






| COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO | | | | | | FOTOS |
|--|------------------------------|------------------------|--|------------|--|---|
| ITEM | NOMBRES | TELÉFONO | CORREO | CARGO | ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES | |
| | ALVARADO PINTO ANA XIMENA | 033730880 ext. 1253 | aalvarado@unach.edu.ec | SECRETARIA | <p>a) Realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica;</p> <p>b) Efectúa la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente;</p> <p>c) Atiende a clientes internos y externos, para proporcionar información sobre la documentación que se tramita en la unidad, facilita documentación requerida y lleva el control del préstamo de documentos;</p> <p>d) Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</p> <p>e) Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;</p> <p>f) Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;</p> <p>g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.</p> |  |


| | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|--|-------------------|--|---|
| 2 | ATI CUTIUPALA MÉLIDA JOHANA | 033730880 ext. 1060 | melida.ati@unach.edu.ec | ASISTENTE TÉCNICO | <p>a) Asiste en la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Participa en el control del avance físico de infraestructura y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;</p> <p>c) Colabora con la revisión del sistema de mantenimiento, observación de necesidades requeridas e informe de Importancia de acuerdo al sistema;</p> <p>d) Participa con la asignación de equipo de trabajo; recopila los materiales, equipos y herramientas requeridos para las actividades asignadas;</p> <p>e) Asiste en el pedido y control de materiales, herramientas, equipos, maquinarias y colabora y apoya en la ejecución y control de actividades;</p> <p>f) Participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para adquisición de bienes, contratación servicios y obras; también colabora en todas las fases contractuales de contratación pública;</p> <p>g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;</p> |  |
|---|--------------------------------|------------------------|--|-------------------|--|---|


| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|------------------------|--|---------------------|---|---|
| 3 | CARVAJAL NOVILLO WILLIAM ALBERTO | 033730880 ext. 1060 | wcarvajal@unach.edu.ec | ANALISTA DE GESTIÓN | <p>a) Elabora, propone y ejecuta planes, programas, proyectos, normativa y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Revisa diseños y planificación de las diferentes áreas de ingeniería para proyectos de construcción;</p> <p>c) Controla el avance físico y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;</p> <p>d) Realiza cuantificaciones de obra y levantamiento de información para planillas de avance de obra y pagos; también ejecuta la fiscalización de obras civiles;</p> <p>e) Realiza el seguimiento y control de talento humano; utilización de recursos materiales, equipo de protección personal; herramientas, equipos y maquinaria;</p> <p>f) Elabora Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes, contratación servicios y obras; también actúa en todas las fases contractuales de contratación pública;</p> <p>g) Elabora informes técnicos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles, de objetivos y metas cumplidas a través de la PAPP y PAC de la unidad orgánica;</p> <p>h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;</p> |  |
|---|-------------------------------------|------------------------|--|---------------------|---|---|


| | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|--|------------------------|---|---|
| 4 | HEREDIA VÉLEZ MARÍA DANIELA | 033730880 ext. 1060 | mariad.heredia@unach.edu.ec | ANALISTA DE GESTIÓN | <p>a) Elabora, propone y ejecuta planes, programas, proyectos, normativa y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Revisa diseños y planificación de las diferentes áreas de ingeniería para proyectos de construcción;</p> <p>c) Controla el avance físico y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;</p> <p>d) Realiza cuantificaciones de obra y levantamiento de información para planillas de avance de obra y pagos; también ejecuta la fiscalización de obras civiles;</p> <p>e) Realiza el seguimiento y control de talento humano; utilización de recursos materiales, equipo de protección personal; herramientas, equipos y maquinaria;</p> <p>f) Elabora Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes, contratación servicios y obras; también actúa en todas las fases contractuales de contratación pública;</p> <p>g) Elabora informes técnicos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles, de objetivos y metas cumplidas a través de la PAPP y PAC de la unidad orgánica;</p> <p>h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;</p> |  |
|---|--------------------------------|------------------------|--|------------------------|---|---|


