

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
ITEM	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES	FOTO	

1	<p>NEGRETE COSTALES OMAR PATRICIO</p>	<p>033730880 ext. 1071</p>	<p>onegrete@unach.edu.ec</p>	<p>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Dirigir, dar seguimiento y evaluar: a) gestión de compras públicas, b) gestión de bienes e inventarios, c) servicios institucionales y apoyo logístico; y, d) gestión de infraestructura y mantenimiento;</p> <p>c. Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos y unidades a su cargo;</p> <p>d. Ejecutar el apoyo logístico a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;</p> <p>e. Dirigir los servicios institucionales, y sus componentes de gestión de transporte, seguridad física, limpieza y mensajería; y, administración de espacios físicos, escenarios académicos, deportivos y culturales;</p> <p>f. Dirigir la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes, en coordinación con las instancias de la Dirección Financiera, correspondientes;</p> <p>g. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Compras Públicas;</p> <p>h. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de responsabilidades de la Coordinación de Gestión de Infraestructura y Mantenimiento;</p> <p>i. Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección;</p> <p>Administrar, y controlar los bienes e inventarios de propiedad de la institución;</p>	
---	---	--------------------------------	---	------------------------------------	---	---

					<p>a. Gestionar la disponibilidad de los bienes inmuebles, muebles, materiales y suministros, mediante la adquisición, distribución y el mantenimiento de los mismos;</p> <p>b. Ejecutar los procesos de egresos y bajas de los bienes e inventarios institucionales;</p> <p>c. Realizar informes mensuales de los bienes, materiales y suministros institucionales; Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de los bienes, servidores, usuarios e instalaciones en el interior de la institución;</p> <p>l. Supervisar el desenvolvimiento y cumplimiento de atribuciones de las Coordinaciones de Gestión de Compras Públicas; y de Infraestructura y Mantenimiento;</p> <p>m. Dotar de los recursos de infraestructura, mobiliario, suministros y materiales para los ambientes laborales, así como en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano desarrollar el sistema de ingresos y egresos de custodios, a fin de que las vinculaciones y desvinculaciones laborales sean en paz y salvo;</p> <p>n. Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;</p> <p>o. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;</p> <p>p. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Logística y Administrativa;</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>q. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección;</p> <p>r. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;</p> <p>s. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;</p> <p>t. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;</p> <p>u. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

2	SOLIS COBOS PAOLA DE LAS MERCEDES	033730880 ext. 1061	psolis@unach.edu.ec	SECRETARIA- PROFESIONAL 2	<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>
---	-----------------------------------	---------------------	--	------------------------------	--



PERSONAL DE CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS					
ITEM	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES
1	GARCIA DOMINGUEZ RENE DAVID	033730880 ext. 1188	rgarcia@unach.edu.ec	BODEGUERO	<p>a) Realiza el plan de control de bodegas para determinar requerimientos;</p> <p>b) Realiza la recepción y verificación de bienes, materiales y equipos de acuerdo a la cantidad y características técnicas solicitadas;</p> <p>c) Ejecuta constataciones físicas y codificación los bienes de la institución;</p> <p>d) Organiza el almacenamiento de los bienes de larga duración y existencias de la institución;</p> <p>e) Realiza el registro de los egresos en los sistemas de inventarios de bienes de larga duración y existencias;</p> <p>f) Elabora y propone instructivos para la clasificación, ubicación y utilización de bienes que conforman el stock, a fin de almacenar correctamente; y realiza informes técnicos de la gestión del sistema de bodega;</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	MARTINEZ BRAVO ANGELICA MARIA	033730880 ext. 1610	amartinez@unach.edu.ec	ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS	<p>Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora trasposos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;</p> <p>b) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;</p> <p>c) Realiza actas de trasposos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;</p> <p>d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;</p> <p>e) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal</p> <p>f) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;</p> <p>g) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;</p> <p>i) Realiza informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;</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 de la</p>	
--	--	--	--	--	--	--

3	NEIRA ALTAMIRANO LUIS FERNANDO	033730880 ext. 1207	luis.neira@unach.edu.ec	ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS	<p>Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;</p> <p>b) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;</p> <p>c) Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;</p> <p>d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;</p> <p>e) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal</p> <p>f) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;</p> <p>g) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;</p> <p>i) Realiza informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;</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 de la</p>	
--	--	--	--	--	--	--

