Bodega de Administración Central.
8. Elaboración, seguimiento y control de las tarjetas Kárdex de los productos.
9. Las demás que señale la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y la Jefe de Control de Bienes y Proveeduría

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

El Departamento de Planeamiento de la Universidad Nacional de Chimborazo es una unidad administrativa dedicada primordialmente a promover la racionalización de los recursos y contribuir al proceso de planificación. Entrega asesoramiento en gerencia universitaria, en cuanto al diseño, coordinación, ejecución y control del sistema de planificación universitario; a través de la formulación de planes, políticas, estrategias y la ejecución de proyectos que permitan incrementar el nivel de eficacia y eficiencia en la gestión académica y administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior
- Ministerio de Economía y Finanzas
- CEMPLADES



Interna:

- Honorable Consejo Universitario
- Rectorado
- Facultades
- Direcciones Generales y Departamentos de Administración Central

ESTRUCTURA:

1. Director de la Dirección de Planificación
2. Coordinador de la Dirección de Planificación
3. Técnicos de la Dirección de Planificación
4. Secretaria de la Dirección de Planificación

AUTORIDAD: Director de la Dirección de Planificación

ATRIBUCIONES:

1. Asesorar al H. Consejo Universitario, Rectoría, Vicerreorías y todas las dependencias de la Universidad en materia de planificación y desarrollo, así como también en la formulación de políticas que estén orientadas al logro de los objetivos asignados a la Universidad en lo referente a docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión administrativa.
2. Realizar estudios de políticas, programación, planeamiento y desarrollo institucional.
3. Asistir, en consulta con el Rectorado, Dirección Financiera y Departamento de Infraestructura, en la elaboración del presupuesto, y en el desarrollo de la imagen de la Universidad.
4. Dirigir las actividades conducentes a instituir por parte de las autoridades universitarias, la adopción de los Planes Estratégicos de Desarrollo Institucional para mediano y largo plazo, y Planes Operativos para cada año calendario y ponerlos en ejecución.
5. Proveer a las autoridades de la Universidad, dependencias internas y organismos externos de información oportuna, veraz y precisa a objeto de una efectiva toma de decisiones.
6. Elaborar los boletines estadísticos anualmente, para aplicarlos mediante su análisis e interpretación, a los procesos de planeamiento, toma de decisiones, investigación, evaluación e información de la Universidad.
7. Coordinar los estudios de recursos humanos requeridos por la Universidad, en atención a su desarrollo.
8. Mantener una comunicación efectiva con los organismos y autoridades que en la Universidad aprueban las políticas, toman decisiones, ejecutan los planes y generan información requerida para la planificación y el desarrollo universitario.
9. Evaluar periódicamente los resultados obtenidos de la ejecución de los planes, programaciones, proyectos y actividades, mediante un control y seguimiento de los mismos y realizar los ajustes correspondientes.
10. Mantener una comunicación efectiva con Dependencias de Planificación de las Universidades Nacionales, Públicas y Privadas, así como con otros organismos similares nacionales o extranjeros.

DEL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Es el Jefe de la Dirección, dirige la organización y marcha administrativa de la Dependencia a su cargo, asesora al Rector, Autoridades y directivos. Planifica, coordina, supervisa, asesora y evalúa a todas las dependencias de la Universidad en el área de la planificación y gestión, e informar al Rector.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rectorado

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Organizar, coordinar y evaluar técnicamente todas las fases del proceso de planeación y presupuesto institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional en Planificación o afines
5. Haber ejercido su profesión a nivel de la educación superior en el área de la Planificación educativa y tener experiencia en el campo de la planificación y dirección estratégica, mínimo cinco años.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Asesorar al Rector en el ámbito de la planificación estratégica, operativa institucional y de la gestión administrativa de la educación superior.
3. Presentar el plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto poner en consideración al Rector de la institución. Presentar mensualmente al señor Rector el Informe de actividades, así como los Informes de Control y Evaluación del POA por períodos trimestrales y anuales.
4. Estructurar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional Plurianual, y/o los Planes Operativos Anuales presentados por las unidades académicas y administrativas, Comisiones o Unidades ejecutoras.
5. Dirigir y coordinar la elaboración, revisión, actualización y modificación de los planes plurianuales de desarrollo y de los planes operativos anuales de las unidades académicas y administrativas de la universidad.
6. Elaborar informes periódicos de la gestión desarrollada por la Dirección y remitir a los organismos superiores de control y a su superior jerárquico de la institución.
7. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, la formulación del Plan Operativo Anual, por parte de las unidades y dependencias, debe realizarse dentro de un proceso de interacción institucional interno, entre sus diferentes instancias orgánicas (Vicerrectorados, facultades, direcciones / departamentos / jefaturas / procesos / subprocesos / entre otros).
8. Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados en la preparación, control y evaluación de los Planes de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales.
9. Coordinar con las autoridades respectivas, en lo que corresponda, los planes de trabajo de las unidades que llevan a cabo labores relacionadas con las funciones del Departamento de Planificación.

DEL COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Coordinar, dirigir y responsabilizarse del proceso de planificación universitaria de manera efectiva y oportuna en el ámbito de sus respectivas funciones. El desarrollo de su gestión está sujeto al cumplimiento de las Leyes, el Estatuto y sus Reglamentos. Responde ante el Director del Departamento por sus actos administrativos y oficiales, en su orden.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director de Planificación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir la normativa establecida por el Departamento de Planeamiento Institucional para la realización de los procesos de gestión y planificación.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín a este cargo
5. Haber ejercido su profesión a nivel de la educación superior en el área administrativa, experiencia en el campo de la planificación, dirección estratégica, estadística e informática, mínimo dos años.



6. Haber realizado cursos o eventos de capacitación en el ámbito de la gestión y planificación.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Asesorar al Director de Planeamiento en el ámbito de la planificación estratégica, operativa institucional y de la gestión administrativa.
3. Presentar el plan de trabajo anual. Presentar mensualmente al Director el Informe de actividades cumplidas.
4. Asesorar personalmente al nivel de Dirección sobre las opciones y políticas más idóneas conducentes al desarrollo armónico de la Universidad.
5. Cooperar con el Comité Consultivo y con las Comisiones Ejecutoras, en la interpretación de las políticas adoptadas por el gobierno de la Universidad, capaz de traducirlas en planes, programas y proyectos operacionales.
6. Coordinar con los organismos directivos y ejecutores de la Universidad, a las Facultades, unidades Administrativas y demás dependencias académico - administrativas.
7. Colaborar en la organización, coordinación, estructuración y evaluación de las fases del proceso de planeación institucional.
8. Coordinar y responsabilizarse de la elaboración del Inventario de Planes, Programas y Proyectos
9. Recopilar la información actualizada de las otras dependencias de la Universidad, y participar en su sistematización, procesamiento y registro, para nutrir el Banco de Datos Generales.
10. Realizar los informes técnicos, estadísticas y proyectos del Departamento de Planeamiento conforme a los requerimientos institucionales.
11. Las demás que señale el Rectorado y la Dirección de Planeamiento de la Universidad Nacional de Chimborazo.

DE LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

Colaborar en la organización, coordinación y evaluación de las fases del proceso de planeación institucional.

Coordinar las acciones tendientes al establecimiento, organización, revisión periódica y funcionamiento del sistema de información de la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director de Planificación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias y el Director de Planeamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia en el campo de la Administración, planificación, estadística e informática, mínimo dos años.
6. Haber realizado cursos o eventos de capacitación en áreas afines al cargo que desempeña.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Asesorar personalmente al nivel de la Dirección y/o Coordinación de Planeamiento, sobre las metodologías y estrategias de planificación más idóneas conducentes al desarrollo de la Universidad.
3. Cooperar con las Unidades de Planificación, en las actividades previstas en las diferentes áreas estratégicas, capaz de traducirlas en planes, programas y proyectos operativos.



4. Apoyar en los procesos de planificación a los organismos directivos y ejecutores de la Universidad, sus Facultades, unidades Administrativas y Anexos.
5. Colaborar en la organización, coordinación, estructuración y evaluación de las fases del proceso de planeación institucional.
6. Las demás que señale el Director de Planeamiento de la Universidad Nacional de Chimborazo.

DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

La Secretaría tiene un nivel de apoyo a la gestión administrativa del Departamento de Planeamiento Institucional; depende directamente del Director. Ejecuta labores varias de oficina. El desarrollo de su gestión está sujeto al cumplimiento de las Leyes, el Estatuto y sus Reglamentos. Responde ante el Director del Departamento por sus actos administrativos y oficiales, en su orden.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director de la Dirección de Planificación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las disposiciones de trabajo emitidas por el Director de Planeamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Secretariado
5. Haber ejercido la profesión durante tres años en el campo secretarial.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Mantener coordinación e información permanente con las Secretarías de las Unidades Académicas y Administrativas;
3. Actuar en las sesiones del Comité Consultivo, Comisiones e instancias de apoyo técnico;
4. Llevar los libros, archivos y documentos que corresponden a sus funciones;
5. Llevar la agenda de trabajo del Director;
6. Despachar la correspondencia del Departamento (oficios, circulares, informes, memos, etc.);
7. Implementar métodos y sistemas administrativos que permitan que los servicios a su cargo sean eficaces y eficientes;
8. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su desempeño;
9. Legalizar y tramitar la información, comunicaciones y resoluciones del Departamento;
10. Cumplir con las disposiciones de trabajo emitidas por el Director de Planeamiento;
11. Manejar la base de datos e información en archivos impresos y magnéticos que se generen en el Departamento.
12. Atender en los requerimientos de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad, así como también al público en general.

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

El objetivo del Departamento de Bienestar Universitario es Lograr el bienestar de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la UNACH impulsando el desarrollo humano, cultural, profesional y personal, tomado en cuenta el principio de universalidad.

El Departamento de Bienestar Universitario de la UNACH es un organismo académico – administrativo, se encarga de promover un ambiente de respeto a los valores éticos y a la integridad física psicológica y sexual de los estudiantes y brindará asistencia a quienes demanden sanciones por violación de estos derechos o apelen ante las instancias pertinentes de decisiones adoptadas; sus actividades y funciones se



reglamentarán por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior, el Estatuto de la UNACH y los Reglamentos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Organizaciones Estudiantiles de otras Universidades
- Departamentos estudiantiles de otras Universidades
- Universidades Nacionales

Interna:

- Facultades
- Direcciones Generales y Departamentos de Administración Central
- Organizaciones Estudiantiles
- Docentes

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y el Estatuto de la UNACH.

ESTRUCTURA:

- Jefe del Departamento
- Secretaria

AUTORIDAD: Jefe del Departamento

ATRIBUCIONES:

1. Gestionar convenios, becas y pasantías ante instituciones nacionales y extranjeras, para brindar oportunidades de perfeccionamiento a los estudiantes.
2. Brindar asistencia a los estudiantes que demanden sanciones por la violación de sus derechos o apelen ante las instancias pertinentes por decisiones adoptadas.
3. Acción asistencial: Sistema informativo; Créditos educativos, ayudas económicas y becas; Convenios y pasantías.
4. Orientación e información estudiantil y profesional: Asesoramiento sobre carreras existentes y perfiles profesionales
5. Realizar todas las actividades que consten en el Reglamento y que permitan conseguir el bienestar de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Colaborar con el proceso educativo de los estudiantes, introduciendo elementos formativos, que atiendan aspectos complementarios a lo académico como la creatividad, voluntad, sensibilidad, relaciones humanas, capacidad de autogestión, etc.; y realizar todas las actividades relativas al bienestar universitario incluyendo a docentes, empleados y trabajadores.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades destinadas a garantizar el bienestar estudiantil y el desarrollo humano (profesional y personal) complementario a lo académico.
2. Coordinar los programas de información y orientación académica y profesional, para difundir la oferta educativa, ayudar a los estudiantes en su proceso de adaptación a la dinámica universitaria y en la solución de problemas internos que posibiliten un adecuado desempeño estudiantil.
3. Realizar investigaciones e informes para la concesión de ayudas económicas a los estudiantiles y becas internas.



4. Facilitar el conocimiento y el acceso de los estudiantes al campo ocupacional y la realidad socio-económica local.
5. Encontrar soluciones a las dificultades que se presenten en el proceso de enseñanza – aprendizaje y tengan una significación institucional, dentro de un clima de armonía y entendimiento, velando por el respeto a los derechos de los estudiantes de la UNACH.
6. Promover y mantener un ambiente de respeto a los valores éticos y la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes.
7. Brindar asistencia a los estudiantes que demanden sanciones por la violación de sus derechos o apelen ante las instancias pertinentes por decisiones adoptadas.
8. Realizar todas las actividades necesarias para el bienestar universitario incluyendo a docentes, empleados y trabajadores

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer Título de tercer nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia de cinco años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades destinadas a garantizar el bienestar universitario incluyendo a docentes, empleados y trabajadores, así como el desarrollo humano (cultural, profesional y personal) complementario a lo académico y administrativo.
3. Coordinar los programas de información académica y profesional para ayudar a los estudiantes en el proceso de adaptación y ayudar a la solución de problemas internos que posibiliten su adecuado desempeño.
4. Gestionar y promover la generación de ingresos propios mediante el establecimiento de convenios, fondos de cooperación y otras acciones y servicios.
5. Efectuar investigaciones (verificación domiciliarias) en los hogares de los estudiantes para que en base al informe entregado por este Departamento se hagan acreedores a las exoneraciones en las matrículas por no contar con los recursos económicos suficientes.
6. Impulsar la formación integral del estudiante, mediante programas de desarrollo cultural académico y científico que atienda aspectos formativos complementarios.
7. Proporcionar información a los estudiantes respecto al campo ocupacional en relación al perfil profesional.
8. Encontrar soluciones a las dificultades de los estudiante en el proceso enseñanza-aprendizaje, dichas soluciones ayudaran a crear un clima de armonía.
9. Las demás que consten en el Reglamento correspondiente

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

Colaborar con bienestar universitario, introduciendo elementos formativos, que atiendan aspectos complementarios a lo académico como la creatividad, voluntad, sensibilidad, relaciones humanas, capacidad de autogestión, cultura, etc.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Jefe del Departamento de Bienestar Universitario

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. destinadas a garantizar el bienestar institucional y el desarrollo humano (cultural, profesional y personal) complementario a lo académico-administrativo.
2. Coordinar los programas de información y orientación académica y profesional, para difundir la oferta educativa, ayudar a los estudiantes en su proceso de adaptación a la dinámica universitaria y en la solución de problemas internos que posibiliten un adecuado desempeño estudiantil.
3. Realizar investigaciones e informes para la concesión de ayudas económicas a los estudiantiles y becas internas.
4. Facilitar el conocimiento y el acceso de los estudiantes al campo ocupacional y la realidad socio-económica local.



5. Encontrar soluciones a las dificultades que se presenten en el proceso de enseñanza – aprendizaje y tengan una significación institucional, dentro de un clima de armonía y entendimiento, velando por el respeto a los derechos de los estudiantes de la UNACH.
6. Promover y mantener un ambiente de respeto a los valores éticos y la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes.
7. Brindar asistencia a los estudiantes que demanden sanciones por la violación de sus derechos o apelen ante las instancias pertinentes por decisiones adoptadas.
8. Desarrollar todas las funciones que reglamentariamente se le asignen y le correspondan

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer Título de Tercer Nivel en Secretariado
5. Experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Digitar los documentos y llevar al día la correspondencia y los archivos, actas y registros del Departamento.
3. Cuidar y mantener los bienes departamentales, la provisión y distribución de materiales, documentos y otros instrumentos técnicos.
4. Cumplir y comunicar las disposiciones del Director del Departamento y de las diferentes comisiones de esta dependencia.
5. Organizar y manejar la información del Centro de Documentación tanto el Archivo y el manejo de la documentación computarizada de los estudiantes.
6. Atender a estudiantes y público en general
7. Tramitar y llevar registros de permisos, atrasos, ausencias del lugar de trabajo

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:

Colaborar activamente con todos los organismos y autoridades de la Institución, en la relación, proyección y promoción de una imagen positiva de la Universidad a través de la difusión de las potencialidades de cada uno de ellos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Medios de comunicación
- Medios de Televisión
- Prensa
- Embajadas
- Universidades
- Instituciones Públicas y Privadas

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Estudiantes

ESTRUCTURA:

- Jefe del Departamento
- Auxiliar de Relaciones Públicas

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Relaciones Públicas

ATRIBUCIONES:



1. Convocar, presidir y coordinar las actividades del Departamento de Comunicación y Relaciones institucionales.
2. Atender las Relaciones Institucionales internas y externas de la universidad, del protocolo de imagen e identidad corporativa, de la publicidad y de la suscripción a los medios informativos locales y nacionales
3. Establecer políticas y normas de protocolo e identidad corporativa, para lo cual se realizará un trabajo coordinado con las diferentes dependencias de la Institución, como es el caso del Departamento de Bienestar Universitario, con su grupo de protocolo.
4. Todas aquellas otras funciones compatibles y necesarias para el desarrollo de la acción social de la Universidad o aquellas otras que encargue el Rectorado.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:

Fortalecer de manera permanente una imagen positiva de la institución a través de las relaciones institucionales y la difusión de las actividades académicas, científicas, tecnológicas, culturales, deportivas, humanísticas y de interés social, que cada dependencia desarrolle.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Representar, promover y mantener enlaces con los diferentes sectores sociales, para facilitar la comunicación y la relación de la Universidad hacia la comunidad.
2. Difundir la suscripción y ejecución de convenios
3. Coordinar y llevar una agenda de las invitaciones realizadas a la primera autoridad universitaria.
4. Coordinar y organizar la presencia del Rector y autoridades que lo requieran en los diferentes actos que son invitados interna y externamente.
5. Servir de enlace entre la Institución y los medios de comunicación colectiva, coordinar y liderar la realización de Ruedas de Prensa institucionales;
6. Buscar constantemente los medios de comunicación apropiados para la promoción de carreras, programas, u otros eventos académicos, así como también de los servicios o unidades de producción de la institución, y sugerir oportunamente la emisión de publicaciones.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Periodismo y Comunicación o afín
5. Pertenecer a los gremios periodísticos del país.
6. Acreditar experiencia en medios de comunicación, por lo menos cinco años.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Receptar, ingresar y despachar la correspondencia
3. Elaborar oficios, circulares, informes, memorando y otros documentos de oficina.
4. Organizar y mantener el sistema de archivo.
5. Crear y organizar bases de datos.
6. Atender y suministrar información a estudiantes, docentes, empleados, trabajadores y público en general.
7. Colaborar en actividades administrativas vinculadas con su función
8. Asistir a sesiones de trabajo y elaborar las respectivas actas.
9. Las demás funciones asignadas para el Departamento.

DEL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:

Contribuir al proceso general de orientación, formación e información de la colectividad, dentro de los lineamientos reglamentarios de la Universidad Nacional de Chimborazo.



RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Jefe del Departamento de Relaciones Públicas

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Estatutos y Reglamentos de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel de acuerdo al cargo
5. Acreditar experiencia, por lo menos dos años

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Representar, promover y mantener enlaces con los diferentes sectores sociales, para facilitar la comunicación y la relación de la Universidad hacia la comunidad.
3. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de Convenios y Anexos formales con el respectivo jefe de función.
4. Las demás que se le asigne

CAPITULO III DE LOS VICERRECTORADOS

Los Vicerrectores ejercen sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durarán cinco años en su cargo y podrán ser reelegidos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior-CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación-CONEA
- Universidades del país y del exterior
- Ministerio del Estado, organizaciones no gubernamentales, otras instituciones públicas y privadas
- Embajadas y Consulados
- Otras

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución y vinculación con la colectividad

AUTORIDADES: Los Vicerrectores de cada área

CAPITULO III DE LOS VICERRECTORADOS

Los Vicerrectores ejercen sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. Durarán cinco años en su cargo y podrán ser reelegidos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:



- Consejo Nacional de Educación Superior-CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación-CONEA
- Universidades del país y del exterior
- Ministerio del Estado, organizaciones no gubernamentales, otras instituciones públicas y privadas
- Embajadas y Consulados
- Otras

Interna:

- Unidades académicas y administrativas de la institución y vinculación con la colectividad

AUTORIDADES: Los Vicerrectores de cada área

ESTRUCTURA:

1. Vicerrectorado Académico
2. Vicerrectorado Administrativo
3. Vicerrectorado de Postgrado e Investigación

ATRIBUCIONES DE LOS VICERRECTORADOS:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión académica, administrativa y de postgrado e investigación
 11. Facultad Ciencias de la Salud Cultura Física y Turismo
 12. Facultad de Ingeniería
 13. Dirección de Extensión Académica

Centros:

 14. Centro de Educación Física
 15. Centro de Idiomas
 16. Centro de Capacitación Docente
 17. Centro de Cómputo
 18. Centro de Emprendimiento

AUTORIDAD: Vicerrector Académico

ATRIBUCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO:

1. Ejercer las funciones del Rector, mientras dure su ausencia temporal o definitiva por enfermedad, licencia, comisión de servicios o cualquier causa imprevista;
2. En caso de muerte, renuncia o impedimento definitivo del Rector, el Vicerrector Académico asume el cargo por el tiempo que falte para completar el período para el cual fue electo;
3. Planificar, Coordinar, Dirigir y supervisar la marcha académica de la Universidad a nivel de pregrado. Extensión Académica; las actividades de capacitación; evaluación docente y estímulo por mejoramiento profesional; las publicaciones académico-científicas; las relaciones de cooperación e intercambio inter-universitario a nivel nacional e internacional; la docencia, los programas de educación continua, profesionalización y de educación a distancia;
4. Presidir la Comisión Académica Permanente;
5. Colaborar con el Rector en la dirección y ejecución de todas las actividades relacionadas con la marcha de la Universidad;
6. Establecer las acciones que garanticen el cumplimiento de la planificación, ejecución y evaluación del desarrollo académico de la Universidad Nacional de Chimborazo;
7. Ejercer las funciones que le delegue el Rector; y,
8. Las demás establecidas en las Leyes, este Estatuto y los Reglamentos.

