

UNIVERSIDAD DE MACHALA

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL

Aprobado en segunda discusión, según Res. del H.C.U No. 112-2003 del 2-Sep-03

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE MACHALA.

TITULO PRIMERO

Art. 1 DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La Universidad de Machala para el cumplimiento de sus fines y objetivos esta estructurada por los siguientes niveles organizacionales.

- a) Nivel Directivo
- b) Nivel Ejecutivo
- c) Nivel Asesor
- d) Nivel de Apoyo
- e) Nivel Operativo

CAPITULO I

Art.2 DEL NIVEL DIRECTIVO

Constituye el más alto grado de autoridad institucional, determina las políticas institucionales. Expide, Reforma, Deroga las resoluciones, normas, reglas de la Administración; e interpreta el Estatuto y Reglamentos. Está conformado por:

- a) Consejo Universitario

CAPITULO II

Art. 3 DEL NIVEL EJECUTIVO

Ejerce la autoridad que orienta y ejecuta las políticas y directrices emanadas del nivel Directivo, dentro de los preceptos de la Ley y Reglamentos. Se constituye de la siguiente manera:

- a) Rectorado

- b) Vicerrectorado Académico
- c) Vicerrectorado Administrativo

CAPITULO III

Art. 4 DEL NIVEL ASESOR

Constituye el órgano consultivo y de asesoría; tiene relación directa con los niveles, Directivo y Ejecutivo, e indirecta con los demás niveles, esta integrado por:

- a) Comisión de Evaluación Interna
- b) Comisión de Vinculación con la colectividad
- c) Dirección de Planificación. Con las Secciones:
 - Planeamiento Académico
 - Planeamiento Administrativo
- d) Procuraduría General
- e) Auditoria Interna
- f) Comisiones especiales:
 - Académica y de Investigación
 - De Presupuesto.
 - De Calificación de ofertas
 - De Admisión y Becas

CAPITULO IV

Art.5 DEL NIVEL DE APOYO

Brinda apoyo a los otros niveles administrativos de la organización, cumple las disposiciones provenientes del Nivel Ejecutivo y esta conformado por:

- a) Secretaría General. Con la Sección:

Documentación y Archivo

- b) Dirección Financiera. Con las Secciones:
 - Contabilidad
 - Presupuesto
 - Tesorería
 - Bodega General
- c) Dirección Administrativa. Con las Secciones:
 - Adquisiciones
 - Control de Bienes
 - Servicios Generales
- d) Departamento de Recursos Humanos. Con las Secciones:
 - Administración del Sistema
 - Bienestar Social
- e) Departamento de Informática. Con las Secciones:
 - Sistemas
 - Internet-Intranet
- f) Departamento de Construcciones
- g) Departamento de Comunicación Social y Promoción Cultural. Con las Secciones:
 - Comunicación Social
 - Publicaciones
 - Cultura y Arte
 - Cooperación e Intercambio Interinstitucional.
- h) Departamento de Bienestar Universitario.

CAPITULO V

Art.6 DEL NIVEL OPERATIVO

Ejecuta los planes operativos y programas establecidos por los niveles Directivo y Ejecutivo.
Está integrado por:

- a) Facultades y Escuelas
- b) Institutos.
- c) Organismos de mejoramiento:

Centros de Planificación y Coordinación Académica (CEPYCA)
Centros de Post Grado y Educación Continua (CEPOST)
Centros de Investigaciones
Centros de Educación a Distancia
Centros Productivos

d) Unidades de Apoyo Académico:

Biblioteca
Laboratorio o Dpto. de prácticas estudiantiles
Audiovisuales
Granjas y Jardines

TITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO

Art. 7 CONSEJO UNIVERSITARIO

Son funciones:

- a) Convocar a elecciones de Rectores y Vicerrectores en los términos señalados en la ley, estatuto y reglamentos;
- b) Posesionar al Rector y Vicerrectores;
- c) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector y Vicerrectores;
- d) Formular y aprobar el estatuto y sus reformas y someterlos a consideración del CONESUP;
- e) Aprobar el presupuesto de la universidad y sus reformas, de conformidad con la ley, estatuto y reglamentos; vigilar y fiscalizar su aplicación, así como la administración de sus bienes y valores, cuya cuantía procurará incrementar.
- f) Aprobar el uso de fondos no provenientes del Estado, los que estarán sujetos al control especificados en la ley, estatuto y reglamentos.