4	OLMEDO OLMEDO NUBIA MARITZA	033730880 ext. 1181	nolmedo@unach.edu.ec	ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS	<p>Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;</p> <p>b) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;</p> <p>c) Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;</p> <p>d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;</p> <p>e) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal</p> <p>f) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;</p> <p>g) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;</p> <p>i) Realiza informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;</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 de la</p>	
--	--	--	--	--	--	--

5	RAMOS GONZALEZ MARCO FERNANDO	033730880 ext. 1179	mramos@unach.edu.ec	ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS	<p>Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;</p> <p>b) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;</p> <p>c) Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;</p> <p>d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;</p> <p>e) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal</p> <p>f) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;</p> <p>g) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;</p> <p>i) Realiza informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;</p> <p>h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</p>	 <p>Fernando Ramos</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 de la</p>	
--	--	--	--	--	--	--

6	SALGUERO CAJO ROCIO DEL PILAR	033730880 ext. 1180	rocio.salguero@unach.edu.ec	ANALISTA DE BIENES E INVENTARIOS	<p>Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;</p> <p>b) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;</p> <p>c) Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;</p> <p>d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;</p> <p>e) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal</p> <p>f) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;</p> <p>g) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;</p> <p>i) Realiza informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;</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 de la UNACH, de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

7	TAPIA ALULEMA LUIS FERNANDO	033730880 ext. 1188	ltapia@unach.edu.ec	BODEGUERO	<p>a) Realiza el plan de control de bodegas para determinar requerimientos;</p> <p>b) Realiza la recepción y verificación de bienes, materiales y equipos de acuerdo a la cantidad y características técnicas solicitadas;</p> <p>c) Ejecuta constataciones físicas y codificación los bienes de la institución;</p> <p>d) Organiza el almacenamiento de los bienes de larga duración y existencias de la institución;</p> <p>e) Realiza el registro de los egresos en los sistemas de inventarios de bienes de larga duración y existencias;</p> <p>f) Elabora y propone instructivos para la clasificación, ubicación y utilización de bienes que conforman el stock, a fin de almacenar correctamente; y realiza informes técnicos de la gestión del sistema de bodega;</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>
---	--------------------------------	------------------------	--	-----------	--



8	ZAVALA SECAIRA IVAN CRISTOBAL	033730880 ext. 1178	izavala@unach.edu.ec	TECNICO 3 DE CONTROL DE BIENES	<p>Realiza y codifica el ingreso de bienes adquiridos o donados, elabora traspasos de bienes y demás registros en los sistemas de bienes y existencias creados para el efecto, a fin de realizar su control;</p> <p>b) Efectúa entrega recepción de bienes, cuando se producen cambios de custodios, con el objeto de determinar a los nuevos responsables;</p> <p>c) Realiza actas de traspasos, reingresos, donaciones, bajas, devoluciones, reposiciones de activos y suministros; con el objeto de mantener depurado los inventarios;</p> <p>d) Realiza constataciones físicas de bienes, verificando el custodio y el lugar asignado para mantener actualizada la información e informa de las novedades a los jefes inmediatos;</p> <p>e) Participa en la Elaboración del Plan de Control de Bienes, a fin de determinar las actividades a cumplir durante el ejercicio fiscal</p> <p>f) Elabora informes de bajas, remates, y desaparición de bienes para seguir el trámite legal correspondiente;</p> <p>g) Asegura los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente y emite el listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada;</p> <p>i) Realiza informes técnicos de la gestión de bienes e inventarios y elabora documentación habilitante en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de Bienes e Inventarios, Servicios Institucionales y Apoyo Logístico de la institución;</p> <p>h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</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 de la UNACH, de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;	
PERSONAL DE TRANSPORTE						
ITEM	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES	
1	CHANGOTASIG AYALA DANNY ANDRÉS	033730880 ext. 1272	dchangotasig@unach.edu.ec	ANALISTA DE TRANSPORTES	<p>a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos del proceso de gestión de transporte institucional; así también supervisa la realización de las actividades encomendadas al personal de conductores de la Institución asignando el uso de vehículos, destinos y horarios;</p> <p>b) Gestiona el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales;</p> <p>c) Gestiona el cumplimiento de requisitos para la circulación de los vehículos institucionales y se responsabiliza de los trámites relacionados ante las autoridades competentes de tránsito y transporte terrestre, al control de kilometraje de los vehículos, así como la guarda y no utilización de los mismos en días festivos, feriados y fuera de horarios de trabajo;</p> <p>d) Solicita con base a las necesidades técnicas identificadas la adquisición de equipos y accesorios del mantenimiento</p>	