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO:

Normar las actividades docentes – estudiantiles de las Facultades, a través del Modelo Pedagógico y del Reglamento de Régimen Académico, que permitan desarrollar conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, acorde con la realidad cambiante de la sociedad y el mundo globalizado.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Rectorado



RESPONSABILIDAD GENERAL.- Realizar un estudio de mercado para diversificar la oferta académica, en correspondencia con las reales necesidades sociales de la colectividad. Impulsar la gestión y el desarrollo académico de la institución; Impulsar el desarrollo y aplicación del sistema de admisión, nivelación y egresamiento.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano;
2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y título académico de cuarto nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP;
4. Haber ejercido la docencia universitaria durante diez años, de los cuales cinco o más en calidad de profesor principal en la institución;
5. Tener experiencia en gestión educativa, haber realizado o publicado obras de relevancia en su campo de especialidad.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás Leyes conexas, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones de los organismos de la Universidad;
2. Ejercer las funciones del Rector mientras dure su ausencia temporal o definitiva, por enfermedad, licencia, comisión de servicios o cualquier causa imprevista. En caso de ausencia definitiva del Rector, reemplazarlo por el tiempo que falte para completar el período para el cual fue electo;
3. Presentar el Plan Estratégico del Vicerrectorado Académico;
4. Asesorar al Rector y coordinar en la dirección y ejecución de todas las actividades relacionadas con la marcha académica de la Universidad;
5. Establecer relaciones de intercambio de información académica, en función del desarrollo de programas de cooperación e intercambio tanto a nivel nacional e internacional coordinar y evaluarlos;
6. Establecer las acciones que garanticen el cumplimiento de la planificación, ejecución y evaluación del desarrollo académico de la Universidad;
7. Establecer relaciones de intercambio de información académica,, en función del desarrollo de programas de cooperación e intercambio tanto a nivel nacional e internacional coordinar y evaluarlos;
8. Establecer las acciones que garanticen el cumplimiento de la planificación, ejecución y evaluación del desarrollo académico de la Universidad;
9. Dirigir, supervisa y controlar el funcionamiento de la Dirección de Extensión Académica;
10. Ejercer las funciones que le delegue el Rector;
11. Presidir la Comisión Académica Permanente de la Universidad;
12. Presidir la Comisión de Evaluación y Acreditación Institucional;
13. Promover la incorporación de las propuestas académicas de pregrado en programas de vinculación con la colectividad
14. Gestionar fuentes de financiamiento para la ejecución de eventos académicos;
15. Presentar al Rector el informe anual de las actividades cumplidas;
16. Cumplir y Ejercer las funciones que le sean asignadas por delegación del Rector
17. Presidir la unidad Técnica de Control Académico UTECA, la misma que funciona adscrita al Vicerrectorado Académico;
18. Presidir, coordinar y supervisar los Centros de Apoyo Académico, tales como Educación Física, Idiomas, Cómputo;
19. Coordinar con las unidades académicas, proyectos para la creación o supresión de carreras;
20. Supervisar los distributivos y horarios de trabajo docentes y remitirlos al Rector, para su aprobación;
21. Mantener actualizado el registro e inventarios de los equipos, insumos y materiales requeridos para la actividad docente;
22. Promover la capacitación permanente de los docentes de la universidad;
23. Responsabilizarse por la elaboración, ejecución y cumplimiento del Reglamento de Régimen Académico Institucional; y
24. Las demás que señalen la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las leyes conexas, este Estatuto y los reglamentos.

DE LA SECRETARÍA DEL VICERRECTOR ACADÉMICO



Prestar apoyo profesional al Vicerrectorado Académico a través de la canalización y coordinación de las actividades académicas y administrativas inherentes al Despacho y sus dependencias.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA- Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL- Mantener informados al Personal de la Secretaría sobre las disposiciones del Despacho.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Desempeñará sus funciones a tiempo completo
3. Será encargada de la recepción de comunicaciones, registros, redacción y envío de comunicaciones, informes y demás documentación que maneja el Vicerrectorado, bajo la supervisión del señor Vicerrector; llevar actas, archivos de la oficina y, de las Comisiones en las que el señor Vicerrector participa y en coordinación con la Secretaría General de la UNACH; manejo de la agenda de actividades; atención al público en general.
4. Velará por el fiel cumplimiento de sus funciones, acorde con las necesidades del Vicerrectorado Académico.
5. Las demás contempladas en el Estatuto y demás Leyes y Reglamentos que rijan su función.

DEL CHOFER DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Deberá encargarse de la Conducción y mantenimiento del vehículo del Vicerrectorado Académico bajo su custodia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA- Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL- Cumplir las disposiciones que emana el Estatuto Universitario y el Reglamento para el manejo y conducción de vehículos

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
3. Sujetarse a las disposiciones del Reglamento para el manejo de vehículos.
4. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación
5. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
7. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.



8. Responsable de la custodia del vehículo

DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL: Cumplir las disposiciones que emana el Estatuto Universitario.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener el título de bachiller como mínimo en cualquiera de las especialidades.
5. Tener experiencia es este tipo de trabajo

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Será encargado del aseo y limpieza de los ambientes y enseres de la oficina.
3. Cuidado y aseo de espacios físicos que le fueren asignados
4. Entrega de oficios y correspondencia dentro y fuera de la Universidad.
5. Colaborar en los procesos electorales.
6. Colabora r en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad
7. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de sus funciones
8. Las demás que sean designadas por las Autoridades correspondientes.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Dirigir los procesos de autoevaluación al interior de la Universidad Nacional de Chimborazo y coordinar las acciones relacionadas con los procesos de evaluación externa con fines de acreditación, con el CONEA.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior-CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación-CONEA

ESTRUCTURA:

- Director
- Secretaria
-

AUTORIDAD: Director del Departamento

ATRIBUCIONES:

1. Evaluación del desempeño académico del personal docente,
2. Evaluación del desempeño del personal que trabaja en la administración (autoridades, directivos, empleados y trabajadores),
3. Autoevaluación Institucional,
4. Autoevaluación de las carreras de pregrado,



5. Autoevaluación de los Programas de Postgrado y de Educación a Distancia
6. Las demás que se le asignaren legalmente

DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Dirigir y supervisar los procesos de autoevaluación en la Universidad Nacional de Chimborazo; y asesorar a la Comisión de Evaluación Interna y a las Comisiones de Evaluación de Facultades y coordinar las evaluaciones externas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Asesorar al personal del Departamento sobre aspectos relacionados con sus responsabilidades.
2. Socializar las disposiciones legales relacionadas con la evaluación de la calidad de la educación superior ecuatoriana.
3. Dirigir los procesos de evaluación al interior de la Universidad Nacional de Chimborazo.
4. Dirigir la elaboración y actualización periódica de un Banco de Datos, con información útil para las evaluaciones.
5. Brindar asesoramiento en materia de evaluación a la Comisión de Evaluación Interna y Comisiones de Evaluación de Facultades, y a las unidades académicas o administrativas que lo requieran;
6. Brindar las facilidades necesarias para la realización de las evaluaciones externas.
7. Cumplir la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Reglamento General del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, Estatuto y Reglamentos de la UNACH; y resoluciones de las autoridades superiores en relación con el trabajo del Departamento.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título universitario de tercer nivel y/o de postgrado en evaluación de la calidad de la educación superior;
5. Tener experiencia de cinco años en esta función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Evaluación.
3. Informar con oportunidad a las autoridades superiores las novedades administrativas o técnicas del Departamento.
4. Preparar y presentar oportunamente el Plan Operativo del Departamento para su trámite y aprobación.
5. Suscribir la documentación oficial y representar al Departamento.
6. Elaborar la Guía de Evaluación de la Universidad Nacional de Chimborazo y presentarla a las autoridades para su trámite y aprobación;
7. Presentar a las autoridades de la universidad, sugerencias basadas en los resultados de las evaluaciones, sobre seminarios o cursos de capacitación para docentes o administrativos.
8. Elaborar informes de las autoevaluaciones, para las autoridades institucionales, H. Consejo Universitario y/o CONEA;

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:



Sistematizar la información y preparar los procesos de evaluación, coordinar la recolección de datos y realizar el procesamiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Evaluación y Acreditación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Responsabilizarse por la integridad y cuidado de la documentación del Departamento.
2. Colaborar con el Jefe del Departamento de Evaluación en la organización, coordinación y ejecución de los procesos de auto evaluación.
3. Velar por el cuidado de los bienes del Departamento.
4. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director del Departamento.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título en secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaborar oficios y comunicaciones.
3. Archivar cronológicamente todos los documentos recibidos, despachados y legalizados.
4. Transcribir y registrar documentos de apoyo, datos e informes de las evaluaciones internas.
5. Atender las dudas de los informantes durante los procesos de recolección de datos.
6. Elaborar un banco de datos para las evaluaciones y actualizarlo periódicamente.

DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL ACADÉMICO - UTECA:

La misión de la Unidad Técnica de Control Académico – UTECA es la construcción, consolidación, conservación y custodia de la información y documentación que constituye la Historia Académica de un estudiante admitido y matriculado en la Universidad Nacional de Chimborazo para cursar estudios de Pregrado o Postgrado. Además, la certificación veraz y confiable de la información que en ella reposa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Secretaría General
- Facultades
- Secretarías de Facultad
- Docentes

ESTRUCTURA:

1. Jefe de la UTECA
2. Secretaria de la UTECA
3. Técnicos de la UTECA (Desarrollador de Sistema, Administrador de Base de Datos y de Sistemas)

AUTORIDAD: Vicerrector Académico

ATRIBUCIONES:



La UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL ACADÉMICO, UTECA, sirve de apoyo a todos los estamentos de la Universidad Nacional de Chimborazo, sectores administrativo, docente y estudiantil, en respuesta a las necesidades de información sobre el control académico y otros servicios.

Es importante recalcar que la UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL ACADÉMICO, UTECA, garantiza la aplicación adecuada de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias en los asuntos concernientes al control académico.

Esta Unidad responde en forma permanente y dinámica para que las necesidades que se le presenten y sus correspondientes satisfactores garanticen precisión, seguridad y oportunidad para el bienestar de los estudiantes y usuarios, consiguiendo que la imagen pública del servicio de control académico sea un pilar fuerte del área académica y sus resultados estén encaminados al progreso de la Universidad Nacional de Chimborazo.

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL ACADÉMICO-UTECA:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación Superior, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Informática, Computación, sistemas u otras especialidades afines
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento de la UTECA; así como, las Leyes, el Estatuto y demás reglamentos que rigen la Universidad Nacional de Chimborazo.
3. Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de desarrollo de software ejecutados por la Unidad.
4. Vigilar que los procesos automatizados por los Sistemas Informáticos existentes se encuentren basados en el Estatuto, Reglamentos, disposiciones del H. Consejo Universitario y resoluciones de las autoridades competentes.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados por la UTECA; a través de las políticas establecidas de seguridad, consistencia y confiabilidad de datos.
6. Organizar y coordinar los eventos de capacitación dirigidos a los usuarios del Sistema Informático de Control Académico (SICOA).
7. Promover la capacitación y actualización permanente de quienes laboran en la Unidad.
8. Gestionar la modernización, mejoramiento y ampliación continua de los sistemas informáticos, a través de la adquisición de hardware y software utilizados en la plataforma informática.
9. Controlar que la asistencia técnica a los usuarios sea rápida, ágil y oportuna.



10. Emitir el informe correspondiente a la factibilidad de cambios en la información de las bases de datos solicitados por las diferentes Unidades Académicas previo autorización del Vicerrectorado Académico y del respectivo estudio, informes periódicos de las actividades que se ejecutan en la Unidad, así como, de las necesidades y otras novedades que pudieran ser de interés para el Vicerrectorado Académico y demás autoridades.
11. Supervisar que los recursos bajo custodia del personal de la Unidad sean utilizados de manera eficaz y eficiente.
12. Realizar llamadas de atención al personal de la Unidad que incumpla con el Reglamento.
13. Solicitar a la autoridad inmediata superior la imposición de sanciones al personal a su cargo que incurra en faltas graves al Reglamento de la Unidad.
14. El Jefe de la Unidad, a más de los deberes y funciones antes descritas, deberá cumplir con las funciones a él encomendadas en el nivel técnico-operativo.

DE LOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE CONTROL ACADÉMICO - UTECA:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Jefe de la Unidad de Control Académico-UTECA

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior, Reglamentos y el Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Informática, Computación, sistemas u otras especialidades afines
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

Del personal Técnico Desarrollador del Sistema

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir con el reglamento de la UTECA; así como, las Leyes, el Estatuto y demás reglamentos que rigen la Universidad Nacional de Chimborazo.
3. Analizar, Diseñar e Implementar soluciones informáticas, de acuerdo a los proyectos planificados en la Unidad y designados por el Jefe.
4. Ejecutar los procesos de automatización basados en el Estatuto, Reglamentos, disposiciones del H. Consejo Universitario y resoluciones de las autoridades competentes.
5. Ejecutar los planes de modernización, mejoramiento y ampliación de los sistemas informáticos.
6. Procurar el buen uso, cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
7. Colaborar con el Administrador de Sistemas en la capacitación a los usuarios en eventos programados por el Jefe.
8. Emitir un informe mensual al Jefe de las actividades que realiza en su área.

Del personal Técnico Administrador de Base de Datos

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir con el reglamento de la UTECA; así como, las Leyes, el Estatuto y demás reglamentos que rigen la Universidad Nacional de Chimborazo.



3. Garantizar que el acceso a las bases de datos del Sistema Informático de Control Académico sea único y exclusivamente para los usuarios autorizados.
4. Garantizar la confiabilidad, consistencia e integridad de los datos.
5. Vigilar que el rendimiento de las bases de datos sea el adecuado.
6. Garantizar la recuperación de las bases de datos ante posibles fallas de hardware y software.
7. Ayudar a los técnicos programadores a utilizar eficientemente la base de datos.
8. Es de única y exclusiva responsabilidad del Administrador de Bases de Datos ejecutar las acciones necesarias para la actualización de las bases de datos cuando sean requeridos por la implementación de nuevos proyectos y el reajuste de los ya existentes.
9. Es de única y exclusiva responsabilidad del Administrador de Bases de Datos realizar las modificaciones de la información almacenada en las bases de datos solicitadas por el Jefe, con la documentación respectiva.
10. Respalidar de forma eficiente la información de control académico.
11. Procurar el buen uso, cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
12. Emitir un informe mensual al Jefe de las actividades que realiza en su área.
13. Colaborar con el Técnico Desarrollador de Sistemas en el análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas.

Del personal Técnico Administrador de Sistemas

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir con el reglamento de la UTECA; así como, las Leyes, el Estatuto y demás reglamentos que rigen la Universidad Nacional de Chimborazo.
3. Controlar que el funcionamiento de los sistemas informáticos sea el adecuado.
4. Capacitar a los usuarios en eventos programados por el Jefe.
5. Prestar el soporte técnico oportuno cuando los usuarios del Sistema Informático de Control Académico lo requieran.
6. Administrar las políticas de uso del Sistema de Control Académico.
7. Analizar la factibilidad de cambios en la información de las bases de datos solicitado por el Jefe, con la documentación respectiva.
8. Actualizar y configurar los cambios en los servidores de la Unidad.
9. Instalar y configurar el nuevo hardware y software en los servidores de la Unidad.
10. Agregar, borrar y modificar información de las cuentas de usuarios, restablecer contraseñas, etc.
11. Vigilar la seguridad informática de equipos a cargo de la Unidad.
12. Documentar la configuración de los sistemas.
13. Implantar Planes de Contingencia.
14. Procurar el buen uso, cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
15. Emitir un informe mensual al Jefe de las actividades que realiza en su área.
16. Colaborar con el Técnico Desarrollador de Sistemas en el análisis, diseño e implementación de soluciones informáticas.

DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL ACADÉMICO-UTECA:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe de la Unidad Técnica de Control Académica-UTECA



RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación superior, el Estatuto y el Reglamento de la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando lo necesite
2. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su desempeño.
3. Cumplir con las disposiciones de trabajo emitidas por el Jefe de la UTECA.
4. Asistir en cumplimiento de sus funciones a todos los actos oficiales programados por la Dependencia.
5. Mantener coordinación e información permanente con las Secretarías de las Unidades Académicas y Administrativas.
6. Llevar los libros, archivos y documentos que corresponden a sus funciones.
7. Llevar la agenda de trabajo del Jefe.
8. Despachar la correspondencia del Departamento (oficios, circulares, informes, memos, etc.).
9. Legalizar y tramitar la información, comunicaciones y resoluciones del Departamento.
10. Atender en los requerimientos de estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad, así como también al público en general

DE LAS COMISIONES

Son organismos colegiados que apoyan la gestión y desarrollo académico y administrativo universitario y su interrelación con la sociedad; cuyos fines, organización, integración, atribuciones y deberes, están normados por sus reglamentos y el orgánico funcional respectivos.

DE LA COMISIÓN ACADÉMICA PERMANENTE:

Contribuir mediante la planificación y evaluación correspondiente, a la formación, capacitación, especialización y actualización de conocimientos de los estudiantes y profesionales en los niveles de pregrado y postgrado, Impulsar la diversificación de la oferta académica. Promover la investigación científica. Potenciar la participación universitaria en redes y asociaciones de carácter nacional e internacional. Favorecer la vigencia de los derechos académicos de docentes y estudiantes, en el marco de la normativa legal.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA



El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, Comisiones, Comités otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados

ATRIBUCIONES:

1. Sugerir La creación, clausura, supresión o reorganización de facultades, escuelas, centros académicos, programas de profesionalización, de postgrado y programas académicos en general e instituciones anexas.
2. Los reglamentos académicos de las facultades.
3. La homologación y equiparación de estudios tanto en el país como el exterior.
4. Las políticas de capacitación docentes.
5. Los programas y proyectos de evaluación y autoevaluación institucional, en el área académica.
6. El ejercicio de los derechos académicos de docentes y estudiantes, por recursos debidamente interpuestos.
7. Otros asuntos que fueren requeridos por el HCU.

DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA:

Desarrollar actividades de interacción social a fin de concienciar a todos los componentes educativos de la UNACH para cumplir con los procesos de autoevaluación y acreditación institucional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, Comisiones, Comités otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Proyecto de Evaluación Interna y someterlo a conocimiento del H. Consejo Universitario.
2. Organizar subcomisiones para procesar y ejecutar el proyecto
3. Recopilar información que permita contribuir a las evidencias en la Evaluación Acreditación Institucional entre otros.

DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN UNIVERSITARIA:

La Comisión de Gestión Universitaria de la Universidad Nacional de Chimborazo tiene como objetivo fundamental, la programación y ejecución de actividades inherentes a la buena marcha del establecimiento educativo, ya sean estas de índole social, cultural, deportivo e incluso académico, dentro o fuera de la institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico



RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, Comisiones, Comités otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

ATRIBUCIONES:

Las atribuciones y funciones de la Comisión de Gestión Universitaria tiene que ver fundamentalmente con la programación y ejecución de actividades inherentes a la buena marcha de la institución, de índole social, cultural, deportiva e incluso académica, así como también las demás que le otorga el presente manual y los instrumentos jurídicos vigentes en la Universidad.

DE LA COMISIÓN DE DISEÑO CURRICULAR:

Reconocer la problemática socio-ambiental y técnica de cada una de las profesiones que oferta la UNACH, para establecer el contexto en el que se delimitarán y definirán las competencias profesionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, Comisiones, Comités otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que generalmente el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

ATRIBUCIONES:

1. Diseñar Programas de estudio
2. Definir los perfiles de las carreras
3. Asesorar a los docentes
4. Implementar el Rediseño Curricular en las Unidades Académicas a partir del ciclo académico 2006-2007

DE LAS FACULTADES



La Facultad es la unidad académico-administrativa superior, conformada por docentes, estudiantes, empleados y trabajadores, encargada de impartir la docencia, realizar la investigación y la vinculación con la colectividad, en determinadas ramas de la ciencia, la técnica y el humanismo, a través de la cual la universidad expide sus títulos de tercer nivel.

Las Facultades están conformadas por profesores, estudiantes y personal administrativo y tienen en su estructura orgánica: Escuelas, Carreras y departamentos.

LAS ESCUELAS:

Son organismos académicos que imparten formación profesional específica y constituyen parte de una Facultad; podrán estar conformadas por una o más especialidades.

LAS CARRERAS:

Constituyen programas curriculares de formación profesional en una o más disciplinas y cumplen con el propósito de capacitar para el ejercicio de una profesión.