- g) Aprobar los estatutos de las asociaciones de profesores, de estudiantes, y de empleados y trabajadores.
- h) Dirigir, coordinar, normar y reglamentar la vida académica administrativa de la institución, así como el modelo educativo, perfiles profesionales, carreras y programas de sus unidades académicas y administrativas, previo informe de la comisión de evaluación interna.
- i) Crear, reestructurar o suprimir unidades académicas o administrativas de la institución, previo informe de la comisión de evaluación interna.
- j) Autorizar los nombramientos o contratos de docentes o empleados.
- k) Juzgar y sancionar a profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, cuando hubiere lugar, previa investigación e información sumaria, sujetándose a lo establecido en la ley, estatuto y reglamentos.
- l) Remover a docentes o empleados, requiriéndose la resolución fundamentada de las dos terceras partes del Consejo Universitario; y, resolver sobre sus renunciaciones.
- m) Autorizar contratos de hasta un año de duración de personal docente especializado nacional o extranjero, que sea requerido para cumplir una actividad específica en la institución y resolver sobre sus renunciaciones.
- n) Conceder licencias y declarar en comisión de servicios por más de treinta días al Rector y Vicerrectores, y por más de noventa días, al resto de personal docente y administrativo.
- o) Convocar a elecciones de las asociaciones de profesores, de estudiantes, y de empleados y trabajadores, cuando éstas no lo hicieren en los términos establecidos en sus estatutos y reglamentos.
- p) Convocar a elecciones de representantes estudiantiles, empleados y trabajadores, cuando éstas no lo hicieren en los términos establecidos en sus estatutos y reglamentos.
- q) Convocar a referendo para consultar asuntos de trascendental importancia para la institución.
- r) Resolver en última instancia decisiones de Junta de Facultad y Consejo Directivo, siempre que no sean reglamentariamente inapelables.
- s) Conceder becas a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores, según las posibilidades y necesidades de la Institución.
- t) Refrendar, revalidar y equiparar títulos universitarios de conformidad con la ley, estatuto y reglamentos y la normativa que establezca el CONESUP.

- u) Resolver y aprobar inversiones y adquisiciones de cuantía mayor al 0,5 % de los ingresos presupuestados, previo cumplimiento de requisitos establecidos en la ley, estatuto y reglamentos.
- v) Aprobar las políticas, procedimientos y reglamentos de la institución.
- w) Aprobar la creación, supresión, suspensión y reorganización de sus extensiones en el país y en el exterior, de conformidad con la ley, estatuto, reglamentos y convenios internacionales.
- x) Autorizar al Rector la suscripción de convenios con otras instituciones similares o afines de Ecuador o del mundo, debiéndolos remitir al CONESUP para su registro.
- y) Fijar los derechos y tasas que le corresponde percibir a la institución por la prestación de servicios.
- z) Autorizar la adquisición, enajenación y permuta de sus bienes, de acuerdo a la Ley, Estatutos y Reglamentos.
- aa) Las demás que señalen la ley, estatuto y reglamentos.

CAPITULO II

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art.8 RECTORADO

Son funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Ley, Estatuto, y Reglamentos; y las resoluciones de referendo, de Consejo Universitario; y, demás organismos universitarios.
- b) Convocar y presidir el Consejo Universitario, Comisión de Evaluación Interna, Comisión de Vinculación con la Comunidad, Comisión de Admisión y Becas; y demás organismos establecidos en la ley, estatutos y reglamentos
- c) Vigilar el cumplimiento del Plan Estratégico, del Plan Operativo anual, y de la vida académica y administrativa de la Universidad.