					<p>vehicular;</p> <p>e) Realiza informes técnicos de gestión de transporte y elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública para el correcto rendimiento y mantenimiento de los vehículos institucionales;</p> <p>f) Elabora y propone normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para la gestión de transporte institucional;</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, directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.</p>	
2	AYALA LOZA EDISON	033730880 ext. 1272	edayala@unach.edu.ec	CHOFER	<p>a) Conduce el vehículo que se le asigne para movilizar al personal, materiales, herramientas, equipos e insumos; así como realiza mensajería y otras diligencias externas, de acuerdo a las instrucciones, manuales y procedimientos establecidos;</p> <p>b) Verifica diariamente las condiciones de funcionamiento (lubricación, combustible, agua, batería, frenos, etc.) y limpieza;</p> <p>c) Realiza el mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo y efectúa reparaciones mecánicas menores indispensables para el buen funcionamiento del automotor;</p> <p>d) Presenta reportes de daños y/o averías graves del</p>	

3	CÁRDENAS MAZÓN EDUARDO MAURICIO	033730880 ext. 1272	emcardenas@unach.edu.ec	CHOFER	<p>vehículo para solicitar reparación del mismo;</p> <p>e) Vigila la adecuada utilización y mantenimiento del automotor y sus herramientas, con estricto apego a las normas de tránsito, control y demás disposiciones legales pertinentes;</p> <p>f) Mantiene discreción y reserva sobre las conversaciones que mantienen las autoridades y usuarios durante la movilización que realiza. Así también sobre los documentos con carácter confidencial;</p> <p>g) Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general;</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 de la 281 UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.</p>
4	CHUNATA INCA FRANCISCO JESÚS	033730880 ext. 1272	fchunata@unach.edu.ec	CHOFER	



5	HERNÁNDEZ CESEN EDGAR GONZALO	033730880 ext. 1272	eghernandez@unach.edu.ec	CHOFER	
6	HERNÁNDEZ LOZA ÁNGEL ARTURO	033730880 ext. 1272	ahernandez@unach.edu.ec	CHOFER	

7	LATORRE INCA ERIBERTO BENJAMÍN	033730880 ext. 1272	elatorre@unach.edu.ec	CHOFER	
8	MOROCHO ESPINOSA EDGAR ANIBAL	033730880 ext. 1272	emorocho@unach.edu.ec	CHOFER	

9	PINEDA VILLARROEL JHONY CÉSAR	033730880 ext. 1272	jpineda@unach.edu.ec	CHOFER		
10	SÁNCHEZ CALERO ÁNGEL EDMUNDO	033730880 ext. 1272	asanchez@unach.edu.ec	CHOFER		

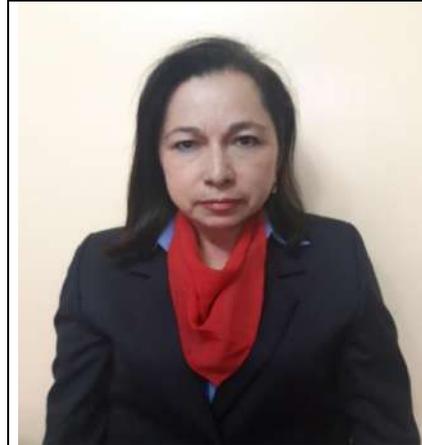
11	TAIPE MORENO RUSBEL ALONSO	033730880 ext. 1272	rtaipe@unach.edu.ec	CHOFER
12	USCA AYALA SEGUNDO RODRIGO	033730880 ext. 1272	susca@unach.edu.ec	CHOFER



13	VALLEJO CHÁVEZ EDISON FERNANDO	033730880 ext. 1272	evallejo@unach.edu.ec	CHOFER		
14	VERDEZOTO VERDEZOTO JOSÉ MIGUEL	033730880 ext. 1272	jverdezo@unach.edu.ec	CHOFER		
PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES						
ITEM	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES	FOTO