LOS DEPARTAMENTOS:

Son organismos que se encargan de la planificación, organización y ejecución de los aspectos relacionados con la actividad académica o administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior-CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación CONEA

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Dirección Financiera
- Comisión Académica Permanente
- Direcciones de Escuelas

ESTRUCTURA:

La Universidad está conformada por las siguientes Facultades:

1. Facultad de Ciencias de la Educación Humanas y Tecnologías
2. Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas
3. Facultad de Ciencias de la Salud, Educación Física y Turismo
4. Facultad de Ingeniería

Cada Facultad reglamentará su organización académica- administrativa interna, según lo dispone el Estatuto de la UNACH. Su estructura básica se detalla a continuación:

1. H. CONSEJO DIRECTIVO
2. DECANO
3. VICEDECANO
4. DIRECTOR DE ESCUELA
5. COMISIONES
6. SECRETARIO (A) DE LA FACULTAD
7. SECRETARIAS DE ESCUELA
8. SECRETARIA DEL DECANATO
9. SECRETARIA DEL VICEDECANATO
10. SECRETARÍAS DE DIRECCIÓN DE ESCUELA



11. DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES (CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)
12. COMISIONES
13. LABORATORIOS
14. SERVICIOS ESTUDIANTILES (BIBLIOTECA, UNIDADES MULTIMEDIAS Y OTROS)
15. PERSONAL DE SERVICIO

AUTORIDAD: El Decano

ATRIBUCIONES DE LAS FACULTADES:

1. Impartir la docencia
2. Realizar la investigación y la vinculación con la colectividad, en determinadas ramas de la ciencia
3. La técnica y el humanismo
4. A través de la Facultad, la Universidad expide sus títulos de tercer nivel

DEL H. CONSEJO DIRECTIVO:

Tiene como misión, normar el desarrollo y ejecución de la gestión académica y administrativa de una Facultad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Normas, Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones académicas y administrativas de la Universidad.

ESTRUCTURA:

1. El Decano quien lo preside;
2. El Vicedecano;
3. Dos Vocales Docentes titulares según lo estipula el Estatuto de la UNACH
4. El número de estudiantes según lo que estipula el Estatuto de la UNACH
5. El número de empleados y trabajadores según lo que estipula el Estatuto de la UNACH

Los representantes de los docentes, empleados y trabajadores duran dos años en sus funciones y un año los representantes estudiantiles.

La elección de los representantes estudiantiles así como la de los empleados y trabajadores, se realizará por votación universal, directa, secreta y obligatoria, en los porcentajes establecidos en la Ley de Educación Superior vigente. Su procedimiento está establecido en el Reglamento de Elecciones Institucional respectivo.

ATRIBUCIONES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las demás leyes conexas, Estatuto, reglamentos y resoluciones institucionales;
2. Elaborar y reformar los reglamentos internos de la Facultad y someterlos a la aprobación por parte del H. Consejo Universitario;
3. Normar la actividad académica, administrativa, docente y estudiantil;
4. Revisar y evaluar periódicamente el currículo de la Facultad, de acuerdo con las necesidades profesionales y en función del desarrollo socio económico del país y ponerlo a consideración de la Comisión Académica Permanente, para su aprobación y trámite.
5. Solicitar al H. Consejo Universitario la creación, suspensión, supresión o cambio de nominación de las Escuelas y de la Facultad, previo informe de la Comisión Académica Permanente;
6. Solicitar al H. Consejo Universitario el título de Doctor Honoris Causa a favor de personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado servicios relevantes a la Universidad y al país, en el campo de la ciencia y la cultura, relacionado con las profesiones que imparta la facultad y de acuerdo el reglamento correspondiente;
7. Con la autorización del Rector, convocar a concursos de merecimientos y oposición para la provisión de cátedras y ayudantías de cátedra, de acuerdo con el Estatuto y el reglamento respectivo, previo los informes de la Dirección Financiera de la existencia de partidas y disponibilidad presupuestaria;



8. Establecer perfiles y competencias profesionales para el ejercicio de la docencia, de conformidad con los requerimientos de la cátedra;
9. Con la autorización del Vicerrectorado Académico, organizar cursos, seminarios y otros eventos académicos, dirigidos al mejoramiento de las actividades docentes, estudiantiles y para la comunidad, los cuales contarán con su respectivo financiamiento;
10. Con el conocimiento e informe del Vicerrector Académico, solicitar al Rector la contratación de docentes, investigadores y técnicos nacionales y/o extranjeros, en caso de que el país no los tuviere, previo los informes de la Dirección Financiera de la existencia de partidas, y disponibilidad presupuestaria;
11. Resolver en segunda instancia, toda solicitud estudiantil referente a matrículas, pases, exámenes, grados calificaciones y asistencia;
12. Estructurar y aprobar el distributivo y horarios de trabajo docente de la Facultad, acorde con los nombramientos y tiempos de dedicación de los docentes, conforme el reglamento pertinente y tramitarlo al Vicerrector Académico;
13. Sesionar ordinariamente en forma obligatoria, cada quince días; y extraordinariamente cuando lo requiera;
14. Establecer las políticas y formular el plan estratégico de desarrollo de la Facultad, los programas, proyectos y planes operativos de la misma y presentarlos para su aprobación y trámite correspondiente, ante el H. Consejo Universitario;
15. Estructurar, designar y aprobar los Tribunales de Grado correspondientes; y
16. Nombrar a los Directores de la Escuela de la Facultad, de la terna presentada por el Decano.

DEL DECANO:

El Decano es la máxima autoridad de la Facultad y es responsable del funcionamiento administrativo y académico de la misma. Ejerce sus funciones a tiempo completo y no puede desempeñar otra función administrativa en la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Estatuto, Reglamentos y más resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades universitarias; Responsabilizarse de la marcha administrativa y académica de la Facultad; Las demás señaladas por las Leyes, Estatuto y este Manual.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano;
2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y título y/o grado académico de cuarto nivel, conferido por una de las universidades o escuelas politécnicas ecuatorianas reconocidas por el CONESUP;
4. Haber ejercido la docencia universitaria durante seis años, de los cuales tres o más en calidad de profesor principal en la Facultad; y,
5. Tener experiencia en gestión educativa universitaria, en la institución.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior las leyes conexas, Estatuto, Reglamentos, resoluciones y disposiciones de los organismos y autoridades universitarias;
3. Responsabilizarse de la marcha administrativa y académica de la Facultad;
4. Resolver, en primera instancia, toda solicitud estudiantil referente a matrículas, pases, exámenes, asistencia, grados y calificaciones;
5. Convocar al H. Consejo Directivo y presidirlo;
6. Conceder licencia a los docentes, empleados y trabajadores de la Facultad hasta por 15 días con sujeción al reglamento respectivo. En caso de empleados y trabajadores lo hará en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos. Todo lo cual, informará en forma obligatoria al Rectorado y Vicerrectorados correspondientes;
7. Imponer, en primera instancia, sanciones disciplinarias a docentes, estudiantes, y personal administrativo, que presten servicios en la Facultad, lo cual informará a las instancias pertinentes;



8. Integrar los tribunales de grado y presidirlos personalmente o por delegación;
9. Tendrá voto dirimente en las resoluciones del Consejo Directivo y en los organismos que preside;
10. Solicitar la instrucción de sumarios administrativos en contra de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la Facultad; y,
11. Las demás que señalen la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las Leyes y Organismos conexos, este Estatuto y los reglamentos.

DEL VICEDECANO:

El Vicedecano es la segunda autoridad de la Facultad y es responsable del funcionamiento académico de la misma. Ejerce sus funciones a tiempo completo y no puede desempeñar otra función administrativa en la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Subrogar al Decano de conformidad con este Manual; Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar la actividad académica en la Facultad; Las demás que le asigne el H. Consejo Directivo y/o el Decano.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Ser ecuatoriano;
2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y título y/o grado académico de cuarto nivel, conferido por una de las universidades o escuelas politécnicas ecuatorianas reconocidas por el CONESUP;
4. Haber ejercido la docencia universitaria durante seis años, de los cuales tres o más en calidad de profesor principal en la Facultad; y,
5. Tener experiencia en gestión educativa universitaria, en la institución.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Colaborar con el Decano en el trabajo académico de la Facultad;
3. Subrogar al Decano en caso de ausencia temporal o definitiva;
4. Coordinar la planificación, ejecución, dirección y evaluación de la actividad académica en la Facultad;
5. Coordinar la planificación, supervisión y evaluación de las prácticas preprofesionales;
6. Coordinar la planificación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades de investigación, capacitación y publicaciones;
7. Solicitar al Decano sanciones: directores de escuela, docentes, estudiantes, empleados y trabajadores que presten servicios en la Facultad;
8. Formular resúmenes de asistencia de los docentes de la Facultad, en base a los informes mensuales de los Directores de Escuela y solicitar al Decano la imposición de multas, en los casos que amerite;
9. Integrar y presidir las Comisiones de Evaluación Interna y de Investigación de la Facultad; y
10. Las demás que le asigne el H. Consejo Directivo y/o el Decano.

DE LOS DIRECTORES DE ESCUELAS:

Brindar atención personalizada a los estudiantes, sobre matriculas, notas y asuntos académicos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Planificar y coordinar las actividades académicas - administrativas de las escuelas bajo su responsabilidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Ser profesor titular de materias de especialidad por un lapso mínimo de dos años;
2. Poseer título y/o grado de cuarto nivel;
3. Es nombrado por el H. Consejo Directivo de la Facultad, de la terna presentada por el Decano;



4. Es de libre remoción; y,
5. No puede desempeñar otra dignidad o autoridad en la Universidad.

FUNCIONES:

1. Planificar, ejecutar, dirigir y evaluar la actividad académica y docente en la Escuela;
2. Coordinar y dirigir la actualización de los planes y programas de estudio de la escuela;
3. Integrar con voz informativa el H. Consejo Directivo de la Facultad;
4. Informar al Decano sobre toda petición de los estudiantes de la Escuela, referente a trámites académico-administrativos;
5. Informar al Vicedecano sobre la asistencia de los docentes y estudiantes, de la Escuela;
6. Supervisar, orientar y asesorar el desempeño profesional docente en cada aula de clase, e informar al Vicedecano;
7. Será el responsable del control de la asistencia de los docentes de la Escuela;
8. Presentar al H. Consejo Directivo un informe escrito anual de sus labores; y,
9. Las demás que le asignen el H. Consejo Directivo, Decano y Vicedecano.

DE LA SECRETARÍA DE FACULTAD:

El Secretario(a) de Facultad, es nombrado por el Rector ha pedido del H. Consejo Directivo correspondiente. Desempeña sus funciones a tiempo completo, en el horario establecido respectivo y es de libre remoción.

La Secretaria General de la Facultad es un organismo de apoyo a la gestión administrativa de las autoridades de la Facultad; depende directamente de sus autoridades.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

El desarrollo de su gestión está sujeto al cumplimiento de las Leyes, el Estatuto y sus Reglamentos. Responde ante las autoridades de la Facultad y H. Consejo Directivo por sus actos oficiales, en su orden. Desempeña sus funciones a tiempo completo. Planifica y coordina las actividades administrativas de las escuelas bajo su responsabilidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia profesional de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Certificar todo proceso electoral interno de la Facultad;
3. Actuar en las sesiones del H. Consejo Directivo, Consejo Académico y de las Comisiones Permanentes y llevar las actas correspondientes;
4. Legalizar, matricular y tramitar las resoluciones del H. Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones Permanentes y Especiales, del Decano y Subdecano;
5. Legalizar las actas de grado, las calificaciones, títulos de la Facultad;
6. Remitir trimestralmente a la Secretaría General de la UNACH, la nómina de los títulos y más certificados de aval académico que expida la Facultad, los mismos que tendrán un formato único;
7. Firmar y autenticar los títulos que expide la Facultad
8. Llevar los libros y documentos que corresponden a sus funciones.
9. Mantener los archivos del H. Consejo Directivo, Consejo Académico, Comisiones Permanentes y Especiales;
10. Notificar las resoluciones del H. Consejo Directivo, Consejo Académico y Comisiones Permanentes y Especiales;
11. Coordinar y supervisar las actividades de las Secretarías de Escuela;



12. Otorgar los certificados relativos a la actividad académica, docente y administrativa;
13. Cerrar los registros de asistencia diariamente después de la última hora de la jornada de labores docentes.
14. Archivar mensualmente los informes de asistencia procesados por las diferentes dependencias.
15. Coordinar la supervisión de las labores del personal administrativo y ejercer el control disciplinario de los empleados y trabajadores;
16. Emitir, previa consulta a las autoridades de la Facultad, instructivos, circulares y más disposiciones administrativas que garanticen la buena marcha de la Facultad;
17. Proponer planes de capacitación para el personal administrativo y de servicio de la Facultad;
18. Evaluar periódicamente el desempeño del personal administrativo y de servicio de la Facultad y solicitar estímulos y/o sanciones de acuerdo al mismo, además remitir el informe correspondiente a las autoridades de la Facultad.
19. Tramitar las sanciones impuestas por las Autoridades de la Facultad, al personal administrativo y de servicio;
20. Proponer actividades administrativas y de servicio, de acuerdo con la estructura funcional de la Facultad;
21. Colaborar con la organización de los concursos de selección de personal Administrativo y de Servicios;
22. Receptar y clasificar por Escuelas los documentos personales y currículo de los Señores Docentes y empleados
23. Implementar métodos y sistemas administrativos que permitan que los servicios universitarios sean eficaces y eficientes; y,
24. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto, Reglamento Interno, el H. Consejo Directivo y el Decano.

DE LA SECRETARÍA DEL DECANATO:

Brindar una adecuada atención a los usuarios mediante un desempeño eficiente y oportuno

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto. Cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias. Cumplir las tareas encomendadas diariamente y las que disponen en el estatuto y reglamentos. Conocer y cumplir la ley de educación superior, el estatuto y reglamentos institucionales. Planificar y coordinar las actividades administrativas de las escuelas bajo su responsabilidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia profesional de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Despacho de correspondencia del Decanato, (oficios, circulares, memos, etc.);
3. Llevar la agenda de trabajo del Decano;
4. Recibir la comunicación dirigida al Decano;
5. Archivo de comunicaciones del Decanato;
6. Mantener coordinación con la Secretaría General, de Facultad y Autoridades de la Facultad;
7. Atención de la central telefónica;
8. Atención a Docentes, estudiantes y público en general; y,
9. En cumplimiento de sus funciones asistirá a los actos oficiales programados por la Facultad.
10. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto, Reglamento Interno, el H. Consejo Directivo y el Decano.
11. Elaboración de Informes mensuales de la copiadora
12. Participación en la elaboración del plan estratégico, operativo y anual del decanato; así como la presentación de los informes respectivos



13. Llevar actualizada la cartelera del decanato

DE LA SECRETARÍA DEL VICEDECANATO:

Brindar una adecuada atención a los usuarios mediante un despacho eficiente y oportuno

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicedecano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto. Cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias. Cumplir las tareas encomendadas diariamente y las que disponen en el estatuto y reglamentos. Conocer y cumplir la ley de educación superior, el estatuto y reglamentos institucionales. Planificar y coordinar las actividades administrativas de las escuelas bajo su responsabilidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia profesional en funciones afines, de por lo menos tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Despachar de correspondencia del Subdecano (oficios, circulares, memos, etc.);
3. Recibir la comunicación dirigida al Subdecano;
4. Archivar las comunicaciones del Subdecanato
5. Llevar el control de asistencia docente – estudiantil;
6. Llevar el control de asistencia de los Señores Directores de Escuela y procesar los informes.
7. Recepción y clasificación por Escuelas de las programaciones curriculares, avances académicos presentados por los Directores.
8. Llevar la agenda de trabajo del subdecano.
9. Desempeñar las funciones a tiempo completo.
10. En cumplimiento de sus funciones asistirá a los actos oficiales programados por la Facultad.
11. Mantener coordinación con las autoridades de la Facultad y con la Secretaria General de la Universidad.
12. Cumplir sus funciones a tiempo completo;
13. Asistir en cumplimiento de sus funciones a todos los actos oficiales programados por la Facultad;
14. Actuar como secretaria a dhoc en los diferentes organismos de la Facultad, siempre que exista delegación.
15. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su función; y
16. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto, Reglamento Interno, el H. Consejo Directivo y el Decano.

DE LAS SECRETARÍAS DE ESCUELA:

Brindar atención personalizada a los estudiantes, sobre matriculas, notas y problemas académicos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:



Planificar y coordinar las actividades administrativas de las escuelas bajo su responsabilidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia profesional de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Realizar inscripciones, matriculas con la respectiva revisión de la documentación pertinente.
3. Emitir órdenes de pago para inscripciones y matrículas de los señores Estudiantes;
4. Realizar el archivo y custodia de las tarjetas personales de los estudiantes matriculados, retirados o en espera.
5. Realizar el archivo y la custodia de los registros de calificaciones.
6. Registrar calificaciones;
7. Elaborar el libro de notas
8. Elaborar el libro inscripciones y de matrículas
9. Extender certificados de matrículas, promociones y promedios
10. Realizar la documentación respectiva para egresamientos.
11. Otorgar certificados relativos a la actividad académica, asistencia y exámenes atrasados
12. Atender y llevar la documentación de defensas de trabajos de grados en las diferentes modalidades: convocatorias, órdenes de pago, actas de grado;
13. Elaborar estadísticas control de los estudiantes matriculados, promovidos, egresados, graduados, nóminas, registros electorales, actas de calificaciones.
14. Colaborar como Secretaria de los Directores de Escuela cuando se lo requiera
15. Elaboración de estadísticas, nóminas, registros electorales, actas de calificaciones;
16. Proveer diariamente de las hojas de control de asistencia al personal docente de las escuelas a su cargo.
17. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su desempeño; y
18. Actuar como secretaria a dhoc en los diferentes organismos de la Facultad, siempre que exista delegación.
19. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

Orientar, coordinar y evaluar la práctica preprofesional durante la formación del nuevo profesional de la educación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Estudiantes

ESTRUCTURA:

1. Director
2. Secretaria



AUTORIDAD: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir Leyes y Reglamentos de la Facultad de Ciencias de la Educación, Humanas y Tecnologías de la UNACH.
2. Dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades que se relacionen con la práctica docente.
3. Legalizar certificados y documentos de los estudiantes que han concluido sus prácticas docentes preprofesionales.
4. Asistir a grados prácticos del Convenio –UNACH- CENAISE, en las diferentes sedes del país y de los estudiantes del ciclo regular, cuando el caso lo requiera.
5. Visitar los establecimientos educativos, en los que se encuentran los estudiantes, previa la presentación del Cronograma respectivo, durante dos días a la semana y ocasionalmente cuando sea necesario.

DEL DIRECTOR:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y evaluar la acción de los recursos humanos, materiales, técnicos, teóricos y metodológicos que hacen posible el cumplimiento de la práctica preprofesional.

Estudiar y proponer alternativas curriculares para las tareas de la práctica preprofesional

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Decano de la Facultad

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título de cuarto nivel en Ciencias de la Educación
5. Tener experiencia de cinco años en la docencia

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir Leyes y Reglamentos de la Facultad de Ciencias de la Educación, de la Universidad Nacional de Chimborazo;
2. Dirigir, coordinar y evaluar todas las actividades que se relacionan con la Práctica Docente Preprofesional;
3. Legalizar los certificados de los estudiantes que han concluido la Práctica Docente Preprofesional fases III y IV;
4. Establecer relaciones con otros centros educativos con el fin de lograr la cobertura total de la Práctica Docente Preprofesional;
5. Visitar los establecimientos educativos, en los que se encuentran los estudiantes, previa la presentación de un cronograma al Subdecanato, durante dos días en la semana, con el propósito de conocer novedades y sugerir lo que sea procedente;
6. Autorizar la realización de las prácticas en otros planteles que no fueren los anexos a la Facultad de Ciencias de la Educación y del Convenio Interinstitucional;
7. Velar por la correcta marcha académica-administrativa del Departamento;
8. Informar al Consejo Directivo sobre el desarrollo de las actividades académicas y administrativas inherentes al Departamento;
9. Participar como miembro con voz informativa en las sesiones de H. Consejo Directivo de la Facultad, siempre que se requiera su presencia;
10. Asistir a los Grados Prácticos cuando el caso lo requiera; y,



11. En los casos no previstos en el presente reglamento, serán resueltos por el Director del Departamento de Práctica Docente en primera instancia , luego por la comisión técnica permanente y finalmente por el Honorable Consejo Directivo.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES:

Brindar una adecuada atención a los usuarios mediante un despacho eficiente y oportuno

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Departamento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Revisar los documentos de las carpetas de práctica docente entregados en el Departamento;
2. Legalizar, conjuntamente con el Director y el Coordinador, los certificados de Práctica Docente Preprofesional;
3. Realizar todos los trámites que se requieran para la obtención del certificado de Grado Práctico;
4. Elaborar las actas de calificaciones y más documentos para entregarlos en los departamentos respectivos de la Facultad y las Secretarías de cada escuela;
5. Registrar calificaciones;
6. Elaborar certificados a los docentes de ser miembros de Tribunales de Grado Práctico;
7. Llevar las actas de las sesiones del departamento; y,
8. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

DE LAS COMISIONES:

Las Comisiones, son organismos colegiados que apoyan la gestión y desarrollo académico y administrativo universitario y su interrelación con la sociedad; cuyos fines, organización, integración, atribuciones y deberes, están normados por sus reglamentos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del H. Consejo Directivo

ESTRUCTURA

El H. Consejo Directivo, mediante resolución designa Las Comisiones y Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que el Decano propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Directivo. Son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

ATRIBUCIONES:

1. Entregar informes escritos sobre temas específicos, solicitados por el H. Consejo Directivo de la Facultad o Decano.
2. Reunirse para tratar asuntos o temas específicos, solicitados por el H. Consejo Directivo de la Facultad o Decano.



