





NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONTACTO	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	FOTOGRAFÍA
Yolanda Elizabeth Salazar Granizo	<p><b>Teléfono de la dependencia:</b> 03730880 Extensión 1030</p> <p><b>Correo Electrónico institucional:</b> ysalazar@unach.edu.ec</p>	<p>Vicerrectora Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emite, difunde y monitorea las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo del macro proceso institucional de gestión administrativa, que garantice el mejoramiento continuo;</li> <li>b) Dirige y supervisa la gestión, desarrollo y cumplimiento de la planificación, atribuciones y procesos de las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado Administrativo, alineada con la planificación estratégica institucional;</li> <li>c) Dirige la autoevaluación de los procesos bajo la dependencia del Vicerrectorado Administrativo, de conformidad con el modelo de autoevaluación institucional, dispone acciones de mejora continua en su ámbito, orientando las facilidades necesarias en los procesos de evaluaciones externas de las unidades bajo su dirección;</li> <li>d) Supervisa la ejecución de la planificación operativa anual y el plan anual de compras de las unidades orgánicas dependientes del Vicerrectorado Administrativo, alineados a la metodología de planificación institucional;</li> <li>e) Dirige el desarrollo de un sistema de control interno que genere transparencia y eficacia en los procesos administrativos; y el sistema de transparencia y rendición de cuentas institucional;</li> <li>f) Efectúa el liderazgo de la gestión de la calidad del Vicerrectorado Administrativo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;</li> <li>g) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</li> <li>h) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Consejo Universitario y Rector de la UNACH, en el ámbito de cada una de sus competencias.</li> </ul>	

<p>Ana María Rosero Echeverría</p>	<p><b>Teléfono de la dependencia:</b> 03730880 Extensión 1031</p> <p><b>Correo Electrónico institucional:</b> arosero@unach.edu.ec</p>	<p>Secretaría de Vicerrectorado Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</li> <li>Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;</li> <li>Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;</li> <li>Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</li> <li>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.</li> </ol>	
------------------------------------	--	--	---

<p>Bethie Margarita Paredes Páliz</p>	<p><b>Teléfono de la dependencia:</b> 03730880 Extensión 1032</p> <p><b>Correo Electrónico institucional:</b> bparedes@unach.edu.ec</p>	<p>Secretaría de Vicerrectorado Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado;</li> <li>Mantiene actualizado el archivo de la unidad, bajo un sistema de fácil acceso que permita la localización inmediata de documentos;</li> <li>Prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas o resoluciones;</li> <li>Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</li> <li>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.</li> </ol>	
---------------------------------------	---	--	---

<p>Cristian Gustavo Suárez Bastidas</p>	<p><b>Teléfono de la dependencia:</b> 03730880 Extensión 1033</p> <p><b>Correo Electrónico institucional:</b> csuarez@unach.edu.ec</p>	<p>Asesor Jurídico asignado al Vicerrectorado Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asesora y emite informes de asesoría a Autoridades en el ámbito de procesos de gestión administrativa, académica, investigación, vinculación y postgrado;</li> <li>b) Asesora y formula propuestas de planes, programas, proyectos, políticas, metodologías, procedimientos, normativa e instrumentos que fortalezcan la gestión de las unidades y procesos institucionales;</li> <li>c) Integra equipos de trabajo en las unidades y procesos de gestión institucional, para el asesoramiento en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica, operativa y presupuestaria de conformidad con la normativa legal vigente;</li> <li>d) Asesora en el diseño, ejecución y evaluación de planes de mitigación de riesgos y modelos de contingencia de las unidades y procesos institucionales;</li> <li>e) Coordina con organismos públicos, privados y comunidad universitaria, las actividades de asesoría propias de la gestión administrativa pública y del sistema de educación superior;</li> <li>f) Elabora informes de rendición de cuentas, gestión de las unidades y procesos que lo integran;</li> <li>g) Elabora y presenta informes mensuales a la máxima autoridad de las labores de asesoría realizadas, en el que incluyan el detalle de tareas asignadas, así como indicadores de cumplimiento, mismas que serán remitidas a la UATH; estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento que la autoridad disponga. Al finalizar la relación contractual en el cargo deberá presentar un informe con las respectivas justificaciones técnicas, conclusiones y recomendaciones;</li> <li>h) Cumplir con su rol de acuerdo a la naturaleza del cargo conforme lo determinado en la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores;</li> <li>i) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo;</li> <li>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 de la UNACH; de los Directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.</li> </ol>	
---	--	---	--