1	ADRIANO TIERRA BLANCA LEONOR	033730880 ext. 1011	badriano@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	<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>	
---	---------------------------------	------------------------	--	--------------------------	---	---

2	AGUIRRE CELI CARLOS EDUARDO	033730880 ext. 1011	caguirre@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
3	ARANDA PESANTEZ NINFA CARMELA	033730880 ext. 1011	naranda@unach.edu.ec	CONSERJE



4	ASQUI LOPEZ ELSA IRENE	033730880 ext. 1011	easqui@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
5	AZANZA ABRIGO LUIS FERNANDO	033730880 ext. 1011	lazanza@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



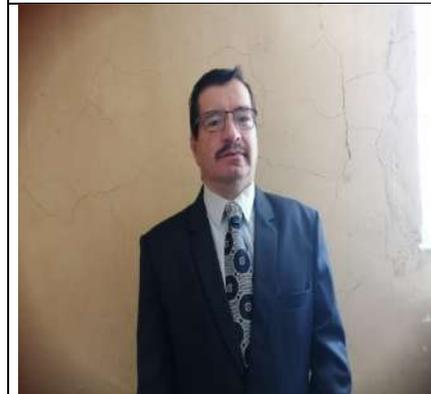
6	BARROS CALERO VICTOR HUGO	033730880 ext. 1011	vbarros@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
7	BARZALLO BALSECA JULIO CESAR	033730880 ext. 1011	jbarzallo@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



8	BONIFAZ ARANDA MAYRA SARA	033730880 ext. 1011	mbonifaz@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
9	CAIZAGUANO APUGLLON HECTOR ENRIQUE	033730880 ext. 1011	hcaizaguano@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

10	CALDERON LEDESMA JUANA ESTHER	033730880 ext. 1011	icalderon@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
11	CALDERON LEDESMA LUIS ARMANDO	033730880 ext. 1011	icalderon@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

12	CANDO HUARACA ROSA ISABEL	033730880 ext. 1011	rcando@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
13	CARPIO MUÑOZ WASHINGTON GONZALO	033730880 ext. 1011	wcarpio@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



14	CASTILLO PARRA JOSE RICARDO	033730880 ext. 1011	jcastillo@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
15	CASTILLO GOMEZ ROGELIO VINICIO	033730880 ext. 1011	rcastillo@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



16	CEPA IZA CARLOS FABIAN	033730880 ext. 1011	ccepa@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
17	CHAPALBAY BRAVO CESAR DANILO	033730880 ext. 1011	cchapalbay@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	



18	FLORES CONDO RAUL VINICIO	033730880 ext. 1011	rflores@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
19	GARNICA GUEVARA PABLO EFRAIN	033730880 ext. 1011	pgarnica@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

20	GONZALEZ ROBALINO JULIO VICENTE	033730880 ext. 1011	jgonzalez@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS		
21	GUANANGA MAYORGA LUIS ALFONSO	033730880 ext. 1011	jguananga@unach.edu.ec	CONSERJE		

22	GUAÑO LARA LUCIA LUCRECIA	033730880 ext. 1011	lguaño@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
23	HERRERA MENA ANGEL RICARDO	033730880 ext. 1011	aherrera@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



24	INCA VELASCO WASHINGTON DAVID	033730880 ext. 1011	winca@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
25	LLANOS GARCIA JHENRY AGUSTIN	033730880 ext. 1011	jllanos@unach.edu.ec	CONSERJE



26	LOPEZ ADRIANO SILVIA NATALY	033730880 ext. 1011	slopez@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
27	LOPEZ BORJA MERCEDES RICARDINA	033730880 ext. 1011	mlopez@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	



28	MATA OROZCO MILTON GRIMEN	033730880 ext. 1011	mmata@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
29	MEJIA VITERI GERARDO DE JESUS	033730880 ext. 1011	dmejia@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



30	MIÑO SAMANIEGO MARCO ANTONIO	033730880 ext. 1011	mmiño@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
31	MIRANDA CONDOR JUAN CARLOS	033730880 ext. 1011	jmiranda@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