3. Emitir resoluciones sobre temas específicos

DE LOS LABORATORIOS DE UNA FACULTAD:

Son unidades de enseñanza-aprendizaje, que cuentan con instalaciones físicas e infraestructura y equipos que van acorde a las necesidades estudiantiles.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

ESTRUCTURA:

Técnico de Laboratorio

ATRIBUCIONES:

1. Facilitar a los estudiantes sus ensayos académicos
2. Brindar a los estudiantes conocimientos prácticos
3. Facilitar análisis o estudios especializados
4. Facilitar al estudiante las actividades de investigación
5. Facilitar los servicios de extensión a la comunidad, con la finalidad de obtener recursos económicos para la Universidad.

DEL TÉCNICO DE LABORATORIO DE UNA FACULTAD:

Administra adecuadamente las instalaciones, e infraestructura física de los diferentes laboratorios con que cuentan las Facultades. Optimiza el uso y mantenimiento de los laboratorios existentes en las Facultades. Utiliza apropiadamente los recursos humanos y materiales estableciendo las responsabilidades del personal que utiliza los laboratorios de la Facultad. Atiende los requerimientos académicos de todas las escuelas de la Facultad, dentro de los campos de su competencia. Propende a la modernización de los laboratorios utilizando tecnología de vanguardia. Oferta los servicios de extensión de los diferentes laboratorios a la comunidad, con la finalidad de obtener recursos económicos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Servicio académico.- Comprende la dotación de personal técnico, materiales, equipos y reactivos, para la realización de prácticas de laboratorio de las diferentes asignaturas de las escuelas de la Facultad, que así lo requieran.

Actividades investigativas.- Comprende la prestación de las facilidades para el desarrollo de proyectos de investigación, tesis, memorias et.

Actividad de extensión.- Comprende el servicio externo a personas e Instituciones públicas y/o privadas, con la finalidad de realizar autogestión.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín a la función
5. Acreditar una experiencia mínima de 1 año en trabajo técnico de laboratorio.

FUNCIONES:



1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Es responsable, de los bienes patrimoniales de los laboratorios a su cargo y del buen funcionamiento de los mismos.
3. Dar cumplimiento a las actividades programadas al inicio de cada ciclo académico por los Director de Escuela y los Docentes.
4. Recabar información sobre las peticiones de aprovisionamiento de equipos, materiales y reactivos que soliciten los Docentes tanto para trabajos de de tipo académico, como de investigación y extensión.
5. Optimizar el uso de materiales, equipos y reactivos del laboratorio a su cargo.
6. Llevar una hoja de custodia de los bienes a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por la Contraloría General de la Nación, en el que se determine el estado de funcionamiento y el grado de obsolescencia, para efectos de bajas, traspasos, refacción, etc.
7. Elaborar cada año, un plan de mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos, accesorios y mobiliario del laboratorio.
8. Llevar una hoja diaria de registro del uso de reactivos.
9. Llevar los registros correspondientes de los análisis bajo contrato, realizados en el laboratorio.
10. Elaborar un manual de prevención de accidentes y atención a emergencias.
11. Elaborar un manual de manejo y uso apropiado de equipos.
12. Colaborar con los docentes en la preparación y realización de las prácticas académicas, en puntos tales como: La forma en que dictarán los laboratorios, el esquema de prácticas, los materiales y equipos para cada práctica, es decir, se encargará de asistir la práctica de laboratorio junto al docente de la cátedra
13. Recibir a través de inventarios del departamento de bienes, todos los equipos, materiales, reactivos, muebles, etc. de los laboratorios a su cargo.
14. Entregar los equipos, materiales y reactivos a los estudiantes en la cantidad que demande la práctica y controlar mediante sistemas de información el uso de los mismos.
15. Anualmente planificar y realizar, los trámites pertinentes para el mantenimiento y reparación de los diferentes equipos e infraestructura de los laboratorios a su cargo.
16. Coordinar conjuntamente con los Directores de escuela, la adquisición de los equipos, materiales y reactivos y solicitar al Decano para que proceda con el pedido a las instancias pertinentes.
17. Controlar sistemáticamente, el aprovisionamiento y correcto uso de reactivos, equipos y materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de los laboratorios a su cargo.
18. Mantener y vigilar el orden y limpieza del laboratorio.
19. El técnico realizará, trabajos de investigación, de acuerdo a los requerimientos de la Facultad.
20. Informar al Jefe de laboratorio y al Decano las novedades de los laboratorios a su cargo.
21. Elaborar e implementar normas de seguridad para el personal que realiza trabajos en el laboratorio de acuerdo al tipo de actividad que realiza.
22. Hacer cumplir a los usuarios de los laboratorios todas y cada una de las normas de seguridad e higiene.
23. Establecer un registro del uso de los laboratorios a través de los respectivos formatos.
24. Presentar anualmente un informe al Jefe de laboratorio y al Decano, sobre las actividades desarrolladas, adjuntando al mismo un inventario de la existencia de reactivos, materiales y equipos en el laboratorio.
25. Por ningún motivo el técnico de laboratorio puede abandonar definitivamente su cargo, sin antes haber realizado el acta de entrega-recepción de los bienes bajo su responsabilidad, ante las instancias pertinentes.

DE LOS SERVICIOS ESTUDIANTILES (BLIOTECA, MULTIMEDIA, OTROS):

Satisfacer las necesidades académicas de los estudiantes a través de las actividades que se realizan en las dependencias que brindan servicios estudiantiles de calidad.

DE LA BIBLIOTECA:

Brindar apoyo y asesoramiento a los usuarios de la Biblioteca, así como una atención personalizada a los mismos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

ESTRUCTURA:

Bibliotecaria



ATRIBUCIONES:

Prestar libros y material didáctico a usuarios internos y externos de la Universidad Nacional de Chimborazo

DE LA BIBLIOTECARIA:

Es la persona que se encarga de provisionar al estudiante material de investigación para las actividades académicas

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título universitario de tercer nivel compatible con la función
5. Tener experiencia profesional en funciones afines, por lo menos tres años

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Mantener un registro automatizado de acuerdo al programa UTECA-BIBLIOTECA
3. Realizar préstamos tanto internos como externos.
4. Velar por el buen mantenimiento del material bibliográfico.
5. Codificar e ingresar en el sistema UTECA los libros existentes en la biblioteca.
6. Velar por que no se incumpla lo establecido en el Reglamento de Bibliotecas de la UNACH
7. Difundir el material bibliográfico existente en la biblioteca a estudiantes, profesores, empleados y trabajadores de la Institución.
8. Motivar el uso correcto del material bibliográfico existente.
9. Realizar proyectos para determinar la incidencia de la atención personalizada y funcional en la Biblioteca.
10. Atender a los estudiantes en el requerimiento bibliográfico motivo de su consulta, poniendo énfasis en el asesoramiento de sus necesidades, para satisfacer la consulta
11. Promover e incentivar a los estudiantes el hábito de la lectura, como fuente de autoformación y conocimiento.
12. Generar un ambiente propicio, para que los lectores se sientan cómodos y a gusto en los momentos que realicen su consulta
13. Colaborar con los profesores, investigadores y estudiantes que desarrollan sus tesis de grado en la ubicación de la información bibliográfica.
14. Participar y dinamizar el material existente en la biblioteca a la comunidad.
15. Desarrollar una cultura de investigación a través de la Biblioteca Virtual e Internet II y brindar el asesoramiento correspondiente

DE LAS UNIDADES MULTIMEDIAS:

Difundir las posibilidades de comunicación e información que ofrecen los recursos audiovisuales con los que cuenta el Departamento, a efectos de contribuir al mejoramiento de los niveles pedagógicos y comunicativos de la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano de la Facultad

ESTRUCTURA:

Asistentes de multimedia

AUTORIDAD: Decano

ATRIBUCIONES:



1. Generalizar la motivación para el cambio
2. Optimizar la estructura jurídica institucional e implementar su codificación y difusión
3. Reforzar la gestión de auto evaluación que permita la conveniente revisión de procedimientos
4. Implementar una sólida estructura de administración de los recursos de multimedia, lo cual propicie su optimización y rendimiento

DE LOS TÉCNICOS DE MULTIMEDIA:

Brindar servicios de calidad, posibilitando de esta manera la adecuada utilización de los espacios, equipos e información audiovisual, a efectos de apoyar efectivamente la tarea de la Universidad, de acuerdo a las últimas tendencias tecnológicas en el área de apoyo educativo, buscando de esta manera cumplir los objetivos de la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Cumplir el horario de trabajo diario
2. Cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias
3. Cumplir las tareas encomendadas diariamente y las que disponen en el estatuto y reglamentos

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título académico universitario de tercer nivel e una carrera afín con este cargo
5. Tener experiencia de tres años en este campo

FUNCIONES:

1. Cumplir las funciones a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite;
2. Emitir órdenes de pago para efectuar predefensas, defensas, de tesis, pasantías, proyectos factibles, de los señores Estudiantes;
3. Efectuar la gestión del manejo de recursos, salas y auditorio para los destinatarios (Autoridades, Docentes, Estudiantes).
4. Atender los requerimientos de los equipos de multimedia que para los grados se requiera
5. Mantener el archivo concerniente a la función que desempeña;
6. Asistir en cumplimiento de sus funciones a todos los actos oficiales programados por la Facultad;
7. Brindar apoyo para asistencia audiovisual, y grabación de video y fotografía en actos programados por la Facultad y la Universidad.
8. Mantener coordinación e información permanente entre El Centro de Audiovisuales y Autoridades de la Facultad;
9. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su desempeño;
10. Revisión del buen funcionamiento y apoyo a los docentes con los recursos audiovisuales antes, durante y luego de sus actividades académicas.
11. Brindar asesoría técnica en el manejo de Recursos del Centro de audiovisuales a: profesores, y estudiantes de la Facultad y Universidad Nacional de Chimborazo
12. Emitir certificados de no adeudar en esta dependencia para trámites de egresamientos.
13. Atender a los estudiantes en la revisión del software previo a predefensas, defensas y grados de las diferentes escuelas de la Facultad.
14. Colaborar en la realización de actividades con docentes, estudiantes y empleados de la UNACH.
15. Brindar apoyo a trabajos de investigación que realizan los docentes y estudiantes de la Facultad.
16. Participar en eventos fuera de la Institución cuando la autoridad lo disponga.
17. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos

DEL PERSONAL DE SERVICIO DE LA FACULTAD:



Velar por el cuidado y mantenimiento de las diferentes dependencias de la Facultad, así como los bienes que se encuentran en su interior.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Decano

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir el horario de trabajo establecido en su nombramiento y/o contrato, cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias, cumplir las tareas encomendadas diariamente y las que dispone el estatuto Institucional y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de bachiller
5. Tener experiencia en este tipo de trabajo

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Realizar la limpieza adecuada y permanente de: las instalaciones, e infraestructura física de los diferentes aulas, laboratorios, oficinas, áreas internas y externas con que cuenta la Facultad Entregar y retirar la correspondencia institucional (conserje área administrativa).
3. Velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, de aulas, oficinas y demás dependencias de la Facultad.
4. Realizar trabajos temporales dispuestos por las autoridades de la Facultad específicamente cuando se realicen actividades académicas extracurriculares, sociales, culturales y deportivas.
5. Realizar una recolección diaria de la basura de las diferentes dependencias y espacios verdes de la Facultad.
6. Facilitar al personal docente y estudiantil la utilización permanente de las aulas durante el desarrollo de la jornada académica.
7. Informar oportunamente a las autoridades de la Facultad sobre las necesidades de mantenimiento de mobiliario, la disponibilidad de agua energía eléctrica de las aulas, oficinas áreas internas y externas.
8. Solicitar oportunamente los requerimientos de materiales necesarios para el buen funcionamiento de las dependencias de la Facultad.
9. Dar mantenimiento a las cisternas existentes en la Facultad.
10. Reproducir documentos (conserje área administrativa).
11. Comunicar a las autoridades de la Facultad diariamente sobre las novedades presentadas en la jornada de trabajo.
12. Cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como las disposiciones establecidas en el Estatuto y demás reglamentos Institucionales.

DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFECIONALIZACIÓN:

Es una Unidad que proporciona educación de calidad aplicada en programas de educación continua, estudios semipresenciales y a distancia, hasta el nivel de pregrado.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrectorado Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

La estructura de las Unidades Académicas, así como los deberes y atribuciones de su Personal se determinan en el reglamento respectivo.

ESTRUCTURA:

La Unidad se estructura de la siguiente manera:



1. Director de la Unidad de Formación Académica
2. Asistente
3. Coordinadores Académicos
4. Secretaria

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN:

1. Planifica, organiza, ejecuta, dirige y evalúa el desarrollo de los programas de educación continua, los estudios semipresenciales y a distancia hasta el nivel de pregrado;
2. Investiga con capacidad científico-crítica, la realidad socioeducativa local y provincial, para proponer alternativas de solución en el campo de la formación y la capacitación profesional, mediante la presentación de proyectos específicos acordes a la demanda social;
3. Aplica principios científicos, técnicos y humanísticos;
4. Coordina con las unidades académicas de la UNACH, la proyección y el diseño de carreras;
5. Planifica la gestión académica que posibilita el cabal cumplimiento de sus funciones;
6. Fomenta la excelencia académica, para generar ventajas competitivas en la formación de los recursos humanos;
7. Impulsa la difusión del desarrollo sustentable para mejorar la calidad de vida de los estudiantes y de la comunidad; y,
8. Estudia la demanda social respecto de la oferta de Extensión Académica con el propósito de promover su vigencia o plantear su suspensión y/o supresión.

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN:

Planifica y coordina las actividades académicas-administrativas de la Unidad de Extensión Académica bajo su responsabilidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título académico de cuarto nivel en área de la educación
5. Tener experiencia de dos años en gestión académica

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades administrativas y docentes de los programas de educación continua, de los estudios semipresenciales y a distancia, a nivel de pregrado, que ejecuta la Unidad,
2. Elaborar el plan operativo anual de la Unidad,
3. Resolver en primera instancia toda solicitud estudiantil referente a matrículas, exámenes, calificaciones y asistencia y otros asuntos académicos,
4. Gestionar ante el CONESUP, la aprobación de los proyectos correspondientes a su ámbito de acción,
5. Presentar los proyectos de creación o reedición de cursos y carreras al Consejo Académico para su estudio, previo al trámite de su aprobación ante los organismos institucionales respectivos.
6. Enviar al Rectorado los presupuestos de los programas y carreras que se ejecutan, para que sean revisados por los organismos pertinentes; y,
7. Presentar informes semestrales al Señor Vicerrector Académico y Consejo Académico.

DEL ASISTENTE :

Apoyar en el control y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Formación Académica y Profesionalización.



RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título académico de tercer nivel en área de la educación

FUNCIONES:

1. Atender en forma diligente los requerimientos de información provenientes de autoridades, profesores, estudiantes y en general de los usuarios de la oferta la Unidad;
2. Sujetarse al horario que se le determine.
3. Tramitar la elaboración de contratos y pagos de docentes.
4. Controlar la asistencia de docentes, y estudiantes.
5. Coordinar la entrega de insumos y materiales requeridos para el proceso enseñanza-aprendizaje.
6. Presentar al Director, de manera permanente, informes sobre sus actividades y otros que les sean requeridos.
7. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto y el presente Reglamento.

DE LOS COORDINADORES:

Crear y desarrollar proyectos para carreras de profesionalización

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director de Extensión Académica

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

5. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
6. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
7. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
8. Poseer título de tercer nivel en áreas de la educación

FUNCIONES:

1. Llevar el control de las actividades académicas de docentes y estudiantes en los carreras que se ejecutan dentro o fuera de la matriz;
2. Sugerir la planta docente para cada uno de los semestres, presentando por escrito al Director con un mínimo de sesenta días de anticipación al inicio del nivel;
3. Elaborar el presupuesto semestral de las carreras y presentarlo al Director, con un mínimo de treinta días de anticipación al inicio del nivel;
4. Realizar el seguimiento y control de asistencia y avances académicos docentes;
5. Intervenir en la solución de problemas en el ámbito de su competencia;
6. Asistir a reuniones de trabajo trimestrales con el Director y el Asistente Administrativo y Coordinador General;
7. Presentar informes semanales de su actividad al Asistente Administrativo y Coordinador General y por su intermedio al Director; y,
8. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, el Estatuto y el presente Reglamento.



9. Asesorar a los estudiantes en el proceso de la elaboración y ejecución de los proyectos de extensión universitaria.
10. Asistir a las reuniones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad en representación del Director de Extensión Universitaria.
11. Coordinar con el Director de Extensión Académica y el Director de Extensión Universitaria sobre los procesos a efectuarse con los proyectos de los estudiantes, en vista de las necesidades y realidad propia de las clases semipresenciales.
12. Asesorar a los estudiantes en el proceso de la elaboración y ejecución de los proyectos de graduación.
13. Asistir a las reuniones de la Comisión de Investigación en representación del Director de Extensión Universitaria.
14. Coordinar con el Director de Extensión Académica y el Director de Investigación sobre los procesos a efectuarse con los proyectos de los estudiantes, en vista de las necesidades y realidad propia de las clases semipresenciales.

DE LAS SECRETARIAS:

Ejecuta todas las actividades de oficina y control de registros estudiantiles

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director de Extensión Académica

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Sujetarse al horario establecido.
2. Crear bases de datos y documentos que correspondan, en relación directa a sus responsabilidades,
3. Elaborar y tramitar con oportunidad la documentación pertinente y necesaria para los egresamientos y graduación estudiantil,
4. Elaborar con oportunidad certificados y otros documentos requeridos por los docentes y estudiantes de los diferentes programas,
5. Actuar como secretaria en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico,
6. Tramitar los acuerdos y resoluciones del Consejo Académico, así como las disposiciones de la Dirección;
7. Transcribir proyectos y demás documentos en directa relación con la Dirección,
8. Llevar libros y documentos relativos a sus funciones,
9. Informar por escrito, del desempeño de las actividades bajo su responsabilidad, en forma semestral a Secretaría General de la Universidad; y,
10. Sujetar en forma responsable su labor a las necesidades de la Dirección, en los horarios establecidos.
11. Mantener armoniosa y directa relación funcional con la Secretaria General de la Dirección y con las Secretarías de las Unidades Académicas que avalan las carreras.
12. Recibir, tramitar y despachar documentos relativos a: inscripciones, matriculas, promociones, egresamientos, grados, con todos los trámites directamente relacionados.
13. Presentar informes semestrales de sus actividades administrativas, a la Secretaria General.
14. Las demás que se establecieron conforme a la Ley, Estatuto y el presente Reglamento

DE LOS DOCENTES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONALIZACIÓN

Son los encargados de dictar las cátedras académicas en la Unidad



RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director de la Unidad de Formación Académica y Profesionalización

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título académico de tercer nivel en docencia universitaria
5. Tener experiencia en docencia universitaria mínimo dos años

FUNCIONES:

1. Sujetar su proceso de enseñanza-aprendizaje, a las metodologías y estrategias de carreras semipresenciales y a distancia;
2. Presentar un Plan Analítico con conocimientos y habilidades actualizadas de la asignatura que impartirá. Previo al inicio de clases;
3. Consignar en el Avance Académico el desarrollo del programa curricular, la evaluación y novedades relevantes. Establecer su asistencia a clases en el registro respectivo;
4. Devolver a los estudiantes todos los exámenes, aportes, proyectos y demás trabajos y evaluaciones, previo a la entrega de actas en Secretaría, a efecto de establecer su conformidad con la nota obtenida;
5. Presentar a la Secretaria, las actas de calificaciones, en los plazos establecidos, las mismas que deberán ser difundidas y conocidas por los estudiantes.
6. Someterse a la evaluación de su trabajo y desempeño académico.
7. Integrar las comisiones que se le encomendare.
8. Asistir y atender las convocatorias que le sean legalmente realizadas.

DE LOS CENTROS:

Son organismos de apoyo a la actividad académica-administrativa universitaria. Su estructura, así como los deberes y atribuciones de su personal se determinan en el reglamento respectivo

DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN E INNOVACIÓN PEDAGÓGICA:

El Centro de Capacitación e Innovaciones Pedagógicas, garantizará una educación de calidad, basada en principios de equidad, inclusión y solidaridad, con visión social y de servicio, fomentando la interculturalidad, la interdisciplinariedad, respetando los derechos e intereses estudiantiles, para fortalecer la formación ciudadana, la unidad en la diversidad, la participación Docente, para atender los requerimientos sociales.

Incentivar e incorporar al Centro, talentos humanos que han de promover cambios de estrategias, métodos y procedimientos pedagógicos, con perspectivas básicas en el mejoramiento del manejo de la cátedra universitaria

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrectorado Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

La estructura de los institutos y centros, así como los deberes y atribuciones de su Personal se determina en el reglamento respectivo.