- d) Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la ley, estatuto y reglamentos.
- e) Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renunciaciones de docentes empleados y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra autoridad.
- f) Posesionar a representantes de Profesores, estudiantes, empleados y trabajadores ante el Consejo Universitario.
- g) Refrendar los títulos universitarios,
- h) Conceder licencia por justa causa a profesores, empleados y trabajadores hasta por noventa días.
- i) Disponer auditorias y exámenes especiales a los bienes y fondos de la Universidad, así como a la inversión de asignaciones a favor de los organismos de docentes, estudiantes, empleados y trabajadores
- j) Autorizar contratos y pagos hasta el 0,5% de los ingresos presupuestados, previo el cumplimiento de requisitos legales
- k) Celebrar contratos sobre inversiones y adquisiciones autorizadas por el Consejo Universitario
- l) Juzgar y sancionar a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores cuando hubiere lugar
- m) Delegar a los Vicerrectores para que lo representen en determinado acto específico, quienes dentro de sus competencias organizarán y dirigirán sus actividades en consenso con el Rector
- n) Presentar el informe anual de sus labores a la comunidad universitaria
- o) Conocer y aprobar los resultados de la gestión financiera de la institución de manera general y por programas y proyectos.
- p) Analizar y resolver sobre informes de unidades académicas, administrativas, docentes y estudiantiles de la universidad
- q) Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la universidad
- r) Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario;
- s) Informar permanentemente a la sociedad y a la comunidad universitaria las actividades realizadas por la Institución

- t) Expedir los nombramientos y contratos que otorgue el Consejo Universitario
- u) Los demás que señale la ley, estatuto y reglamentos

Art.9 VICERRECTORADO ACADEMICO

Son funciones:

- a) Subrogar en sus funciones al Rector, en caso de licencia o vacancia temporal del cargo.
- b) Integrar el Consejo Universitario con voz y voto.
- c) Presidir las Comisiones: Académica y de Investigación, de Admisión y Becas, el Consejo de Post Grado, el Consejo Editorial y la de Concursos de Merecimientos para proveer cargos docentes en Escuelas e Institutos adscritos al Rectorado.
- d) Informar al Rector sobre las resoluciones de las Comisiones señaladas en el literal c
- e) Efectuar el seguimiento de los procedimientos académicos de la Universidad y el cumplimiento de los planes y programas de estudio, investigación, postgrado y establecer los correctivos necesarios.
- f) Vigilar que los Concursos de Méritos, Oposición y Pedagogía del personal docente, se cumpla de conformidad con el Reglamento creado para estos fines
- g) Representar al Rector cuando fuere delegado por esta autoridad.
- h) Ejercer las demás funciones delegadas por el Rector, dentro de las competencias que le son propias o las determinadas por el Consejo Universitario.
- i) Las demás que le señale las Leyes y los reglamentos.

Art.10 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Son funciones :

- a) Subrogar en sus funciones al Vicerrector Académico en caso de licencia o vacancia temporal del cargo.
- b) Integrar el Consejo Universitario con voz y voto

- c) Presidir la Comisión de Calificación de Ofertas, de Escalafón Administrativo de Presupuesto y Evaluación Presupuestaria, y de los concursos para la provisión de cargos administrativos.
- d) Coordinar y supervigilar el trabajo de las áreas administrativas financieras.
- e) Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos de carácter administrativo-financiero y establecer los correctivos necesarios.
- f) Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna en las auditorías y exámenes especiales que se realicen a las dependencias universitarias.
- g) Vigilar el cumplimiento del régimen de disciplina y seguridad interna y Bienestar Universitario, de acuerdo a lo establecido en el respectivo reglamento.
- h) Autorizar gastos y egresos por delegación del Rector.
- i) Las demás que les señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO III