32	MOYON LAMIÑA MARIA CECILIA	033730880 ext. 1011	mmoyon@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
33	MOYON TIERRA LUZ MARIA	033730880 ext. 1011	lmoyon@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

34	MURILLO MIRANDA FRANKLIN SAMUEL	033730880 ext. 1011	fmurillo@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS		
35	ORTEGA CORDOVA DEISY MARUJA	033730880 ext. 1011	dortega@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS		

36	PACA PADILLA MARTHA CECILIA	033730880 ext. 1011	mpaca@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
37	PADILLA LARA JESUS AUGUSTO	033730880 ext. 1011	jpadilla@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

38	PALA CHAFLA HECTOR ROLANDO	033730880 ext. 1011	hpala@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
39	PALTAN PAREDES EDUARDO VINICIO	033730880 ext. 1011	epaltan@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

40	PARREÑO LUCERO SANDRA ODERAY	033730880 ext. 1011	sparreño@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
41	PAULLAN HERNANDEZ ALEX DARIO	033730880 ext. 1011	apaullan@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



42	PILCO MORENO LUIS FERNANDO	033730880 ext. 1011	lpilco@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
43	PINEDA CASTILLO JHONY FABIAN	033730880 ext. 1011	jpineda@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	



44	QUINLLIN PAREDES LUIS WILFRIDO	033730880 ext. 1011	lquinllin@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
45	QUINLLIN PAREDES LUZ MARGARITA	033730880 ext. 1011	lquinllin@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	



46	QUISHPI PALTA SEGUNDO MANUEL	033730880 ext. 1011	squishpi@unach.edu.ec	CONSERJE
47	RODAS GARCIA VERONICA DEL PILAR	033730880 ext. 1011	drodas@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



48	SAENZ HIDALGO LEOPOLDO GUSTAVO	033730880 ext. 1011	lsaenz@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
49	SALAS ORTIZ DIEGO FERNANDO	033730880 ext. 1011	dsalas@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

50	SALAZAR ASTUDILLO ROSA MARIA PIEDAD	033730880 ext. 1011	msalazar@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS
51	SAMANIEGO YANEZ ADRIANA JACQUELINE	033730880 ext. 1011	asamaniego@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS



52	SILVA BRAVO ALEX PATRICIO	033730880 ext. 1011	asilva@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
53	SINCHE LEON ANGEL JOSE	033730880 ext. 1011	asinche@unach.edu.ec	CONSERJE	

54	TAYUPANDA TAYUPANDA ALEX VINICIO	033730880 ext. 1011	atayupanda@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
55	UGSIÑA YUPANGUI ANGEL VICTOR	033730880 ext. 1011	augsifna@unach.edu.ec	CONSERJE	



56	URQUIZO CEVALLOS FERNANDO RUBEN	033730880 ext. 1011	furquizo@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
57	VARGAS MOYON GLORIA MATILDE	033730880 ext. 1011	gvargas@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

58	VELASTEGUI SATAN HUMBERTO PATRICIO	033730880 ext. 1011	hvelastegui@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	
59	VILEMA LOJA BYRON JAVIER	033730880 ext. 1011	bvilema@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS	

60	VILEMA MIRANDA FRANKLIN ROBERTO	033730880 ext. 1011	fvilema@unach.edu.ec	AUXILIAR DE SERVICIOS		
PERSONAL DE GUARDIAS						
ITEM	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES	

1	BONILLA LOPEZ RAUL FERNANDO	033730880 ext. 1148	rbonilla@unach.edu.ec	GUARDIA	<p>a) Brinda permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales, así como: edificios, laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir robos, sabotajes, incendios y desmanes;</p> <p>b) Verifica que los edificios, laboratorios, espacios físicos, vehículos se encuentren con sus respectivas seguridades antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así robos, sabotajes, incendios y su destrucción;</p> <p>c) Realiza la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través del parte de novedades diarias, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad;</p> <p>d) Abre las puertas de ingreso a los predios, edificaciones y facilita el ingreso del personal para que puedan realizar sus actividades, llevando un registro de ingresos y salidas de personas y bienes;</p> <p>e) Presta auxilio a cualquier persona que demande ayuda en los predios universitarios y colabora en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación;</p> <p>f) Proporciona información institucional a clientes internos y externos para satisfacer sus requerimientos;</p> <p>g) Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general;</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 de la</p>
---	--------------------------------	------------------------	--	---------	--