ESTRUCTURA:

El Centro de Capacitación e Innovaciones Pedagógicas, es una unidad de apoyo académico adscrita al Vicerrectorado Académico, estará conformada por cuatro Docentes, que representarán a cada Facultad de la Institución.



Para el inicio de sus actividades se acreditará un Docente.

ATRIBUCIONES:

1. Planificar, programar y proyectar asesoramientos de carácter didáctico – pedagógicos, en grupos focales, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Académicas.
2. Realizar un seguimiento permanente a la implementación y práctica de la Reforma Curricular, en las cuatro Unidades Académicas, observando el cumplimiento de las planificaciones curriculares.
3. Asesorar y coordinar con las Comisiones Académicas de cada Facultad, las innovaciones curriculares en los procesos de *ínter* aprendizaje, recomendando la aplicación de las metodologías que guarden concordancia con los contenidos de las áreas de estudio de cada una de las carreras académicas.
4. Desplegar su función en la asesoría de los campos de aprendizaje integral, propiciando que los procesos que se realizan en el aula respondan a ofrecer respuestas diferenciadas y ajustadas a las características de los estudiantes, respetando sus diferencias individuales y de avances de aprendizajes.
5. Los componentes humanos del Centro de Capacitación e innovaciones Pedagógicas, considerarán las características cognitivas, afectivas y motoras y desarrollarán sus funciones a través de la puesta en práctica de estrategias educativas como: Trabajos en grupos, actividades estructuradas que promuevan la creatividad, unir la clase al mundo real, utilización de la educación en línea (e learning), cara a cara a la tecnología, oportunidades de tomar decisiones, análisis de sus propias estrategias de aprendizaje
6. Optimizar estrategias educativas como: simulaciones virtuales, co-aprendizaje con distribución a través de una comunidad, diseño de experiencias, resultados de la atención a las necesidades y preferencias individuales, mundos virtuales educativos para reconocer economías virtuales, identidades digitales.
7. Y otras que podrán ser sugeridas por los componentes del Centro de Capacitación e Innovaciones pedagógicas.

DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO:

Fomentar el espíritu empresarial a través de cursos, proyectos y actividades académicas. Formar profesionales capacitados con las herramientas necesarias para comenzar una nueva empresa. Aportar con soluciones efectivas a los requerimientos de empresas e instituciones de la sociedad que lo requieran.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

La estructura de los institutos y centros, así como los deberes y atribuciones de su Personal se determina en el reglamento respectivo.

ESTRUCTURA:

- Director del Centro de Emprendimiento
- Secretaria del Centro de Emprendimiento
- Delegados de las Facultades (Estudiantes)
- Docentes de la cátedra de Emprendimiento
- Auxiliar de servicios

AUTORIDAD: Vicerrector Académico

ATRIBUCIONES:

1. Participar, coordinar y organizar cursos y seminarios dirigidos a todos los estamentos universitarios, y de la sociedad en general, tanto nacional como internacional, en toda la temática relacionada con el emprendimiento.
2. Desarrollo de software para simulación empresarial
3. Mejorar los niveles de Emprendimiento en el entorno local y nacional.
4. Buscar posibles líneas de éxito para empresas nuevas.
5. Elaboración de materiales propios para el emprendimiento.
6. Planes de Viabilidad de Unidades Productivas Innovadoras



DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO

Asesorar y Aportar a todos los estamentos universitarios en lo referente a todos los campos requeridos para emprender

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener universitario de cuarto nivel compatible con la función
5. Tener experiencia de 5 años en el área

FUNCIONES:

6. Cumplir sus funciones a tiempo completo;
7. Asistir en cumplimiento de sus funciones a todos los actos oficiales programados por la Universidad;
8. Mantener coordinación e información permanente con el Vicerrectorado Académico de la universidad y con las Autoridades Institucionales;
9. Coordinar y supervisar la Cátedra de Emprendimiento en las escuelas en que sea dictada;
10. Proponer y ejecutar iniciativas culturales, tales como cursos seminarios, así como concursos de emprendimiento;
11. Coordinar la supervisión de las labores del personal administrativo y ejercer el control disciplinario de los empleados y trabajadores;
12. Administrar y ejecutar contratos de asesoría o consultoría con empresas públicas y privadas;
13. Proponer planes de capacitación para el personal docente y administrativo en actividades emprendedoras;
14. Implementar y controlar un proceso de pre-incubadora de empresas en las instalaciones del centro;
15. Incursionar en proyectos de investigación con carácter exclusivamente de emprendimiento o áreas afines;
16. Realizar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales en aras de mejorar y desarrollar el espíritu emprendedor.
17. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditados para el desempeño;
18. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y este Reglamento

DE LA SECRETARIA DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO

Brindar una adecuada atención a los usuarios mediante un despacho eficiente y oportuno

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director del Centro de Emprendimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y Hacer Cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto De la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Secretariado



5. Tener experiencia de tres años en el campo

FUNCIONES:

1. Cumplir sus funciones a tiempo completo;
2. Elaborar convocatorias, órdenes de pago;
3. Mantener el archivo concerniente a la función que desempeña;
4. Asistir en cumplimiento de sus funciones a todos los actos oficiales programados por la UNACH;
5. Mantener coordinación e información permanente entre el Centro de Emprendimiento y el Vicerrectorado Académico.
6. Actuar como secretaria a doc en los diferentes eventos del Centro de Emprendimiento.
7. Responsabilizarse del cuidado y mantenimiento de los bienes, activos y otros recursos de oficina acreditado a su desempeño; y
8. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y los Reglamentos

DEL PERSONAL DE APOYO

Conformar la Comisión de Emprendimiento de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Decanos de cada Facultad

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Ser ciudadano ecuatoriano
2. Ser mayor de 18 años
3. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.
4. Tener título académico Universitario
5. En el caso de los estudiantes, serán designados por los Decanos y deberán estar matriculados legalmente

FUNCIONES:

De los Docentes de la Cátedra de Emprendimiento:

1. Cumplir con el programa analítico de la Cátedra de Emprendimiento
2. Diseñar dinámicas y estrategias que se adapten a la carrera en la que se imparte la Cátedra.
3. Proporcionar los indicadores pertinentes al Centro sobre el desarrollo de la materia.

De los Docentes Delegados por cada Facultad:

1. Ser un vínculo entre el centro y la facultad
2. Encargarse de coordinar las políticas de emprendimiento con los demás estamentos de su facultad.
3. Llevar reportes de las actividades, tales como; la cátedra de emprendimiento que se dicte en las escuelas de su facultad

De los Estudiantes del Centro de Emprendimiento:

1. Cumplir con los horarios establecidos
2. Podrán realizar pasantías
3. Podrán realizar practicas preprofesionales
4. Deberán elaborar programas de vinculación con la colectividad
5. Asesoramiento en las diferentes áreas referentes a sus estudios para la consecución de resultados

DEL CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA:



La misión del Centro de Educación Física es impulsar las diversas manifestaciones de la Cultura Física, la Música y la Danza para fortalecer la defensa y conservación de la salud, la práctica adecuada del deporte y recreación, en función de la autoestima, autonomía personal y uso racional del tiempo libre.

Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la práctica y fomento de las disciplinas de la Cultura Física, de las artes musicales y dancísticas para los estudiantes de los primeros años de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Chimborazo, como Disciplina contemplada en el Plan de Estudios y de promoción académica.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrectorado Académico

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades

Externa:

- Vinculación con la Comunidad

ESTRUCTURA:

1. Director
2. Secretaria

AUTORIDAD: Director del Centro

ATRIBUCIONES:

El Centro de Cultura Física, Deportes y Recreación, es un organismo académico de apoyo para la formación profesional de los estudiantes, mediante la Educación Física, Deportes, la recreación, Música y Danza.

DEL DIRECTOR:

Administrar y organizar el Centro de Educación Física, Deportes y Recreación.

DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la práctica y fomento de las disciplinas de la Cultura Física, Arte Musical y Danza con los estudiantes de los primeros años, de las Unidades Académicas de la Universidad Nacional de Chimborazo, como Disciplina contemplada en el Plan de Estudios y de promoción académica.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título Académico de 4to nivel en Cultura Física y/o Educación Física.
5. Experiencia docente universitaria de por lo menos dos años en el área.

FUNCIONES:



1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Supervisar la marcha Académica y Docente del Centro
3. Convocar y presidir mensualmente, las sesiones de los profesores del Centro
4. Conocer problemas técnicos y académicos que le fueran planteados por los profesores o estudiantes universitarios y orientarlos de acuerdo con el estatuto y los reglamentos

DE LA SECRETARIA DEL CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA:

Trabajar en torno al desarrollo Administrativo del Centro

DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Director del Centro de Educación Física

RESPONSABILIDAD GENERAL;

Desempeñar funciones administrativas en el Centro.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Actuar en las sesiones de la Junta de Profesores del Centro y llevar las actas correspondientes.
3. Receptar las actas de calificaciones de los profesores del Centro y remitirlas a las Secretarías de las Unidades Académicas correspondientes.
4. Mantener actualizado el archivo del Centro.
5. Actualizar y publicar las nóminas de los estudiantes que asisten a cada disciplina deportiva, conforme los informes presentados por los Docentes y Entrenadores.
6. Informar periódicamente al Director del Centro, las novedades que se presentaren en el desarrollo de las actividades

DEL CENTRO DE IDIOMAS:

Proveer a los estudiantes, de la Universidad Nacional de Chimborazo, profesionales y público en general de un estamento donde puedan acceder a cursos regulares integrando el conocimiento en forma significativa, capaces de usar el lenguaje objetivo con propósitos comunicativos y consecuentes con la importancia de ser competente en el uso de una lengua extranjera en un mundo globalizado.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Coordinar el funcionamiento administrativo y académico con todos los estamentos universitarios y comunidad.

ESTRUCTURA:

Coordinador

ATRIBUCIONES:

1. Receptar matrículas para los diferentes niveles
2. Extender certificaciones de Suficiencia
3. Mantener un archivo de documentación
4. Elaboración de Distributivo y Horarios
5. Control y justificación de Asistencia
6. Análisis para convalidación



DEL COORDINADOR:

Es el responsable Administrativo y Académico, será designado por el H. Consejo Universitario.

DE LA RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y resoluciones del H. Consejo Universitario y demás disposiciones de las Autoridades de la UNACH.
2. Coordinar las actividades docentes, administrativas y académicas del Centro a su cargo.
3. Velar por el adelanto del Centro de Idiomas Extranjeros al que pertenece.
4. Planificar en coordinación con los docentes las actividades académicas a desarrollarse.
5. Convocar y presidir las juntas docentes del Centro de Idiomas Extranjeros.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de 4to nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia de cinco años en este campo

FUNCIONES:

1. Velar por el cumplimiento y responsabilidad académica.
2. Elevar un informe al término de cada ciclo académico donde conste: evaluaciones, actividades, horarios a aplicarse, distribución docente para los ciclos subsiguientes, al Vicerrectorado Académico y Decano de la Unidad Académica.
3. Establecer las necesidades de docentes, equipos y materiales.
4. Mantener el vínculo correspondiente con las autoridades de la Unidad Académica y el Vicerrectorado Académico.
5. Coordinar con los otros directores de escuelas para conocer requerimientos del área de influencia.
6. Informar al Decano de la Unidad Académica y Vicerrector Académico de las necesidades que el Centro de Idiomas Extranjeros tiene en cuanto a docentes.

DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

El CENTRO DE CÓMPUTO de la Universidad Nacional de Chimborazo, es un organismo académico administrativo, de apoyo para la formación profesional de los estudiantes, brinda servicios de capacitación, consulta, investigación, soporte, automatización, asesoramiento técnico e inter-conectividad al personal docente y administrativo de la institución en las áreas de Computación, Informática, Desarrollo de Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones; cuenta con personal idóneo y equipo computarizado adecuado para el desempeño de sus labores y el vertiginoso avance tecnológico.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con todas las funciones que especifica el estatuto y los Reglamentos respectivos

ESTRUCTURA:

1. Director
2. Personal técnico operativo del centro
3. Personal técnico Programador de sistemas del Centro



ATRIBUCIONES:

1. Coadyuvar al desarrollo científico de los estudiantes, lo cual les permita utilizar eficazmente las herramientas computacionales en el transcurso de su carrera y en su práctica profesional.
2. Propender a la simplificación de las tareas manuales, por medio de procesos automatizados, que permitan optimizar el tiempo y ahorrar los recursos económicos institucionales.
3. Fomentar la investigación científica, mediante el uso de las nuevas tecnologías informáticas.
4. Aportar a la consecución de los objetivos institucionales.
5. Rescatar, crear, difundir y acrecentar la cultura informática.

DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE CÓMPUTO:

Administrar las redes informáticas existentes, supervisar, monitorear e intervenir de manera oportuna en la solución de problemas generados.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Vicerrector Académico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con todas las funciones que especifica el estatuto y los Reglamentos respectivos

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de 4to nivel en el área
5. Tener experiencia de cinco años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar la actividad técnico – operativa, de desarrollo de software, redes e Internet que se desarrolla en el Centro.
3. Organizar, distribuir y administrar eficaz y eficientemente los recursos bajo custodia del personal del Centro, de manera que satisfaga las necesidades de las diferentes facultades, carreras y usuarios
4. Elaborar informes periódicos de su gestión, necesidades, novedades y demás actividades y elevar a conocimiento del Rector y demás autoridades.
5. Solicitar a la autoridad inmediata superior la imposición de sanciones a los usuarios: docentes, empleados, estudiantes y trabajadores que incurran en faltas graves al Reglamento del Centro.
6. Gestionar la adquisición de hardware y software requerido para el desarrollo de las actividades académicas del Centro y de las correspondientes a la infraestructura informática institucional destinada a la automatización de procesos, comunicación y compartimiento de recursos.
7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Centro de Cómputo;
8. Las demás que señalan las Leyes, el Estatuto y demás reglamentos.

DEL PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO DEL CENTRO:

La revisión periódica y modernización del software y hardware.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Centro de Cómputo



RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con todas las disposiciones que se establecen en el estatuto de acuerdo con su cargo

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

- Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
- No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
- Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
- Poseer título universitario de tercer nivel en Informática, Computación, sistemas u otras especialidades afines
- Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Brindar los servicios requeridos para el procesamiento de la información: preparar los datos y suministros necesarios para los laboratorios de cómputo, manejar los equipos periféricos y vigilar que los bienes funcionen adecuadamente y en buenas condiciones físicas;
3. Realizar permanentemente mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software existentes;
4. Instalar y Configurar el hardware y software usado en el CENTRO DE CÓMPUTO;
5. Asesorar permanentemente a los usuarios en el uso correcto de los equipos;
6. Colaborar en la solución de problemas relacionados con el equipo de cómputo utilizado en las distintas dependencias de la institución;
7. Controlar el buen uso de los equipos;
8. Llevar una hoja de vida de cada equipo, mantenerla actualizada permanentemente cada vez que se realicen cambios de componentes, retiro de piezas, bajas, préstamos, etc.
9. Establecer medidas de control para evitar que los equipos pierdan la garantía técnica;
10. Abrir y cerrar puntualmente las puertas de los laboratorios;
11. No prestar ni facilitar la salida de ningún implemento del CENTRO DE CÓMPUTO sin autorización del Director;
12. Registrar las actividades diarias e informarlas al Director;
13. Enviar un informe mensual al Director de las actividades de asistencia técnica realizadas;
14. Asistir a las reuniones programadas por el Director;
15. Las demás obligaciones y derechos que señalan las Leyes, el Estatuto y este Reglamento

DE LOS TÉCNICOS PROGRAMADORES DE SISTEMAS DEL CENTRO :

La búsqueda constante y aplicación de métodos y técnicas modernas que garanticen la calidad y excelencia en todos los procesos automatizables y automatizados dentro de la Institución.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Centro de Cómputo

RESPONSABILIDAD GENERAL:



Todas las actividades que estipula el estatuto de acuerdo a su cargo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse en sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Informática, Computación, sistemas u otras especialidades afines
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Realizar visitas periódicas a los usuarios de los sistemas informáticos existentes para verificar su correcto funcionamiento
3. Presentar planes de trabajo tendientes a mejorar los niveles de automatización y sistemas informáticos existentes y por desarrollar
4. Cumplir con los planes de trabajo programados
5. Analizar, Diseñar, Programar e Implementar sistemas informáticos
6. Salvaguardar la información y datos de importancia institucional, mantener respaldos periódicos de la información
7. Brindar el acceso a la información con las debidas seguridades, creación de claves, su renovación y cambio periódico, etc.

CAPÍTULO V DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

La gestión administrativa, jurídica y financiera, es el soporte del trabajo académico, de investigación y vinculación con la comunidad y requiere de un sistema efectivo de administración del recurso humano, de modernos principios de gestión y desconcentración, para hacer realidad la propuesta de la universidad del futuro.

La Misión del Vicerrectorado Administrativo es transformar a la Universidad Nacional de Chimborazo en un centro de educación superior, que la movilice hacia la modernidad administrativa creando fuentes de trabajo de acuerdo a la aplicación de la tecnología de la información, fomentando el desarrollo integral de nuestro recurso humano, para que este contribuya a la productividad institucional.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación CONEA
- Universidades del país y del exterior
- Otros

Interna:

- Vicerrectorado Administrativo
- Procuraduría
- Dirección Financiera
- Direcciones Generales de la Universidad
- Secretaría General
- Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales del Honorable Consejo Universitario
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica



- Decanos, Vicedecanos, Directores de Escuela, Centros e Institutos, extensión universitaria y vinculación con la colectividad.

ESTRUCTURA:

Bajo la dirección y supervisión del Vicerrector Administrativo se encuentran las siguientes unidades:

1. Oficina del Vicerrectorado Administrativo: Asistente del Vicerrectorado Administrativo, Secretaría del Vicerrectorado Administrativo, Chofer del Vicerrectorado Administrativo.
2. Comisión de Construcción de Obras por Administración Directa
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Departamento de Infraestructura
5. Departamento de Mantenimiento
6. Departamento de Fiscalización
7. Departamento Médico Odontológico
8. Imprenta y Reprografía

AUTORIDAD: Vicerrector Administrativo

ATRIBUCIONES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:

1. Implementar una adecuada sistematización, para robustecer el proceso administrativo financiero institucional, lo cual garantice capacidad de gestión, acorde al avance científico tecnológico del mundo actual.
2. Implementar una sólida estructura de administración de los recursos humanos, lo cual propicie su optimización y rendimiento.
3. Impulsar el funcionamiento armónico del Cogobierno y demás instancias gremiales de la Instituciones, acorde con la visión, misión y objetivos de la Universidad.
4. Generalizar la motivación para el cambio.
5. Impulsar la capacidad de gestión, que permita la consecución y ubicación de los recursos y asignaciones para la Universidad, en correspondencia con la oferta académica y el bienestar del recurso humano.
6. Optimizar la estructura jurídica institucional e implementar su codificación y difusión.
7. Reformar el Estatuto Institucional, para que recoja la realidad actual y la proyección de la Universidad al futuro.
8. Propiciar que a través de un óptimo proceso administrativo, jurídico y financiero, se atienda con equidad los requerimientos y aspiraciones institucionales.
9. Gestionar con las empresas de transporte urbano y de la ciudad, la implementación de un servicio oportuno, permanente y de calidad, así como la aplicación de una tarifa especial para los estudiantes de la UNACH.
10. Reforzar la gestión de auto evaluación, que permita la conveniente revisión de procedimientos.

DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

Asesorar al Rector y dirigir, controlar, supervisar y asesorar al Rector para que se desarrollen coordinadamente las actividades administrativas institucionales, bajo su responsabilidad se encontrará el Área Administrativa de la UNACH.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir y controlar las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano;



2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y título académico de cuarto nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP;
4. Haber ejercido la docencia universitaria durante diez años, de los cuales cinco o más en calidad de profesor principal en la institución;
5. Tener experiencia en gestión educativa, haber realizado o publicado obras de relevancia en su campo de especialidad.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las demás Leyes conexas, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones de los organismos de la Universidad;
2. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrativos y proponer mejoras y correctivos;
3. Asesorar al Rector y coordinar la organización administrativa;
4. Promover el desarrollo del talento humano;
5. Supervisar el manejo adecuado de los bienes institucionales, con ética y transparencia;
6. Dirigir y controlar al personal administrativo, evaluarlo en coordinación con el Departamento de evaluación y Acreditación;
7. Recibir los informes mensuales de asistencia de empleados, trabajadores, docentes y enviarlos al Rector para su trámite;
8. Establecer lo pertinente, respecto a los informes del Jefe de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de tareas diarias del Personal Administrativo, de los jefes de las diferentes dependencias y de las recomendaciones de Auditoría Interna;
9. Definir los perfiles del desempeño del personal administrativo, revisarlos oportunamente y establecer los expedientes individuales del personal que trabaja en la Institución;
10. Coordinar con el Vicerrector Académico el cumplimiento del calendario académico y con el Jefe de Recursos Humanos los períodos vacacionales del personal administrativo;
11. Coordinar con el rector las acciones de la universidad como: ingresos ascensos, reubicación del personal, concursos de merecimientos y oposición del Personal Administrativo;
12. Planificar y desarrollar programas de capacitación para el personal administrativo;
13. Autorizar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos institucionales;
14. Autorizar los pedidos de suministros y materiales de uso diario;
15. Disponer y supervisar el mantenimiento de edificios, instalaciones y equipos de la universidad como: audiovisuales, maquinarias, laboratorios, etc;
16. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión de Bajas de bienes;
17. Presidir la Comisión de Construcción de Obras, bajo la modalidad de Administración Directa;
18. Supervisar y coordinar las actividades de los Departamentos de Infraestructura, Fiscalización y Mantenimiento;
19. Elaborar el Plan Estratégico del Área Administrativa;
20. Reemplazar al Vicerrector Académico en su ausencia temporal o definitiva;
21. Cumplir y ejercer las funciones que le sean asignadas por delegación del Rector;
22. Presentar al Rector el informe anual de actividades; y
23. Las demás que señalen la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las leyes conexas, este Estatuto y los reglamentos.