| | | | | | |
|---|---------------------------------------|------------------------|--|---|---|
| 5 | PAREDES PEÑAHERRERA OSCAR EFREN | 033730880 ext. 1070 | oeparedes@unach.edu.ec | COORDINADOR a) Propone a la Dirección Administrativa planes, proyectos, políticas, normativa, procedimientos, formatos y directrices para el desarrollo de la gestión de Infraestructura y Mantenimiento; b) Coordina, da seguimiento, ejecuta y evalúa la gestión de los procesos de Infraestructura y Mantenimiento de la Institución mediante la planificación de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, fiscalización y mantenimiento preventivo y correctivo; c) Planifica, coordina y controla el uso óptimo del espacio físico de las dependencias y ejecuta las adecuaciones que se requieran; d) Coordina la Administración, fiscalización y ejecución de contratos de bienes servicios y obras, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, especificaciones técnicas, cronogramas, plazos y costos previstos, de conformidad a la normativa legal vigente y lo estipulado en los contratos; e) Planifica, coordina y ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles; f) Elabora, presenta y ejecuta la planificación operativa de los Proyectos de Gasto Corriente de infraestructura e Inversión Pública; g) Coordinar la generación de estudios de infraestructura, elaboración de términos de referencia, establece los presupuestos y especificaciones técnicas requeridos para la construcción y compra de obras; h) Elaborar informes técnicos, presta asistencia técnica, asesora y orienta a las autoridades, funcionarios y servidores en materia de Infraestructura y Mantenimiento; 299 i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; j) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades y del Director Administrativo en el ámbito de cada una de sus competencias; |  |
|---|---------------------------------------|------------------------|--|---|---|



| | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|------------------------|---|---|
| 6 | PESANTES TOAPANTA JÉSSICA YESSENIA | 033730880 ext. 1060 | jypesantes.fic@unach.edu.ec | ANALISTA DE GESTIÓN | <p>a) Elabora, propone y ejecuta planes, programas, proyectos, normativa y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Revisa diseños y planificación de las diferentes áreas de ingeniería para proyectos de construcción;</p> <p>c) Controla el avance físico y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;</p> <p>d) Realiza cuantificaciones de obra y levantamiento de información para planillas de avance de obra y pagos; también ejecuta la fiscalización de obras civiles;</p> <p>e) Realiza el seguimiento y control de talento humano; utilización de recursos materiales, equipo de protección personal; herramientas, equipos y maquinaria;</p> <p>f) Elabora Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para adquisición de Bienes, contratación servicios y obras; también actúa en todas las fases contractuales de contratación pública;</p> <p>g) Elabora informes técnicos de infraestructura y mantenimiento de obras civiles, de objetivos y metas cumplidas a través de la PAPP y PAC de la unidad orgánica;</p> <p>h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;</p> |  |
|---|--|------------------------|--|------------------------|---|---|


| 7 | TELLO OQUENDO EDWIN FRANCISCO | 033730880 ext. 1060 | edwin.tello@unach.edu.ec | ASISTENTE TÉCNICO | <p>a) Asiste en la ejecución de planes, programas, proyectos y procesos de gestión de infraestructura y mantenimiento de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>b) Participa en el control del avance físico de infraestructura y funcionamiento de las reparaciones propuestas por mantenimiento;</p> <p>c) Colabora con la revisión del sistema de mantenimiento, observación de necesidades requeridas e informe de Importancia de acuerdo al sistema;</p> <p>d) Participa con la asignación de equipo de trabajo; recopila los materiales, equipos y herramientas requeridos para las actividades asignadas;</p> <p>e) Asiste en el pedido y control de materiales, herramientas, equipos, maquinarias y colabora y apoya en la ejecución y control de actividades;</p> <p>f) Participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para adquisición de bienes, contratación servicios y obras; también colabora en todas las fases contractuales de contratación pública;</p> <p>g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las autoridades, del Director Administrativo y Coordinador de Infraestructura y Mantenimiento en el ámbito de cada una de sus competencias;</p> |  |
|------------------------------------|----------------------------------|------------------------|--|-------------------|--|---|
| PERSONAL CÓDIGO DEL TRABAJO | | | | | | |
| ITEM | NOMBRES | TELÉFONO | CORREO | CARGO | ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES | |



| | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|--------------|--|--|
| 1 | ARRIETA AGUAGALLO EDWIN ESTUARDO | 033730880 ext. 1253 | earrieta@unach.edu.ec | ELECTRICISTA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión en los diferentes edificios de la UNACH. 2. Revisar, instalar y verificar los suministros de energía eléctrica. 3. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos y motores eléctricos. 4. Informar sobre el funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas. 5. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. 6. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. |  |
|---|--|------------------------|--|--------------|--|--|


| | | | | | | |
|---|---|------------------------|--|----------|--|--|
| 2 | ATUPAÑA CHIMBOLEMA CÉSAR LEONIDAS | 033730880 ext. 1253 | catupana@unach.edu.ec | OPERADOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de 16 bombas eléctricas que conforman los sistemas de calentamiento a diésel, solar y generadores de ozono. 2. Operación del calentador a diésel de 30BHP de 1'030.000 BTU/HORA para calentar del agua de la piscina semiolímpica. 3. Operación de Filtro de Piscina semiolímpica. 4. Operación de caldero a diésel de 650.000 BTU/HORA para abastecimiento de agua caliente para piscina de niños, hidromasaje, sauna, turno y duchas de agua caliente. 5. Operación de dos filtros de 19 pulgadas correspondientes a la piscina de niños e hidromasaje. 6. Operación de bombas para abastecimiento de agua potable para todas las instalaciones de la piscina semiolímpica incluido baterías sanitarias. 7. Operación de tanque de combustible de 3500 gl de diésel. 8. Operación de tanque de combustible diario de 50 gl. 9. Operación de tanque de almacenamiento de 250 gl para agua caliente. 10. Operación de cámara de transformación de 75 KVA. 11. Operación de Tablero principal de distribución de energía eléctrica y cajas térmicas. 12. Operación de cepillado y aspiración de piscina semiolímpica, piscina de niños e hidromasaje. 13. Operación de duchas de agua caliente, sauna, turco e hidromasaje. |  |
|---|---|------------------------|--|----------|--|--|


| | | | | | | |
|---|--|------------------------|--|------------------------|---|--|
| 3 | AUQUILLA TACO LUIS FELIPE | 033730880 ext. 1253 | lauquilla@unach.edu.ec | AYUDANTE DE ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
| 4 | BAUTISTA SOLORZANO CLÉBER FERNANDO | 033730880 ext. 1253 | cbautista@unach.edu.ec | ELECTRICISTA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión en los diferentes edificios de la UNACH. 2. Revisar, instalar y verificar los suministros de energía eléctrica. 3. Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos y motores eléctricos. 4. Informar sobre el funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas. 5. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. 6. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. |  |


| | | | | | | |
|---|---------------------------------|------------------------|--|------------------------------|--|--|
| 5 | CARMILEMA REMACHE GERARDO | 033730880 ext. 1253 | icarmilema@unach.edu.ec | ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
| 6 | CASTELO CASTELO MIGUEL ÁNGEL | 033730880 ext. 1253 | mcastelo@unach.edu.ec | AYUDANTE DE MANTENIMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Área de Electricidad: Ayuda al electricista en actividades tales como: instalación de tendidos eléctricos, tableros de distribución, etc. Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier artefacto eléctrico. 2. Traslado de equipo, herramientas y materiales de trabajo. 3. Ayuda en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros. Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal. Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados. Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Universidad. 4. Colabora en la instalación de vidrios. Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio. 5. Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empaaduras, llaves y demás botes de agua. 6. Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten. 7. Demás disposiciones impartidas por su Jefe inmediato. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función |  |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------|--|----------|---|--|
| 7 | CHAFLA QUISHPE LUIS ERNESTO | 033730880 ext. 1253 | lchafia@unach.edu.ec | CONSERJE | <p>a) Realiza la limpieza, mantenimiento y cuidado de las áreas asignadas: oficinas, aulas, laboratorios, corredores, patios, aceras, baterías sanitarias, espacios verdes, etc.; utilizando herramientas, materiales de limpieza, equipos y prendas de protección para el efecto;</p> <p>b) Realiza servicio de mensajería, envío y entrega de documentos y correspondencia dentro y fuera de la institución en forma oportuna;</p> <p>c) Apoya en el control de accesos a las oficinas de la institución y controla las seguridades de los bienes institucionales;</p> <p>d) Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general;</p> <p>e) Realiza actividades sencillas de oficina y manejo de máquinas reproductoras de documentos, también atiende los requerimientos de los mandos, en actividades inherentes al puesto;</p> <p>f) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p> <p>g) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.</p> |  |
|---|--------------------------------|------------------------|--|----------|---|--|


| | | | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------|--|-----------|--|--|
| 8 | CHAFLA QUITO JOSÉ VALERIO | 033730880 ext. 1253 | jchafila@unach.edu.ec | JARDINERO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuidado y mantenimiento del gramado del estadio. 2. Cuidado y mantenimiento de áreas verdes del estadio 3. Cuidado y mantenimiento de la pista atlética. 4. Instalación y mantenimiento de sistema de riego por aspersión y a través de mangueras. 5. Abastecimiento, cuidado y mantenimiento de cisternas y bombas de agua. 6. Actividades de albañilería y gasfitería. |  |
| 9 | DAQUILEMA MOROCHO JAIME ESTUARDO | 033730880 ext. 1253 | jdaquilema@unach.edu.ec | PINTOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de pintura a todas las instalaciones de la UNACH que lo soliciten. 2. Realizar el pintado de aulas, oficinas y distintos ambientes, así como el mobiliario de la UNACH. 3. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 4. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad. 5. Operar equipo y maquinaria para pintado de muebles de metal. 6. Calcular el material necesario a través de metrajés para la realización de trabajos de pintura. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. |  |

| | | | | | | |
|----|--|------------------------|--|-------------------------|---|--|
| 10 | ECHEVERRIA SÁNCHEZ ARTURO PATRICIO | 033730880 ext. 1253 | aecheverria@unach.edu.ec | AYUDANTE DE MECÁNICA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Área de Electricidad: Ayuda al electricista en actividades tales como: instalación de tendidos eléctricos, tableros de distribución, etc. Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier artefacto eléctrico. 2. Traslado de equipo, herramientas y materiales de trabajo. 3. Ayuda en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros. Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal. Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados. Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Universidad. 4. Colabora en la instalación de vidrios. Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio. 5. Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empacaduras, llaves y demás botes de agua. 6. Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten. 7. Demás disposiciones impartidas por su Jefe inmediato. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función |  |
|----|--|------------------------|--|-------------------------|---|--|


| | | | | | | |
|----|--|------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| 11 | ECHEVERRIA SÁNCHEZ MARCO CORAZÓN | 033730880 ext. 1253 | mecheceria@unach.edu.ec | TÉCNICO DE MANTENIMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y mantener en óptimas condiciones a la Universidad Nacional de Chimborazo y sus instalaciones generales. 2. Área de Electricidad: Ayuda al electricista en actividades tales como: instalación de tendidos eléctricos, tableros de distribución, etc. Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier artefacto eléctrico. 3. Traslado de equipo, herramientas y materiales de trabajo. 4. Ayuda en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros. Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal. Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados. Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Universidad. 5. Colabora en la instalación de vidrios. Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio. 6. Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empacaduras, llaves y demás botes de agua. 7. Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten. 8. Demás disposiciones impartidas por su Jefe inmediato. 9. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
|----|--|------------------------|--|-----------------------------|---|--|


| | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------------|--|------------------------|---|--|
| 12 | GUILCA GUAMÁN ÁNGEL MARCELO | 033730880 ext. 1253 | amguilca@unach.edu.ec | AYUDANTE DE ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
|----|--------------------------------|------------------------|--|------------------------|---|--|



| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|------------------------|--|----------|---|--|
| 13 | HERRERA CHICAIZA MARCO VINICIO | 033730880 ext. 1253 | mvherrera@unach.edu.ec | SOLDADOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de soldadura en reparación o reconstrucción de piezas de equipos de la planta. 2. Realizar mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a los equipos de la Universidad. 3. Proporcionar mantenimiento mecánico y de soldadura en las estructuras metálicas de todas las áreas de la Universidad. 4. Recomendar innovaciones en equipos, materiales, repuestos y procedimientos. 5. Solicitar libranza del equipo a ser intervenido. 6. Registrar y reportar datos generados en ejecución de los trabajos (tiempos, materiales, repuestos, etc.) en órdenes de trabajo y formatos respectivos. 7. Reportar sobre terminación de trabajos y estado de equipos intervenidos cuando concluye en mantenimiento. 8. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 9. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 10. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
| 14 | HUARACA GAGÑAY JUAN CARLOS | 033730880 ext. 1253 | jhuaraca@unach.edu.ec | MECÁNICO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones sanitarias de la UNACH (tuberías, PVC, servicios higiénicos, cisternas, etc). 2. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema integral del desagüe de la UNACH. 3. Efectuar la instalación y distribución del agua y desagüe de la UNACH. 4. Arreglo y reparación de mobiliarios y bancas estudiantiles, divisiones modulares y ambientales en las dependencias de la institución. 5. Reparación de cubiertas de policarbonato y carpintería en madera, aluminio y vidrio. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. |  |

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| 15 | MORENO FIALLOS VÍCTOR MANUEL | 033730880 ext. 1253 | vmmoreno@unach.edu.ec | TÉCNICO DE MANTENIMIENTO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y mantener en óptimas condiciones a la Universidad Nacional de Chimborazo y sus instalaciones generales. 2. Área de Electricidad: Ayuda al electricista en actividades tales como: instalación de tendidos eléctricos, tableros de distribución, etc. Participa en la reparación de fluorescentes, interruptores, toma corrientes, cerraduras eléctricas, ventiladores y cualquier artefacto eléctrico. 3. Traslado de equipo, herramientas y materiales de trabajo. 4. Ayuda en la elaboración de puertas, protectores, ventanas, entre otros. Cambia cerraduras y bisagras en puertas de metal. Efectúa el acabado de las piezas de metal una vez soldados. Repara archivos, escritorios, estantes y demás mobiliario de la Universidad. 5. Colabora en la instalación de vidrios. Toma medidas al área donde se va a montar el vidrio. 6. Efectúa reparaciones menores de plomería siguiendo instrucciones de su superior, tales como cambios y ajustes de empacaduras, llaves y demás botes de agua. 7. Destapa y drena cañerías, tuberías, canales y demás sistemas que lo ameriten. 8. Demás disposiciones impartidas por su Jefe inmediato. 9. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
|----|---------------------------------|------------------------|--|-----------------------------|---|--|

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|------------------------|--|--------|--|--|
| 16 | MOYÓN TIXI LUIS GONZALO | 033730880 ext. 1253 | lgmoyon@unach.edu.ec | PINTOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de pintura a todas las instalaciones de la UNACH que lo soliciten. 2. Realizar el pintado de aulas, oficinas y distintos ambientes, así como el mobiliario de la UNACH. 3. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 4. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad. 5. Operar equipo y maquinaria para pintado de muebles de metal. 6. Calcular el material necesario a través de metrajes para la realización de trabajos de pintura. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. |  |
| 17 | PILCO CARRILLO LUIS XAVIER | 033730880 ext. 1253 | lxpilco@unach.edu.ec | PINTOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de pintura a todas las instalaciones de la UNACH que lo soliciten. 2. Realizar el pintado de aulas, oficinas y distintos ambientes, así como el mobiliario de la UNACH. 3. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 4. Colaborar en el transporte de materiales, equipos y más, dentro y fuera de la universidad. 5. Operar equipo y maquinaria para pintado de muebles de metal. 6. Calcular el material necesario a través de metrajes para la realización de trabajos de pintura. 7. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. |  |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------|--|---------|---|--|
| 18 | SAGBA CAISAGUANO VICTOR MANUEL | 033730880 ext. 1253 | vsagba@unach.edu.ec | ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
| 19 | SANTILLAN ARIAS SANTIAGO | 033730880 ext. 1253 | ssantillan@unach.edu.ec | ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |

| | | | | | | |
|----|--------------------|---------------------|--|----------|--|--|
| 20 | SANUNGA JOSÉ RAMÓN | 033730880 ext. 1253 | jsanunga@unach.edu.ec | OPERADOR | <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de 16 bombas eléctricas que conforman los sistemas de calentamiento a diésel, solar y generadores de ozono. 2. Operación del calentador a diésel de 30BHP de 1'030.000 BTU/HORA para calentar del agua de la piscina semiolímpica. 3. Operación de Filtro de Piscina semiolímpica. 4. Operación de caldero a diésel de 650.000 BTU/HORA para abastecimiento de agua caliente para piscina de niños, hidromasaje, sauna, turno y duchas de agua caliente. 5. Operación de dos filtros de 19 pulgadas correspondientes a la piscina de niños e hidromasaje. 6. Operación de bombas para abastecimiento de agua potable para todas las instalaciones de la piscina semiolímpica incluido baterías sanitarias. 7. Operación de tanque de combustible de 3500 gl de diesel. 8. Operación de tanque de combustible diario de 50 gl. 9. Operación de tanque de almacenamiento de 250 gl para agua caliente. 10. Operación de cámara de transformación de 75 KVA. 11. Operación de Tablero principal de distribución de energía eléctrica y cajas térmicas. 12. Operación de cepillado y aspiración de piscina semiolímpica, piscina de niños e hidromasaje. 13. Operación de duchas de agua caliente, sauna, turco e hidromasaje. |  |
|----|--------------------|---------------------|--|----------|--|--|

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|------------------------|--|------------------------|---|--|
| 21 | TAYO GALLARDO JOSÉ GABRIEL | 033730880 ext. 1253 | jtayo@unach.edu.ec | AYUDANTE DE ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
| 22 | TIERRA SISLEMA DAVID ORFILO | 033730880 ext. 1253 | dtierra@unach.edu.ec | MECÁNICO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones sanitarias de la UNACH (tuberías, PVC, servicios higiénicos, cisternas, etc). 2. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema integral del desagué de la UNACH. 3. Efectuar la instalación y distribución del agua y desague de la UNACH. 4. Arreglo y reparación de mobiliarios y bancas estudiantiles, divisiones modulares y ambientales en las dependencias de la institución. 5. Reparación de cubiertas de policarbonato y carpintería en madera, aluminio y vidrio. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. |  |

| | | | | | | |
|----|---|------------------------|--|------------------------|---|--|
| 23 | TIERRA TIERRA DIEGO ARMANDO | 033730880 ext. 1253 | datierra@unach.edu.ec | AYUDANTE DE ALBAÑIL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de albañilería, como reparaciones, refacciones, reacondicionamientos en las dependencias académicas y administrativas de la UNACH y en las instalaciones de los campus Universitario (pistas, veredas y canales de regadío). 2. Replantear y construir cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamiento, 3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento. 4. Construir cubiertas cerámicas y revestirlas con tejas. 5. Ejecutar revestimientos continuos con morteros y pastas. 6. Velar por la limpieza, seguridad y conservación de las distintas herramientas, máquinas, equipos e instalaciones del Departamento de Mantenimiento. 7. Otras funciones que le asigne el Subdirector de Infraestructura. 8. Denunciar en forma inmediata alguna anomalía que se pueda encontrar en el desempeño de su función. |  |
| 24 | UQUILLAS PAUCAR WASHINGTON GERMÁN | 033730880 ext. 1253 | wuquillas@unach.edu.ec | MECÁNICO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones sanitarias de la UNACH (tuberías, PVC, servicios higiénicos, cisternas, etc). 2. Realizar el mantenimiento y reparación del sistema integral del desagué de la UNACH. 3. Efectuar la instalación y distribución del agua y desague de la UNACH. 4. Arreglo y reparación de mobiliarios y bancas estudiantiles, divisiones modulares y ambientales en las dependencias de la institución. 5. Reparación de cubiertas de policarbonato y carpintería en madera, aluminio y vidrio. 6. Otras funciones que le asigne el Jefe de Oficina. |  |