2	CAICEDO BALSECA CESAR AUGUSTO	033730880 ext. 1148	ccaicedo@unach.edu.ec	GUARDIA	UNACH; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.
3	GARCIA GUERRERO JUAN CARLOS	033730880 ext. 1148	juangarcia@unach.edu.ec	SUPERVISOR	



4	GUEVARA MIÑAN BYRON VICENTE	033730880 ext. 1148	bguevara@unach.edu.ec	GUARDIA
5	LLIGUIN INFANTE EDISON MEDARDO	033730880 ext. 1148	elliguin@unach.edu.ec	GUARDIA



6	LOPEZ SANCHEZ GUSTAVO PATRICIO	033730880 ext. 1148	glopez@unach.edu.ec	GUARDIA	
7	MASACHE ABRIGO EDISON JUNIOR	033730880 ext. 1148	emasache@unach.edu.ec	GUARDIA	



8	MEDINA ANILEMA CARLOS FERNANDO	033730880 ext. 1148	cmedina@unach.edu.ec	GUARDIA	
9	MORILLO PANATA HUGO VINICIO	033730880 ext. 1148	hmorillo@unach.edu.ec	GUARDIA	

10	PROCEL GUAMAN JAIME RODRIGO	033730880 ext. 1148	jprocel@unach.edu.ec	GUARDIA	
11	ROBALINO SALAS LUIS ENRIQUE	033730880 ext. 1148	lrobalinos@unach.edu.ec	GUARDIA	

12	SUICA VIGME JORGE GONZALO	033730880 ext. 1148	jsuica@unach.edu.ec	GUARDIA		
13	TELLO ASTUDILLO GERARDO REDENTOR	033730880 ext. 1148	gtello@unach.edu.ec	GUARDIA		
ESCENARIOS DEPORTIVOS Y CULTURALES						
ITEM	NOMBRES	TELÉFONO	CORREO	CARGO	ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES	

1	LATORRE INCA JOSÉ HUMBERTO	033730880 ext. 1202	jlatorre@unach.edu.ec	SUPERVISOR DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	<p>a. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones determinadas en el presente Reglamento y la demás normativa aplicable para el efecto.</p> <p>b. Elaborar la planificación mensual de actividades y eventos de los diferentes escenarios deportivos y culturales a su cargo, en función de los requerimientos de las unidades académicas y ponerlos en conocimiento del Vicerrector Administrativo para su aprobación.</p> <p>c. Verificar que previo a la utilización de los escenarios deportivos y culturales, se haya legalizado su uso mediante la suscripción del contrato o acta de entrega – recepción.</p> <p>d. Colaborar con toda la organización de los eventos deportivos y culturales.</p> <p>e. Dar a conocer a los usuarios, las normas de uso del escenario.</p> <p>f. Llevar el control estadístico de cada torneo o evento que se realice en el escenario.</p> <p>g. Controlar el desarrollo de la programación previamente autorizada.</p> <p>h. Poner en conocimiento del Vicerrector Administrativo las sugerencias, quejas y reclamos que se formulen.</p> <p>i. Llevar el control y registro de ingreso de usuarios al escenario y presentar mensualmente un informe al Vicerrector Administrativo.</p> <p>j. Velará por la seguridad y cuidado de los equipos e implementos del escenario a su cargo.</p> <p>k. Entregar y registrar los implementos y equipos pertenecientes a la UNACH.</p> <p>l. Establecer el horario de apertura y cierre del escenario deportivo. de conformidad a lo establecido en los contratos, actas y en el presente Reglamento.</p> <p>m. Es el responsable del control, mantenimiento y buen funcionamiento de la instalación, para lo cual</p>	
---	-------------------------------	------------------------	--	---	---	---

2	CAZORLA MACHADO JUAN CARLOS	033730880 ext. 1206	icazorla@unach.edu.ec	PROMOTOR CULTURAL	implementará una organización y administración eficiente en cooperación con el personal de mantenimiento y limpieza de la UNACH. n. Informar oportunamente al Vicerrector Administrativo las anomalías o deterioro de los equipos o ambientes. o. Las demás que determinen las autoridades de la UNACH.	
---	--------------------------------	------------------------	--	----------------------	---	---