DEL ASISTENTE DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:

Ejecutar proyectos, labores diarias, Cumplir, Coordinar, organizar y planificar las actividades dispuestas por el Vicerrector Administrativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el Cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y con el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto
3. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional mínimo de 3er nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido la profesión administrativa durante tres años.

FUNCIONES:

1. laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Apoyo al Vicerrectorado Administrativo en el Área Administrativa
3. Apoyo en el trabajo de gestión de calidad
4. Elaboración del Plan Estratégico del Vicerrectorado Administrativo y seguimiento del mismo
5. Elaboración de informes técnicos con relación al Área Administrativa
6. Elaboración de análisis y estadísticas inherentes al Área Administrativa
7. Coordinación con el Vicerrectorado Administrativo para la elaboración de proyectos para el fortalecimiento Institucional
8. Apoyo en la organización del Vicerrectorado Administrativo
9. Apoyo en la ejecución de actividades de las Comisiones que preside el Vicerrector Administrativo
10. Apoyo en la coordinación de los eventos sociales y culturales que realiza el Vicerrectorado Administrativo
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

DE LA SECRETARÍA DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Ejecución de labores varias de oficina

RELACIÓN DE DEPENDENCIA - Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Velar por el Cuidado de los bienes y muebles de la Institución.
2. Cumplir y con el horario de trabajo diario estipulado en el estatuto
3. Cumplir con las disposiciones emanadas por las autoridades universitarias.
4. Cumplir con las tareas encomendadas diariamente y que las disponen en el estatuto y reglamentos.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional mínimo de 3er nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP.
5. Haber ejercido la profesión secretarial durante tres años.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Atención al público en general.
3. Recepción y despacho de comunicaciones.
4. Elaboración de comunicaciones, informes y escritos que se necesiten para el desarrollo de las actividades del Vicerrectorado Administrativo.
5. Archivo físico e ingreso en un paquete informático de las comunicaciones que ingresan o se remiten del Vicerrectorado Administrativo.
6. Distribución de los señores Choferes y vehículos de la Institución.
7. Elaboración de reportes sobre la utilización de vehículos de la Institución.
8. Llevar la agenda de trabajo del señor Vicerrector Administrativo.



9. Llevar actualizada la cartelera del Vicerrectorado Administrativo.
10. Seguimiento de las tareas pendientes del Vicerrectorado Administrativo.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

DE LOS CHOFERES DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Deberán encargarse de la Conducción y mantenimiento de los vehículos del Vicerrectorado Administrativo y demás vehículos bajo su custodia

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación Superior, Reglamentos y el Estatuto de la UANCH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
2. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
3. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación
4. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
5. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
6. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
7. Responsable de la custodia del vehículo

DE LA COMISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

Desarrollar los procesos legales y administrativos necesarios para la construcción de obras en la institución y bajo la modalidad de administración directa, esto es mediante la utilización de sus propios recursos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA

El H. Consejo Universitario, mediante resolución designa Las Comisiones Permanentes, Especiales, otros Organismos Asesores y los Órganos de Asesoría Interna en base a la nomina que generalmente el Rector propone; y la somete a consideración y votación del H. Consejo Universitario; son elegidos al inicio de cada período de gestión de las autoridades universitarias y duran en sus funciones dos años pudiendo ser ratificados.

FUNCIONES:

1. Determinación de las obras que se deben construir dentro de la planificación institucional.
2. Implementación de los procesos legales para la construcción de las diferentes obras.



3. Desarrollo de las etapas constructivas en sus aspectos administrativos y relacionados con la prefactibilidad, factibilidad y evaluación, diseños, modalidad de ejecución, construcción y mantenimiento.
4. Supervisión administrativa y legal de los procesos constructivos.

DE LOS CHOFERES DE TRANSPORTE GENERAL

Deberán encargarse de la Conducción y mantenimiento de los vehículos bajo su custodia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Educación Superior, Reglamentos y el Estatuto de la UANCH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
2. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
3. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación
4. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
5. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
6. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
7. Responsable de la custodia del vehículo

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Entregar en forma permanente tanto al cliente interno como externo un servicio eficaz, eficiente, ágil y responsable.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rectorado
- Vicerrectorados
- Facultades
- Centros de Coordinación Académica
- Direcciones Generales, Académicas, de Investigación y Postgrado, Administrativas, Financiera y Departamento de Bienestar Universitario

ESTRUCTURA:

1. Jefe del Dpto. de Personal.
2. Un ayudante Administrativo y
3. Secretaria



ATRIBUCIONES:

1. Certificaciones de trabajo, tiempo de servicio tanto de docentes como empleados.
2. Posesiones de nombramientos tanto de docentes como de empleados.
3. Oficios tanto a autoridades como a las distintas dependencias.
4. Trámite de matriculación vehicular – exoneración de matrículas en el SRI.
5. Elaboración y ejecución de contratos.
6. Trámites del IESS.
7. Oficios circulares a empleados y funcionarios.
8. Convocatorias autorizadas por las autoridades superiores.
9. Alcanzar la eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios internos y externos.
10. Contar con los recursos indispensables tanto físicos como humanos e infraestructura para lograr la eficiencia en la atención.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título profesional universitario y título y/o grado de cuarto nivel en el área de Recursos Humanos, Dirección de Personal o Dirección Administrativa; y
5. Tener experiencia mínima de cinco años en la administración de Recursos Humanos

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Organizar y dirigir la Administración de personal de la Universidad.
3. Supervisar las labores del personal administrativo y ejercer el control disciplinario de los empleados y trabajadores.
4. Emitir previa consulta al Rector, instructivos, circulares y más disposiciones administrativa que garanticen la buena marcha de la institución.
5. Tramitar las sanciones impuestas por las autoridades universitarias competentes, al personal administrativo y de servicio.
6. Organizar las actividades administrativas y de servicio, de acuerdo con la estructura funcional de la Universidad Nacional de Chimborazo
7. Efectuar evaluaciones anuales y auditorias administrativas sobre el desempeño de Empleados y trabajadores de la Universidad Nacional de Chimborazo, e informar al Rector sobre los resultados basados en los criterios de gestión establecidos por el CONESUP.
8. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de trabajo que regulan el desarrollo de las funciones de empleados y trabajadores de la Universidad Nacional de Chimborazo de conformidad con la ley de Educación Superior.
9. Actualizar los manuales, reglamentos e instructivos del sistema de Carrera Administrativa y de Personal.
10. Colaborar con la organización de los concursos de selección de personal administrativo y de Servicios y participar en sus decisiones.
11. Implementar métodos y sistemas administrativos que permitan que los servicios universitarios sean eficaces y eficientes y
12. Control al personal de guardias.
13. Elaboración de turnos de guardias.



14. Distribución de los sres. Auxiliares de Servicios en áreas de trabajo.
15. Asistir a sesiones convocadas por autoridades y las demás dispuestas en leyes, estatutos y reglamentos. Las demás establecidas en las leyes, estatuto y los reglamentos.

DEL AYUDANTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título académico universitario en una carrera afín a este cargo
5. Tener experiencia de un año en esta función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Verificar los documentos habilitantes para la elaboración de contratos.
3. Elaborar, validar y legalizar todos los tipos de contratos que necesite la institución.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia mínima de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Manejo del sistema computarizado del Control de Asistencia
3. Ingreso, procesamiento y control para los reportes mensuales.
4. Elaboración de reportes para las autoridades
5. Mantener actualizada la base de datos.
6. Controlar los respectivos horarios asignados al personal ajustándose a los ya establecidos.
7. Emisión de justificativos para el control de asistencia.
8. Elaborar informes solicitados por la Jefatura de Personal.
9. Recepar la información proporcionada por la base de datos del reloj digital, que será enviada, para los descuentos al Departamento Financiero.



10. Realizar las labores de oficina.
11. sobre Préstamos Quirografarios e Hipotecarios y entregarlos al Jefe de Remuneraciones para su inclusión en los roles de pago.
12. Comprobar que los cálculos preliminares por Aportes Personales, Aporte Patronal y las retenciones por Préstamos Quirografarios e hipotecarios se encuentren debidamente establecidos y retenidos en los roles de pago y/o comprobantes de egreso no contengan errores aritméticos.
13. Establecer si algún valor por préstamos Quirografarios E Hipotecario no pudo ser descontado con la finalidad de preparar una comunicación para conocimiento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, remitiendo como justificativo el aviso de Salida del servidor o funcionario. Si el Sistema Informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social lo permite remitir la información utilizando ese mecanismo.
14. En base a la información que mensualmente le remita el jefe de Remuneraciones registrar en una hoja de cálculo los valores que la Universidad pagó por Sueldo Básico y Subsidio de Antigüedad con la finalidad de establecer una provisión mensual para el pago de Fondos de Reserva del personal con nombramiento definitivo, provisional y/o contrato.
15. En los casos de servidores que laboran a contrato controlar los períodos de servicio en la Universidad con la finalidad de establecer correctamente el Fondo de Reserva que les corresponda al tenor de lo dispuesto en la Ley
16. Bajar del Sistema Informático del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la información de Seguridad Social y Código de Trabajo.
17. Llevar un expediente físico y electrónico con información de Docentes, Empleados y Trabajadores de la UNACH

DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la república y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener el título de bachiller como mínimo, en cualquiera de las especialidades
5. Tener alguna experiencia en este tipo de trabajo

FUNCIONES:

1. Laborar en el horario que la institución lo establezca
2. Cuidado y aseo de las aulas y espacios físicos que le fueren asignados
3. Abrir y cerrar las aulas de clase tanto al inicio como al fin de las jornadas de clase
4. Entregar oficios y correspondencia dentro y fuera de la Universidad
5. Cuidado y limpieza de las oficinas que le fueren asignadas
6. Colaborar en los procesos electorales en el ordenamiento de filas de estudiantes y control de puertas de ingreso y salida de estudiantes
7. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad
8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función

DEL PERSONAL DE GUARDIAS DE LA INSTITUCIÓN QUE PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Velar por la seguridad de la Institución y entregar en forma ágil y eficiente tanto a los usuarios internos como externos, el mejor servicio que cubra a satisfacción las necesidades y expectativas universitarias y de la sociedad en general.



RELACIÓN DE PENDENCIA: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBEN CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la constitución política de la república y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Presentar el Record Policial
4. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
5. Tener el título de bachiller en cualquiera de las especialidades
6. Tener experiencia de tres años en este tipo de trabajo
7. Presentar certificados de honorabilidad

FUNCIONES:

1. Cumplir con exactitud los turnos que se fueren asignados de acuerdo con el reglamento existente
2. Recibir y entregar el turno correspondiente
3. Velar por la seguridad de las instalaciones y bienes de la Universidad.
4. Mantener un registro escrito del control de vehículos de la UNACH, que ingresan y salen de la Institución.
5. Prestar auxilio inmediato en algún caso emergente.
6. Realizar un mantenimiento continuo y minucioso de las armas bajo su responsabilidad para el cuidado diurno y nocturno en la Universidad.
7. Tener siempre listo y en funcionamiento el equipo de comunicación asignado a cada guardia.
8. Denunciar oportunamente cualquier novedad a su autoridad inmediata superior
9. Cumplir con las Leyes y Reglamentos que estipula la Universidad Nacional de Chimborazo.

DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

El principal objetivo del Departamento de Infraestructura es la Planificación, Diseño y Construcción de todas las Obras de Infraestructura que componen la Universidad tanto en el Campus Central, ubicado en el sector de la Dolorosa como en el Campus "Ms.C. Edison Riera Rodríguez", ubicado en el Km 1 ½ de la Vía Riobamba-Guano.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General del Estado
- Instituto Ecuatoriano de Normalización-INEN
- Empresas Proveedoras de materiales de construcción y adecuación

Interna:

- Rectorado
- Comisiones: Administración Directa
- Facultades

ESTRUCTURA:

1. Jefe del departamento de infraestructura
2. Ingeniero del departamento de infraestructura
3. Técnico del departamento de infraestructura
4. Secretaria del departamento de infraestructura



AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Infraestructura

ATRIBUCIONES:

1. Elaboración de documentación pre contractual para la contratación de estudios de Proyectos.
2. Elaboración de documentación pre contractual para la construcción de obras por Administración Directa o Contratación Pública.
3. Revisión del Diseño de Proyectos Estructurales.
4. Realizar los pedidos para la compra de materiales y equipos de todas las obras que se ejecutan por Administración Directa.
5. Seleccionar el personal de Técnicos y Obreros que contratan para las Construcciones que se ejecutan por Administración Directa.
6. Supervisar las obras que se realizan por Contratación Pública.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Planificación Arquitectónica de Obras Civiles, Diseño de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles.
Dotar de Infraestructura adecuada para la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Construcción de Infraestructura Educativa y Deportiva para la Universidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Experiencia Profesional mínimo 5 años

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración de Proyecto de Infraestructura para la UNACH.
3. Constructor de las Obras Civiles que se construyen por Administración Directa.
4. Coordinación de trabajo con los miembros del Departamento de Infraestructura.
5. Coordinación con las Autoridades Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Planeamiento, Presupuesto, Control de Bienes y Comisión de Administración Directa.
6. Control del Personal del Departamento.

DEL INGENIERO DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Planificación Arquitectónica de Obras Civiles, Diseño de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles.
Dotar de Infraestructura adecuada para la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Infraestructura

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Construcción de Infraestructura Educativa y Deportiva para la Universidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados



4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Experiencia Profesional mínima 3 años

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Remplazar al Jefe del Departamento cuando el caso lo requiera.
3. Colaboración Directa en la Planificación de los Proyectos.
4. Podrá colaborar en la Construcción de Obras como Constructor o Residente de Obras.
5. Coordinará los Trabajos de Planificación Diseño y Construcción, con Constructores, Técnicos Residentes, Planificadores, Fiscalizadores y Dibujantes.
6. Técnico responsable de Contratación y Control de Mano de Obra.
7. Técnico responsable de la utilización de Materiales de la Construcción.
8. Técnico responsable de la utilización del Equipo de la Construcción.
9. Llevar el Libro de Obra, conjuntamente con el Departamento de Fiscalización.
10. Colaboración directa con el Jefe del Departamento.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA:

Planificación Arquitectónica de Obras Civiles, Diseño de Obras Civiles, Construcción de Obras Civiles. Dotar de Infraestructura adecuada para la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Infraestructura

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Construcción de Infraestructura Educativa y Deportiva para la Universidad.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE REUNIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título profesional en secretaría o afín
5. Experiencia Profesional mínima tres años

FUNCIONES:

1. Llevar el inventario de toda la documentación existente en la oficina.
2. Custodia de los equipos y accesorios existentes en la oficina.
3. Colaboración directa con el Jefe de Infraestructura y Técnicos del Departamento

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

El principal objetivo del Departamento de Mantenimiento es de, Planificar, Ejecutar y Dirigir las actividades relacionadas con el normal funcionamiento y conservación de los bienes y servicios, en todas las dependencias de la institución propendiendo en, el buen uso, cuidado, y la optimización de los Recursos de la Universidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Personal contratado a destajo
- Proveedores

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Departamentos, unidades, Facultades



ESTRUCTURA:

1. Jefe de Mantenimiento.
2. Técnico de Mantenimiento.
3. Ayudante de Mantenimiento.
4. Personal Contratado (Mecánicos, albañiles y peones)

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Mantenimiento

ATRIBUCIONES:

Son atribuciones del departamento gestionar para que en la Institución aplique un plan de seguridad industrial, elaborar un plan de capacitación permanente, vigilar por el buen uso y conservación de los bienes y servicios de la Institución, priorizando los que son de uso básico e indispensables.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Planificar, Organizar, Dirigir, Supervisar, realizar trabajos de mecánica electricidad motores, albañilería y reparaciones en general, presupuestos e Informar a las autoridades las actividades realizadas en el Departamento de Mantenimiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Tener 6 años de experiencia en esta función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Elaborar el Plan anual de mantenimiento preventivo y programado.
3. Elaborar el Plan operativo anual de mantenimiento.
4. Elaboración de Presupuestos para el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, bienes y servicios de la Universidad.
5. Supervisión de los trabajos que se realizan a cargo de esta dependencia.
6. Elaboración del Informe anual de actividades del departamento
7. Coordinación de trabajo con los miembros del Departamento de Infraestructura.
8. Coordinar los trabajos con la Comisión de Administración Directa.

DEL TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Cumplir con las disposiciones emanadas de su inmediato superior.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín con este cargo
5. Tener 3 años de experiencia

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite.
2. Encargado de realizar trabajos de Mantenimiento Eléctrico, servicios sanitarios etc., y coordinar las actividades con el grupo de trabajo.

DEL AYUDANTE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Cumplir con las disposiciones emanadas de su inmediato superior.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín con este cargo
5. Tener experiencia de un año en esta función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Encargado de ayudar en los trabajos de mecánica, electricidad y varios
3. Elaboración de rotulación y señalización

DEL PERSONAL CONTRATADO PARA TRABAJAR EN EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO:

Prestar sus servicios en las áreas de mecánica y albañilería

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento de Mantenimiento

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en la universidad nacional de Chimborazo.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de bachiller en una carrera afín a este cargo
5. Tener experiencia de un año

FUNCIONES:



Mecánico:

Ejecutar las actividades relacionadas con los trabajos de Mantenimiento Mecánico, Pintura, Soldadura, Tapicería y coordina el trabajo con el resto del personal.

Ayudante maestro Mecánico:

Ejecutar las actividades relacionadas con los trabajos de Mantenimiento Mecánico, Pintura, Soldadura, Tapicería y coordina el trabajo con el resto del personal.

Maestro Albañil:

Ejecutar los trabajos de Albañilería, Carpintería, Gasfitería conjuntamente con su grupo de trabajo.

Ayudante del Maestro Albañil:

Ejecutar los trabajos de Albañilería, Carpintería, Gasfitería conjuntamente con su grupo de trabajo.

Peón:

Apoyo a los diferentes trabajos

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

El Departamento de Fiscalización de la Universidad Nacional de Chimborazo es el encargado del control técnico previo, concurrente y posterior de las obras que se construyen tanto a nivel de contratación pública, como bajo la modalidad de administración directa, con el fin de garantizar que su ejecución se desarrolle dentro de los presupuestos y plazos previstos, en apego a los planos y especificaciones técnicas, y en cumplimiento de las leyes y normas que rigen la actividad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Contraloría General del Estado
- Instituto Ecuatoriano de Normalización-INEN
- Empresas Proveedoras de materiales de construcción y adecuación

Interna:

- Rectorado
- Comisiones: Administración Directa
- Facultades

ESTRUCTURA:

1. Jefe del Dep. Fiscalización
2. Técnico del Dep. Fiscalización
3. Secretaria

AUTORIDAD: Jefe del Departamento de Fiscalización

ATRIBUCIONES:

1. Calificar al personal técnico de los constructores y recomendar reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios
2. Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso
3. Anotar en el libro de obras las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquéllos que tengan especial importancia se consignaran adicionalmente por oficio regulador.
4. Verificar que el contratista o constructor disponga de todos los diseños, especificaciones, programados, licencias y demás documentos contractuales.
5. Coordinar con el contratista o constructor en representación del contratante, las actividades mas importantes del proceso constructivo.
6. Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.



7. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinente, de ser el caso.
8. Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
9. En proyectos de importancia preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
10. Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas.
11. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

El objetivo del control de obras es que las construcciones que se ejecuten en la entidad cumplan con los enunciados de economía, eficiencia y efectividad, bajo criterios de funcionalidad, flexibilidad, confort y forma para el desarrollo de las diversas actividades institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Realizar el control previo, concurrente y posterior de las obras que se ejecutan en la institución.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de Ingeniero Civil o afín
5. Tener experiencia mínima de cinco años en el ejercicio de su función

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Emitir informes de los estudios, diseños y cálculos que se elaboren por parte del Departamento de Infraestructura o que se contraten
3. Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo y de los presupuestos
4. Fiscalizar las obras que se realizan por contratación pública, sean estudios o construcciones.
5. Fiscalizar las obras que se realizan por administración directa, sean estudios o construcciones.
6. Coordinación con la Comisión de Administración Directa y Rectorado.
7. Coordinación con los funcionarios del Departamento de Infraestructura.
8. Coordinación con el contratista en representación del contratante las actividades más importantes del proceso constructivo.
9. Coordinación con otras unidades departamentales de la institución, principalmente Vicerrectorado Administrativo, D. Financiero, Procuraduría y Auditoría Interna.
10. Atender requerimientos de Auditorías externas.
11. Revisar los parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados y elaboración o aprobación de "planes para construcción", de ser necesarios.
12. Evaluación periódica del grado de cumplimiento de planos, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo.
13. Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista o constructor.
14. Elaborar, revisar, corregir y/o aprobar los presupuestos de las obras.
15. Elaborar informes mensuales de cada una de las obras.
16. Elaborar informes puntuales sobre aspectos que requieran las autoridades o contratistas.
17. Realizar liquidaciones provisionales y definitivas.
18. Realizar Actas Provisionales y Definitivas de los diferentes contratos.
19. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas.
20. Exigir y controlar a los constructores cumplan con las Normas y Reglamentos de Seguridad Industrial.
21. Revisar diariamente los libros de obra y registrar en él las ordenes necesarias.
22. Controlar la mano de obra, material y equipo empleado en la construcción.



23. Aprobar planillas y reportes de avance de obra.
24. Absolver consultas y soluciones a los problemas presentados en la ejecución de un estudio u obra.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN:

El objetivo del control de obras es que las construcciones que se ejecuten en la entidad cumplan con los enunciados de economía, eficiencia y efectividad, bajo criterios de funcionalidad, flexibilidad, confort y forma para el desarrollo de las diversas actividades institucionales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe de Fiscalización

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Realizar el control previo, concurrente y posterior de las obras que se ejecutan en la institución.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en secretariado o afín
5. Tres años de experiencia en secretariado

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Llevar el inventario de toda la documentación existente en la oficina.
3. Custodia de los equipos y accesorios existentes en la oficina.
4. Atención permanente en horario de oficina
5. Despacho y registro de documentación
6. Atención a contratistas y constructores
7. Elaboración de borradores de documentos a ser despachados
8. Colaboración directa con el Jefe y Técnicos del Departamento.

DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

El Departamento Médico-Odontológico de la Universidad Nacional de Chimborazo es una dependencia conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales en salud (médicos, odontólogos y enfermera) cuyo objetivo es Proporcionar atención médica, odontológica y de enfermería de calidad dirigida a estudiantes, empleados, trabajadores docentes y familiares.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS

Interna:

- Docentes
- Estudiantes
- Empleados

ESTRUCTURA:

1. Jefe del Departamento Médico
2. Médico
3. Odontólogos
4. Enfermera



AUTORIDAD: Jefe del Departamento Médico

ATRIBUCIONES:

1. Establecer las necesidades clínicas del paciente con el fin de ofrecer la atención específica del equipo de salud.
2. Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica- odontológica y de enfermería oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
3. Planificar, coordinar, ejecutar evaluar el programa anual de estomatología.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Proporcionar atención médica de calidad considerando al individuo como un ser bio-psico-social.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
2. Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
3. Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
4. Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

1. Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.
2. Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emitidas por las autoridades respectivas, así como los reglamentos internos
3. Cumplir con las actividades determinadas en los programas de atención médica integral.
4. Colaborar con el Director del Departamento en la elaboración y revisión de manuales e instructivos y planificaciones.
5. Responsabilizarse del manejo de la historia clínica en todas sus fases y suscribir las hojas de evolución, órdenes médicas, epicrisis y demás documentos de la misma.
6. Llevar un registro diario de la atención médica y odontológica en los formatos diseñados para este fin.
7. Solicitar y/o atender los exámenes complementarios e interconsultas que fueren necesarios, prescribir o realizar los tratamientos correspondientes de modo adecuado y oportuno.
8. Informar al Director Departamental sobre las actividades profesionales de su responsabilidad.



DE LOS MÉDICOS DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Proporcionar atención médica de calidad considerando al individuo como un ser bio-psico-social.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento Médico Odontológico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Consulta Externa:

- Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
- Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
- Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
- Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

- Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.
- Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento y demás disposiciones emitidas por las autoridades respectivas, así como los reglamentos internos de sus servicios.
3. Cumplir con las actividades determinadas en los programas de atención médica integral.
4. Colaborar con el Director del Departamento en la elaboración y revisión de manuales e instructivos y planificaciones.
5. Responsabilizarse del manejo de la historia clínica en todas sus fases y suscribir las hojas de evolución, órdenes médicas, epicrisis y demás documentos de la misma.
6. Llevar un registro diario de la atención médica y odontológica en los formatos diseñados para este fin.
7. Solicitar y/o atender los exámenes complementarios e interconsultas que fueren necesarios, prescribir o realizar los tratamientos correspondientes de modo adecuado y oportuno.
8. Informar al Director Departamental sobre las actividades profesionales de su responsabilidad.

DE LOS MÉDICOS ODONTÓLOGOS DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Educación, prevención, recuperación. Rehabilitación buco-oral.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento Médico Odontológico



RESPONSABILIDAD GENERAL:

Consulta Externa:

- Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
- Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.
- Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
- Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

- Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.

Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Responsabilizarse de la atención odontológica integral y especializada de los usuarios con el sistema de atención, así como de la calidad y oportunidad de la misma.
3. Atender y solicitar las interconsultas que fueren necesarias y responsabilizarse del manejo de los documentos odontológicos.
4. Responsabilizarse de la calidad y oportunidad de la atención odontológica, así como de la prescripción farmacéutica respectiva.
5. Coordinar sus actividades con los demás servicios del departamento y con los establecimientos extrainstitucionales de la especialidad.
6. Elaborar y presentar para su aprobación, los reglamentos de procedimientos internos

DE LA ENFERMERA DEL DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO:

Proporcionar atención integral de enfermería a toda la población de influencia.
Realizar actividades de promoción de salud del individuo, basada en un diagnóstico, con el fin de identificar los diversos factores de riesgo biológico social.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Departamento Médico Odontológico

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Consulta Externa:

- Establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud, con el fin de proporcionar atención médica integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a los usuarios.
- Conferir atención ambulatoria en base a la medicina general y realización de las interconsultas que se requieran para la atención del paciente.



- Efectuar y/o solicitar los exámenes complementarios así como los tratamientos clínicos quirúrgicos y otros que fueren necesarios para la recuperación y rehabilitación del paciente.
- Mantener un ambiente de orden, respeto y seguridad para los pacientes en casos de emergencias y atención de desastres.

De las Emergencias:

- Ofrecer atención eficiente y oportuna a los pacientes con síntomas agudos y que requieran de inmediato cuidado, exista o no compromiso de la vida del paciente.
Solicitar los exámenes auxiliares de diagnóstico que sean necesarios y establecer oportunamente los tratamientos correspondientes y coordinar el transporte y control de acuerdo a los recursos humanos y materiales con que se cuente.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título universitario de tercer nivel en el área.
5. Tener experiencia laboral por lo menos seis años en el área.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Planificar, programar, ejecutar y evaluar la atención de enfermería que brinda la unidad médica a los usuarios.
3. Responsabilizarse de la atención de enfermería en consulta externa, emergencias.
4. Participar con el equipo de salud en las acciones de fomento, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de los usuarios.
5. Conferir en base de las necesidades bio-psico-sociales de los usuarios los cuidados de enfermería
6. Responsabilizarse de la apertura de la historia clínica del paciente, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos para recibir la atención médica.
7. Incorporar con oportunidad y exactitud a las respectivas historia clínicas los informes procedentes del servicio de laboratorio u otra documentación que corresponda.
8. Distribuir los turnos de atención en consulta externa de acuerdo al orden de llegada de los pacientes.
9. Responsabilizarse de los diferentes documentos clínicos relacionados con el paciente y efectuar las anotaciones respectivas con veracidad y exactitud de su integridad y reserva.
10. Coordinar sus actividades con todos los demás servicios del Departamento Médico.
11. Responsabilizarse de la organización, coordinación y operación de las áreas a su cargo, incluyendo equipo de esterilización, medicinas e insumos médicos.
12. Realizar acciones de educación al paciente según los programas respectivos.
13. Cumplir con las demás funciones y actividades específicas según manual administrativo de enfermería de las unidades médicas.
14. El personal de enfermería proporcionará al usuario el ambiente de confianza, respeto y solidaridad necesarios

DE LA UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFÍA:

Ejecutar en forma eficiente los trabajos y las actividades inherentes a Imprenta y Reprografía

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades

ESTRUCTURA:

1. Técnico de reproducciones



2. Ayudante de reproducciones

AUTORIDAD: Jefe de la Unidad de Imprenta y Reprografía

ATRIBUCIONES:

Realizar trabajos de Imprenta y Reprografía con terminados finales que soliciten las unidades, departamentos y dependencias de la UNACH.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFÍA:

Receptar ordenes de trabajo del Rectorado y Vicerrectorado Administrativo, para la realización de trabajos de imprenta, reprografía, empastado, anillados, servicios de guillotina y todo lo referente a las artes gráficas, solicitados por las facultades y dependencias de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector Administrativo

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Trabajo en equipo
2. Responsabilidad
3. Puntualidad

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Título profesional de tercer nivel afín con este cargo
5. Tener experiencia de tres años en el área de imprenta y reprografía

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Registrar las ordenes de trabajos solicitados
3. Llevar los kárdex del equipo, suministros, materiales e insumos
4. Diseñar los modelos de trabajos solicitados
5. Imprimir los modelos aprobados de trabajos solicitados
6. Realizar trabajos de guillotina
7. Supervisar las actividades del departamento de Imprenta y Reprografía
8. Realizar encuadernación, empastado
9. Mantenimiento de la maquinaria Ofsett y duplicadora
10. Operador de la maquina Ofsett y duplicadora
11. Manejo de programas informáticos actualizados

DEL AYUDANTE DE LA UNIDAD DE IMPRENTA Y REPROGRAFÍA:

Receptar ordenes de trabajo del Rectorado y Vicerrectorado Administrativo, para la realización de trabajos de imprenta, reprografía, empastado, anillados, servicios de guillotina y todo lo referente a las artes gráficas, solicitados por las facultades y dependencias de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe de la Unidad de Imprenta y Reprografía

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Trabajo en equipo
2. Responsabilidad
3. Puntualidad

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en una carrera afín a este cargo
5. Tener un año de experiencia en el área de imprenta y reprografía

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Prepara material gráfico para la ejecución de ordenes de trabajo, solicitados por las Facultades y dependencias de la UNACH.
3. Procesa la reproducción de documentos en la duplicadora
4. Operador de la maquina duplicadora (Ricoh PRIPORT 2250)
5. Encolador de documentos
6. Espiralador de documentos
7. Compaginador de documentos
8. Asistente del Técnico de Reproducciones, en cuanto a operación y mantenimientos de equipos ofset y duplicación.

**CAPÍTULO VI
DEL VICERRECTORADO DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN**

La Misión del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación es formar y especializar profesionales con una sólida preparación científica, humanística y axiológica, vinculando la investigación y la extensión universitaria en pre y postgrado en su compromiso con las exigencias de la universidad y la sociedad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Rectorado

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación CONEA
- Universidades del país y del exterior
- Organismos nacionales y del exterior que apoyan la investigación
- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología-CONACYT

Interna:

- Equipo de Investigadores de la UNACH
- Centros de investigación de la Institución

ESTRUCTURA:

2. Oficina del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación:, Secretaría d, Secretaría de Documentación y Archivo, Chofer y Personal de Servicio
3. Instituto de Investigaciones Científicas y Tecnológicas-ICYT
4. Instituto de Postgrado-IP

AUTORIDAD: Vicerrector de Postgrado e Investigación

ATRIBUCIONES DEL VICERRECTORADO DE POSTGRADO E INVESTIGACIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución política de la república, las demás leyes conexas, el estatuto, los reglamentos y las resoluciones de los organismos de la universidad.
2. Presentar el Plan Estratégico del Vicerrectorado.
3. Presidir los consejos directivos del Postgrado y del Instituto de Investigaciones, ICYT.
4. Reemplazar al Vicerrector Administrativo
5. Dirigir y administrar las unidades académicas de postgrado e investigación y es el responsable del funcionamiento administrativo y académico de las mismas.
6. Cumplir y ejercer las funciones que le sean asignadas por delegación del Rector



7. Presentar al Rector el informe anual de actividades; y,
8. Las demás que señale la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las leyes y organismos conexos, el Estatuto de la UNACH y los reglamentos.

DEL VICERRECTOR DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN:

Impulsar, desarrollar, supervisar y evaluar procesos y resultados de las actividades cumplidas por el Instituto de Postgrado, el Instituto de Investigaciones Científicas y Tecnológicas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rectorado

RESPONSABILIDAD GENERAL:

- Desempeñar las funciones a tiempo completo
- Presidir los organismos de dirección de las tres áreas de su ámbito: postgrado, investigación
- Colaborar y participar en el equipo directivo del trabajo institucional
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los organismos y autoridades universitarias.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano;
2. Estar en goce de los derechos de ciudadanía;
3. Poseer título profesional y título académico de cuarto nivel conferido por una universidad o escuela politécnica reconocida por el CONESUP;
4. Haber ejercido la docencia universitaria durante diez años, de los cuales cinco o más en calidad de profesor principal en la institución;
5. Tener experiencia en gestión educativa, haber realizado o publicado obras de relevancia en su campo de especialidad.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las demás Leyes conexas, el Estatuto, los Reglamentos y las Resoluciones de los organismos de la Universidad;
2. Presentar el Plan Estratégico del Vicerrectorado;
3. Presidir los Consejos Directivos de Postgrado y del Instituto de Investigaciones, ICYT;
4. Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas de desarrollo en investigación y de postgrado;
5. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los Equipos de Docentes Investigadores de la institución;
6. Coordinar con las unidades académicas, la formulación de proyectos de investigación científica y tecnológica de pre y postgrado, para atender los requerimientos institucionales y de la comunidad;
7. Planificar, coordinar con las unidades académicas y supervisar la elaboración de áreas líneas de investigación;
8. Planificar y coordinar con las unidades académicas, la implementación de programas de postgrado, acordes con los perfiles de egreso de sus estudiantes;
9. Reemplazar al Vicerrector Administrativo en su ausencia temporal o definitiva;
10. Dirigir y administrar las Unidades Académicas de Postgrado e Investigación y es el responsable del funcionamiento administrativo y académico de las mismas;
11. Supervisar y coordinar con las unidades académicas, la designación de los docentes que integren los Equipos de Investigadores;
12. Fomentar, coordinar e impulsar la ejecución de programas y proyectos de investigación y de postgrado, con instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales.
13. Cumplir y ejercer las funciones que le sean asignadas por delegación del Rector;
14. Presentar al Rector el informe anual de actividades; y,
15. Las demás que señalen la Ley de Educación Superior y su Reglamento, las Leyes y Organismos conexos, este Estatuto y los reglamentos.
16. En el caso de ausencia temporal o definitiva del Vicerrector de Postgrado e Investigación ejercerá sus funciones el Decano más antiguo. Por Decano más antiguo se debe entender, el que acumula mayor tiempo de servicio en las funciones de Decano.
17. Cuando la ausencia de Rector o Vicerrectores fuere definitiva y simultánea. El H. Consejo Universitario, convocará a elecciones generales para un nuevo período. Dicha convocatoria



tendrá lugar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se produjo el hecho. Hasta tanto el H. Consejo Universitario encargará las funciones de Rector al Decano más antiguo.

DE LA SECRETARÍA DEL VICERRECTOR DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN:

Ejecutar proyectos, labores diarias, Cumplir, Coordinar, organizar y planificar las actividades dispuestas por el Vicerrector de Postgrado e Investigación.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA. - Vicerrector de Postgrado e Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Asistencia puntual a las labores diarias, conforme el horario de trabajo establecido.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

DE LA SECRETARIA DEL VICERRECTOR

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Llevar libros, documentos, registros que corresponden a sus funciones.
3. Recepción de oficios y documentos, registros, redacción y trámite de envío de comunicaciones;
4. Elaboración de informes mensuales de las actividades del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación y demás documentación que maneja este despacho
5. Elaboración de informes de las comisiones que se realizan fuera de la ciudad en relación a las actividades de gestión académica y administrativa del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación;
6. Asistencia y elaboración de actas e informes de las comisiones en que participa el señor Vicerrector de Postgrado e Investigación;
7. Colaboración en la organización y ejecución de eventos académicos-científicos
8. Participación en la elaboración del Plan Operativo Anual del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación, bajo la supervisión del señor Vicerrector de Postgrado e Investigación.
9. Elaboración de los informes bimensuales, semestrales y anuales del cumplimiento del Plan Operativo Anual;
10. Participación en la elaboración del Plan Estratégico del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación, en relación al Plan Estratégico Institucional
11. Elaboración de informes mensuales de la copiadora;
12. Atender y resolver las consultas de carácter legal y académico formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución;
13. Preparar y revisar los documentos de las peticiones para el reconocimiento de títulos intermedios de cuarto nivel obtenidos en el exterior, que deban someterse a aprobación del H. Consejo Directivo del Instituto de Postgrado;
14. Constituirse en apoyo integral a las labores del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación y demás autoridades centrales de la Universidad para el desarrollo corporativo;
15. Mantener un registro y archivo de todos los trámites académicos y administrativos;
16. Manejo de la agenda de actividades y programación de reuniones de trabajo del Vicerrector de Postgrado e Investigación;
17. Atención telefónica y al público en general;
18. Archivo general a su cargo de la dependencia en donde presta sus servicios;
19. Revisión de expedientes individuales que contienen toda la documentación para las Defensas Privada y Pública.
20. Chequeo de la documentación para el trámite y suscripción de los certificados de Extensión Universitaria.
21. Las demás contempladas y/o dispuestas en el Estatuto, Reglamentos y resoluciones del H. Consejo Universitario de la Institución.



DE LA SECRETARÍA DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN:

1. Asesorar técnicamente dentro del manejo informático de:
 - Vicerrectorado de Postgrado e Investigación
 - Dirección del Instituto de Postgrado
 - Secretaría del Instituto de Postgrado
 - Coordinadores Académicos de los programas de Postgrado
2. Seguimiento de los programas anteriores:
 - Matriculados, retirados, aprobados
 - Temas, proyectos, sustentación pública, sustentación privada
3. Seguimiento de nuevos programas:
 - En base a los informes emitidos por la Secretaría del IP y los coordinadores, la elaboración de estadísticas: inscripciones, matrículas, etc.
4. Seguimiento de los programas de creación hasta la aprobación del CONESUP
 - Coordinar con el Director del IP, la elaboración
 - Seguimiento de presupuestos
 - Seguimiento de los proyectos en Comisión Académica
5. Asistir en la elaboración de informes:
 - Informes bimestrales
 - Estadísticas
6. La realización de inventarios anuales de los archivos y documentos.
7. Velar porque las seguridades del Archivo, Documentación y Biblioteca, tanto físicas como materiales, se encuentren siempre en buen estado, de tal manera que garanticen la inviolabilidad de las mismas.
8. Garantizar la confidencialidad de la documentación a su cargo.
9. Emitir certificaciones de acuerdo a lo establecido.
10. Llevar un archivo de libros, tesis, proyectos, cd's.
11. Custodia de libros, tesis, proyectos, cd's.
12. Atención a estudiantes postgradistas.
13. Préstamos de libros, previo a un reglamento específico.
14. Responsable de la copiadora del Instituto de Postgrado.

DEL CHOFER DEL VICERRECTORADO DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN:

Conducción y mantenimiento del vehículo del Vicerrectorado de Postgrado bajo su custodia

RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Vicerrector de Postgrado e Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Vicerrector de Postgrado e Investigación y autoridades universitarias.
- Cumplir con el horario de trabajo diario

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener licencia profesional
5. Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales
6. Tener experiencia mínima de seis años en conducción de vehículos

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Destinar el vehículo exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales, académicas, culturales de la Universidad y vinculación con la colectividad.
3. Se sujetarán a las disposiciones del Estatuto y del Reglamento para el manejo de vehículos.
4. Dar estricto cumplimiento al plan de giras de observación



5. Será responsable del cuidado y mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por las autoridades de la universidad
7. Cumplir con la entrega de formularios estipulados para el control y mantenimiento vehicular.
8. Responsable de la custodia del vehículo

DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL VICERRECTORADO DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN:

Cuidado, aseo y limpieza de los ambientes designados y más actividades propias de conserjería

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector de Postgrado e Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Asistencia diaria puntual a su lugar de trabajo.
Mantener buenas relaciones humanas

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de Bachiller
5. Tener experiencia en este tipo de cargo

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Realizar el aseo de los ambientes designados del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación y su Secretaría.
3. Entrega de correspondencia del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación, dentro de la Institución y fuera de ella.
4. Colaborar con la entrega de comunicaciones de las otras áreas de este Vicerrectorado

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS:

Formar y especializar profesionales con una sólida preparación científica, humanística y axiológica, vinculando la investigación y la extensión universitaria en pre y postgrado en su compromiso con las exigencias de la universidad y la sociedad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector de Postgrado e Investigación

RELACIÓN FUNCIONAL:

Interna:

- Equipo de Investigadores de la UNACH
- Facultades
- Estudiantes

ESTRUCTURA:

1. Director
2. Asistente Administrativo
3. Asistente Ejecutivo
4. Secretaria
5. Equipo de Investigadores

AUTORIDAD: Director del Instituto de Investigación

ATRIBUCIONES:



1. Impulsar la práctica de la investigación científica y/o tecnológica como eje transversal en la UNACH.
2. Fomentar la ejecución de investigaciones científicas y/o tecnológicas para solucionar problemas del medio natural y social.
3. Difundir los resultados de las investigaciones más relevantes.
4. Evaluar el grado de desarrollo de la práctica de la investigación de la UNACH
5. Definir las políticas de la Universidad Nacional de Chimborazo y presentarlas al H. Consejo Universitario.
6. Diseñar y estructurar el Sistema de Investigación Científica en la UNACH.
7. Impulsar la conformación de la Sociedad de investigadores de la UNACH.
8. Elaborar presupuestos específicos para proyectos relevantes.
9. Asesorar a las Juntas de Investigación en el diseño de proyectos específicos de cada área y evaluar la ejecución de los mismos.
10. Diseñar una reglamentación específica para el uso de las asignaciones presupuestarias de la investigación.
11. Crear programas multidisciplinarios de investigación a nivel de cada facultad, sobre problemas de interés social con objetivos concretos.
12. Priorizar el apoyo a la investigación orientada al aprovechamiento de los recursos naturales.
13. Propender a que el aspecto multidisciplinario, interdisciplinario estén presentes en la investigación.
14. Difundir oportunamente los resultados de las investigaciones culminadas, y en proceso.
15. Establecer relaciones con organismos del estado Ecuatoriano que privilegien la asistencia técnica.
16. Organizar encuentros de investigadores para intercambio de experiencias.
17. Organizar eventos académicos para actualizar a los docentes en áreas de Metodología de Investigación.
18. Estimular al desarrollo de la investigación mediante la creación del Premio UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO, para docentes y estudiantes.
19. Difundir e intercambiar trabajos científicos y experiencias investigativas dentro y fuera del país.
20. Coordinar programas de diseño y evaluación de proyectos de investigación.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN:

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector de Postgrado e Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título universitario de 4to nivel afín con su cargo.
5. Tener experiencia de cinco años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera
2. Dirigir las actividades administrativas del ICYT
3. Establecer contactos con ONGs y Ogs.
4. Elaborar el Plan anual del ICYT y más documentos técnicos y administrativos y someterlos al Consejo de Investigación, para su estudio y aprobación.
5. Solicitar a las Juntas de Investigación la designación de un especialista que integre de manera ocasional el Consejo de Investigación, para evaluar los resultados de las investigaciones y sugerir publicaciones sobre materias de su dominio.
6. Solicitar a los Consejos Directivos de las Facultades, la designación del personal que integrará las Juntas de Investigación.
7. Dirigir la sesión de nombramiento del Jefe de Junta de Investigación.
8. Asesorar a los Directores de Tesis y Tesinas



9. Responsabilizarse del asesoramiento general en materia de investigación, a las instancias internas del Instituto y a los grupos de investigación.
10. Gestionar la suscripción de convenios para: intercambio de investigadores, gestión de proyectos y eventos científicos.
11. Presentar al Vicerrector de Postgrado e Investigación los reportes mensuales de la asistencia de los docentes investigadores y de los avances de los proyectos de investigación en ejecución
12. Representar al ICYT en eventos científicos y académicos en el ámbito de la investigación.
13. Coordinar acciones para la difusión de resultados de investigaciones dentro y fuera de la UNACH.
14. Realizar orientación, seguimiento y evaluación oportuna de los proyectos de investigación y más actividades investigativas que cumplan los docentes investigadores.
15. Organizar los procesos de evaluación de los proyectos de investigación.
16. Supervisar y controlar el desarrollo normal de las actividades investigativas de los docentes investigadores.
17. Coordinar la realización de actividades investigativas a nivel interno y externo de pregrado y postgrado
18. Presentar informes mensuales a los Decanos de las Facultades de las acciones desarrolladas por los investigadores.
19. Es el responsable de la marcha académica administrativa del Equipo de Investigadores
20. Asistir a las reuniones de las Juntas de Investigación que amerite.
21. Las demás que le señale la Ley, el Estatuto y el Reglamento.
22. Gestionar recursos económicos para la investigación

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN:

Asistir técnica y administrativamente al Director del ICYT.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefe del Instituto de Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Diseñar proyectos de Investigación y someterlos a consideración del Director.
2. Asesorar técnicamente a las Juntas de Investigación
3. Asesorar a estudiantes y docentes en la elaboración de proyectos de investigación científica.

Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y Estatuto de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título académico universitario de tercer nivel relacionado a la función
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Establecer nexos de cooperación Interinstitucional
3. Informar semestralmente al Director del ICYT del trabajo desarrollado en la función de Asistente Administrativo.
4. Coordinar las iniciativas relacionadas con proyectos de investigación dentro y fuera de la institución.
5. Difundir las revistas y más informativos del ICYT
6. Las demás funciones que el Director las designe.

DE LA SECRETARIA DEL INSITUTO DE INVESTIGACIÓN:

Cumplir con las disposiciones de la Dirección del ICYT

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Instituto de Investigación



RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Llevar el registro de la Hoja de Vida de los profesionales investigadores de la UNACH
2. Organizar adecuadamente el archivo y entregar oportunamente la correspondencia.
3. Implementar el funcionamiento de la Biblioteca del ICYT

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Llevar los libros y documentos que correspondan a a sus funciones.
3. Actuar como Secretario en el Consejo de Investigación
4. Implementar una base de datos sobre los trabajos de investigación de la UNACH
5. Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.

DEL EQUIPO DE INVESTIGADORES DEL INSITUTO DE INVESTIGACIÓN:

Priorizar el apoyo a la investigación orientada al aprovechamiento de los recursos naturales.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Instituto de Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Administrativamente depende del Vicerrectorado de Postgrado e Investigación
2. Académica y técnicamente cumplirá sus funciones en coordinación directa con el Director del ICYT.
3. Tener experiencia en diseño, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo social.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título académico de 4to nivel en el área de competencia de la función a cumplir
5. Ser docente principal de la UNACH

FUNCIONES:

DEL COORDINADOR:

1. Coordinar la planificación, programación y ejecución del Plan Operativo del Equipo de Investigadores.
2. Presentar a la Dirección del ICYT, el Plan Operativo del Equipo de investigadores.
3. Dirigir las actividades del equipo de investigadores, considerando las políticas y líneas de acción del ICYT.
4. Asistir y asesorar técnica y metodológicamente la producción y ejecución de proyectos de desarrollo social y productivo de los investigadores de la institución.
5. Presentar proyectos de investigación científica y tecnológica a convocatorias de fondos concursables, ONG'S, procurando su financiamiento.
6. Procesar, sistematizar e interpretar información proveniente de investigadores.



7. Coordinar la participación del Equipo de Investigadores con los proyectos de ciencia, tecnología e innovación en ferias científicas a nivel institucional, local y nacional.
8. Participar en la planificación y ejecución de ferias de ciencias en cada unidad académica de la UNACH.
9. Colaborar en la elaboración y publicación de la Revista de Ciencia, Tecnología e Innovación del ICYT.
10. Gestionar nexos de acercamiento entre organismos seccionales, empresas públicas y privadas para la suscripción de convenios; asistencia técnica, asesoría y ejecución de proyectos.
11. Colaborar con el Equipo de Investigadores en la UNACH.
12. Sugerir políticas y líneas prioritarias de investigación.
13. Coordinar y sugerir asistencia profesional al Equipo de Investigadores con capacitación en áreas específicas.
14. Establecer y mantener interrelaciones con SENACYT, CONESUP, UNESCO, Embajadas, Universidades, Escuelas Politécnicas y más organismos que desarrollan investigación científica.
15. Difundir e intercambiar material científico y experiencias de trabajo con otros organismos de investigación a nivel regional y nacional.
16. Presentar reportes mensuales a la Dirección del ICYT, de las actividades de coordinación.
17. Presentar el informe trimestral en la Dirección del ICYT, de las acciones al frente del Equipo de Investigadores.

DEL EQUIPO DE INVESTIGADORES:

1. Laborar un mínimo de 50% de horas semanales en investigación, de acuerdo a su nombramiento y en tiempo de dedicación.
2. Registrar diariamente su asistencia
3. Presentar a la Dirección del ICYT la programación anual de sus actividades para su estudio y aprobación, con plazos y tiempos tentativos para el desarrollo de los proyectos.
4. Llevar leccionarios de trabajo diario, documento de soporte de su actividad.
5. Laborar en una de las jornadas, en la mañana o en la tarde, en forma conjunta conforme a la jornada de trabajo de su unidad académica.
6. Coordinar las acciones investigativas con las juntas de investigación de cada una de las facultades.
7. Presentar informes mensuales sobre el avance técnico de sus proyectos.
8. Presentar en informe final del diseño, ejecución y evaluación de su proyecto.
9. Presentar proyectos académicos del 3er. nivel, cuarto nivel o postgrado, conforme la especialidad o nivel de egreso de los estudiantes de su respectiva facultad.
10. Participar en eventos académicos y de capacitación a nivel local, provincial o nacional, relacionados con el área de investigación.
11. Trabajar en líneas de investigación de acuerdo a su respectiva unidad académica, y otras que se puedan incorporar.
12. Desarrollar las áreas de investigación que correspondan a la UNACH:
 - a. Ciencias de la Educación
 - b. Ciencias de la Salud y Turismo
 - c. Ciencias Sociales y Contables
 - d. Ciencias de la Ingeniería
13. Análisis de la sociedad y sus problemas contemporáneos: corrupción, pobreza, política, etc. Y otras áreas que se puedan ir creando de acuerdo a las necesidades institucionales.
14. Diseñar por lo menos, un proyecto de investigación por quimestre, de acuerdo a las áreas y líneas de investigación.
15. Desarrollar proyectos o actividades investigativas a nivel interno, externo, de pregrado y/o postgrado.

NIVEL INTERNO

16. Trabajar corporativamente con las Juntas de Investigación en la determinación de las líneas de investigación
17. Asesorar y coadyuvar en la realización de la Feria interna de Ciencia, Tecnología e Innovación.
18. Elaborar artículos de corte científico para su difusión
19. Asesorar metodológicamente en los trabajos de investigación de los estudiantes

NIVEL EXTERNO



20. Crear un puente o la sinergia posible, entre la UNACH y los gobiernos locales, municipales, empresa privada, ONG'S u otros organismos e instituciones dedicados al campo de la investigación.
21. Generar proyectos sociales y productivos que den solución a la problemática socioeconómica local y provincial
22. Contribuir con sus proyectos de investigación a solucionar problemas de la comunidad, en sus diferentes campos, salud pública, educación, pequeña industria, problemas socioeconómicos, etc.
23. Solicitar asistencia académica y financiera a organismos nacionales responsables de la investigación, como CONESUP, SENACYT, FUNDACYT, y otros.

NIVEL DE PREGRADO

24. Unificar las programaciones con las disciplinas relacionadas con el campo de la investigación
25. Asesorar y orientar a docentes y estudiantes en el área de investigación.

NIVEL DE POSTGRADO

26. Cuidar que exista relación en el trabajo investigativo de pregrado y postgrado
27. Asesorar a participantes y docentes de los programas académicos de cuarto nivel, en el campo de la investigación.

DEL INSTITUTO DE POSTGRADO:

Es el Organismo encargado de ejecutar los programas de Cuarto Nivel

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrectorado de Postgrado e Investigación

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Ex estudiantes
- Profesionales del País
- Otras Universidades

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades

ESTRUCTURA:

- Director del Instituto de Postgrado-IP
- Secretaría
- Coordinadores Académicos

AUTORIDAD: Director del Instituto de Postgrado-IP

ATRIBUCIONES:

1. Formar recursos humanos al nivel de postgrado: Diplomado. Especialista. Magíster y Doctor considerando Las tendencias del mundo moderno y el desarrollo científico tecnológico, mediante procesos que impliquen la docencia con la investigación, la gestión y la vinculación con la colectividad.
2. Promover la creatividad intelectual y el desarrollo de la investigación científica, en función de la problemática local y nacional, al nivel de postgrado.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE POSTGRADO:

La Dirección Ejecutiva del Instituto de Postgrado es ejercida por el Director Ejecutivo, quien desempeña sus funciones a tiempo completo, dura cinco años en su cargo y es de libre remoción. Es nombrado por el H. Consejo Universitario, en base a la terna presentada por el Sr. Rector,



RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Vicerrector de Postgrado e Investigación

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Dirigir las actividades académicas y administrativas del Instituto de Postgrado,

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse CON sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título de cuarto nivel en educación e investigación
5. Tener experiencia en gestión universitaria de cinco años en el área

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaborar proyectos de postgrado,
3. Representar al Instituto de Postgrado en todos los actos institucionales. públicos y privados.
4. Coordinar las propuestas de las Unidades Académicas y someterlas al conocimiento y aprobación del Consejo Directivo del Instituto de Postgrado y del H. Consejo Universitario,
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, Estatuto, reglamentos y resoluciones de los Organismos y Autoridades Universitarias, así como los planes de estudio, programas y horarios del Instituto de Postgrado,
6. Informar al Vicerrector de Postgrado e Investigación, sobre el funcionamiento y necesidades académicas del Instituto de Postgrado
7. Solicitar al Vicerrector de Postgrado e Investigación la aplicación de sanciones a docentes, coordinadores académicos, personal administrativo y de apoyo de las actividades del Instituto de Postgrado, de conformidad con el Estatuto y este Reglamento.
8. Presentar al Vicerrector de Postgrado e investigación informes mensuales tanto académico como económico de los programas en ejecución y el informe anual de labores académicas.
9. Promover y coordinar procesos de evaluación de los programas de postgrado, así como Informar sus resultados al Vicerrector de Postgrado e Investigación,
10. Responsabilizarse del trámite de los Proyectos de Postgrado ante el CONESUP, hasta su aprobación definitiva.
11. Presidir la Comisión Académica de estudio de los proyectos de cuarto nivel e Integrar la Comisión Académica Institucional con voz
12. En correspondencia con los Coordinadores Académicos de los programas concluidos, Organizar, planificar, ejecutar y evaluar los programas de Diplomado, Especialización, Maestría y Doctorado, e Informar los resultados obtenidos al Vicerrector de Postgrado e Investigación , y al Departamento de Evaluación y Acreditación Institucional.
13. Investigar las necesidades de formación de postgrado en los sectores profesionales y productivos del área de influencia de la Universidad Nacional de Chimborazo.
14. Presentar al Vicerrector de Postgrado e Investigación ternas de profesionales para su debida selección y la suscripción de contratos laborales para docentes de los diferentes módulos de los programas de postgrado
15. Solicitar al Vicerrector de Postgrado e Investigación contratos laborales y el pago mensual correspondiente para los coordinadores académicos de los programas de postgrado, al igual que el pago a los profesionales que laboran en los diferentes módulos acompañando justificativos necesarios.
16. Generar proyectos de cuarto nivel en general
17. Velar piel prestigio y la calidad de los programas de postgrado

DE LA SECRETARIA DEL INSTITUTO DE POSTGRADO:

Colaborar con el desarrollo de las actividades del IP.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Instituto de Postgrado

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Responsabilizarse del desenvolvimiento administrativo del IP.



CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Tener título de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo secretarial

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Inscribir y matricular a los participantes
3. Entregar oportunamente la correspondencia y organizar adecuadamente el archivo,
4. Controlar y coordinar las acciones del personal de servicio.
5. Cumplir con las disposiciones del Director Ejecutivo del IP.
6. Actuar como Secretario del Consejo Directivo de Postgrado y de las Comisiones que el Director Ejecutivo le encomendare;
7. Legalizar y tramitar las resoluciones del Consejo Directivo de Postgrado y del Director Ejecutivo.
8. Llevar los libros y documentos que correspondan a sus funciones.
9. Otorgar r y autenticar las certificaciones que deban concederse previo visto bueno del Director Ejecutivo del IP.
10. Actuar como tal en la sustentación de proyectos, sustentación privada y pública de Tesis de los aspirantes e incorporación de los graduados;
11. Entrega oportuna de la documentación, títulos y grados académicos, para la realización del trámite pertinente, previo a los actos de Incorporación,
12. Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos

DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE POSTGRADO:

Coordinación del trabajo académico del programa de cuarto nivel designado.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Director del Instituto de Postgrado

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Coordinar un mínimo de dos programas,

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de cuarto nivel de acuerdo al cargo
5. Tener experiencia de tres años en el área

FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal docente que labora en los programas que coordina,
2. Controlar la asistencia y puntualidad de los participantes.
3. Brindar la asistencia logística requerida para el desarrollo del programa,
4. Coordinar las actividades docentes, Investigativas y de tutoría.
5. Garantizar el desarrollo normal de los eventos académicos.
6. Aplicar los Instrumentos de evaluación al módulo, facilitador del modulo y a la logística del coordinador, e informar al Director Ejecutivo del IP.
7. Informar mensualmente al Director Ejecutivo del IP sobre las actividades académicas desarrolladas,
8. Coordinar con la Procuraduría y la Dirección Financiera de la Institución, para agilizar el trámite



- de contratación y pago de los docentes,
9. Organizar con el facilitador del Módulo cursos, talleres, conferencias etc., de vinculación del Postgrado con el Pregrado.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA GENERAL

Es un organismo de apoyo a la gestión académico-administrativa de las autoridades de la Universidad.

Contribuye a que el proceso académico - administrativo institucional se lo efectúe con eficacia y eficiencia.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rector

RELACIÓN FUNCIONAL:

Externa:

- Consejo Nacional de Educación Superior-CONESUP
- Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación-CONEA
- Universidades a nivel Nacional e Internacional
- Embajadas
- Consulados

Interna:

- Rector
- Vicerrectores
- Facultades
- Centros
- Unidades
- Institutos
- Estudiantes
- Docentes

ESTRUCTURA:

- Secretario General
- Subsecretario General
- Secretarías

ATRIBUCIONES:

1. Proporcionar apoyo a las autoridades y funcionarios de la institución, para el cumplimiento de sus funciones.
2. Implementar los mecanismos y acciones conducentes a facilitar y viabilizar el proceso académico y administrativo institucional.
3. Realizar su gestión, optimizando los recursos con que cuenta la UNACH, en un marco de respeto, empatía y cordialidad.

DEL SECRETARIO GENERAL:

Proporcionar el apoyo necesario, a la gestión académica y administrativa de las Autoridades Centrales y de las diferentes facultades de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Rector

RESPONSABILIDAD GENERAL:

1. Brindar la asesoría académica y administrativa, en base al marco jurídico establecido por la Ley de Educación Superior, el Estatuto Institucional y demás Reglamentos y Resoluciones expedidas.
2. Contribuir y colaborar con las diferentes instancias de autoridad, dirección y operativa de la institución, para alcanzar óptimos resultados en beneficio de los estamentos institucionales y de la comunidad en general.



CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano
2. Gozar de los derechos de ciudadanía
3. Poseer título profesional universitario y/o grado de cuarto nivel; y
4. Tener experiencia de cinco años en el ámbito académico administrativo universitario

FUNCIONES:

1. Actuar como Secretario del H. Consejo Universitario, de la Comisión Académica y de las que se le designaren.
2. Legalizar y tramitar las resoluciones del H. Consejo Universitario, del Rector, Vicerrectores y comisiones designadas.
3. Suministrar al CONESUP, la información que le sea solicitada.
4. Legalizar las certificaciones y documentos de la Universidad que sean requeridas para asuntos oficiales.
5. Remitir trimestralmente a la Secretaría Técnica Administrativa del CONESUP, la nómina de los títulos que expida la universidad.
6. Firmar y autenticar los títulos que expide la universidad.
7. Refrendar y registrar en el CONESUP, los títulos expedidos por la UNACH.
8. Mantener los archivos de la dependencia.
9. Notificar las resoluciones del H. Consejo Universitario y comisiones designadas.
10. Coordinar y supervisar las actividades de los(as) Secretarios (as) de las Facultades.

DEL SUBSECRETARIO GENERAL

Proporcionar el apoyo necesario, a la gestión académica y administrativa de las Autoridades Centrales y de las diferentes facultades de la Universidad Nacional de Chimborazo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Secretario General

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Colaborar con las diferentes instancias de autoridad, dirección y operativa de la institución

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ser ecuatoriano
2. Gozar de los derechos de ciudadanía
3. Poseer título profesional universitario y/o grado de cuarto nivel; y
4. Tener experiencia de cinco años en el ámbito académico administrativo universitario

FUNCIONES:

Subrogar es sus funciones, al secretario General, de acuerdo con los requerimientos institucionales y del Sr. Rector.

DE LAS SECRETARIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL:

Ejecutar las diferentes fases del proceso académico-administrativo institucional, con transparencia, honestidad y responsabilidad.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Del Secretario General

RESPONSABILIDAD GENERAL:

Cumplir con las actividades y labores de apoyo que demanden las acciones del Rectorado y Secretaría General de la UNACH.

CONDICIONES MÍNIMAS QUE DEBE CUMPLIR:



1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución política de la República y la ley para el desempeño de una función pública
2. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
3. Tener los documentos tanto de identidad y votación en regla y actualizados
4. Poseer título de tercer nivel en Secretariado
5. Tener experiencia de tres años en el campo de Secretaría.

FUNCIONES:

1. Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo necesite
2. Elaboración de los documentos que les son dispuestos.
3. Clasificar e implementar el archivo a su cargo
4. Recepción de correspondencia y documentación.
5. Atención al público.
6. Apoyo logístico, documentación e información.

TÍTULO IV

DE LAS TRANSITORIAS

1. Los Reglamentos Internos de cada dependencia o facultad regularán lo que este Manual no contempla.

RAZÓN: La Comisión Designada por el H. Consejo Universitario, para que Elabore el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Chimborazo, aprobó en sesión del 11 de marzo de 2008, el presente Manual de Organización y Funciones.

Ing. Eduardo Quintana
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