EL NIVEL ASESOR

Art. 11 COMISION DE EVALUACION INTERNA

Son funciones :

- a) Autoevaluar a la institución en base a la Ley de Educación Superior, Estatutos, Reglamentos; y a las disposiciones del Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior.
- b) Evaluar el desempeño de docentes, empleados y trabajadores de conformidad con la Ley que rige a cada gremio.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y carreras de Pre y Postgrado a fin de asegurar la calidad de la enseñanza.
- d) Colaborar con el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación (CONEA), en el Proceso de la evaluación externa y acreditación.

- e) Capacitar en la temática de evaluación y acreditación institucional.
- f) Dirigir y controlar la ejecución del proceso de evaluación interna.
- g) Generar un clima favorable a la evaluación y construir una cultura institucional de evaluación.
- h) Informar a la comunidad universitaria, a la sociedad y al Estado sobre el desarrollo de los procesos de evaluación institucional y/o de programas.
- i) Elaborar el informe final de auto evaluación para el Consejo Universitario y el CONEA.
- j) Contribuir a que los procesos de creación de Facultades, Escuelas, Institutos, Extensiones, Carreras, u otros centros Académicos o Administrativos, respondan a reales necesidades de la sociedad
- k) Proporcionar al Consejo Universitario los términos de acuerdo con el CONEA referente al proceso de evaluación externa.
- l) Las demás que determine la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y Reglamentos Internos.

Art.12 COMISION DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD

Son funciones:

- a) Establecer relaciones de cooperación, asesoría, consultoría, capacitación y servicios con la sociedad civil: sus organizaciones y el Estado.
- b) Diseñar y orientar políticas de investigación para el desarrollo de las empresas y programas de autogestión de la Universidad.
- c) Orientar las políticas de investigación, desarrollo y sociedad.
- d) Establecer el programa de pasantías y prácticas preprofesionales para los estudiantes, aprobados por el Consejo Académico de las facultades, en coordinación con los sectores productivos de la sociedad.
- e) Asesorar al Consejo Universitario sobre asuntos inherentes, relacionados con el entorno.
- f) Diseñar políticas de comunicación social institucional con la colectividad.
- g) Coordinar con el Departamento de Comunicación Social y Promoción Cultural las publicaciones hacia la colectividad.

- h) Impulsar la conformación de un banco de datos de las localidades de la provincia, la región y el país.
- i) Las demás que le señale la Ley de Educación Superior, El Estatuto, Reglamentos y las que le asignen las autoridades.

Art.13 **DIRECCION DE PLANIFICACION**

Son funciones:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Planificación.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección y de la Institución y someterlo a la consideración del Rector y a la autorización del Consejo Universitario.
- c) Asesorar y coordinar la elaboración del Plan Integral de Desarrollo y someterlo a consideración del Rector y a la autorización del Consejo Universitario.
- d) Coordinar en la elaboración de los planes, programas y proyectos, de las Facultades, Institutos, Departamentos y demás organismos universitarios.
- e) Colaborar con los Vicerrectorados Académico y Administrativo, en el seguimiento de los planes, programas y proyectos de orden académico y administrativo.
- f) Definir e implementar metodologías para la formulación de los planes operativos anuales.
- g) Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual Institucional, e informar los resultados.
- h) Colaborar con la Comisión de Evaluación Interna, en los procesos de autoevaluación interna.
- i) Recomendar al Rector, la formulación de políticas que permitan optimizar los recursos: humanos, financieros, materiales y físicos de la Universidad.
- j) Proponer estudios sobre proyectos relacionados con la creación de unidades académicas, administrativas y de autogestión, para el desarrollo institucional.
- k) Dirigir y coordinar los equipos de trabajo para la elaboración, revisión, y actualización de los Planes Operativos y de Desarrollo.
- l) Asesorar a las diferentes autoridades en aspectos de planificación.
- m) Dirigir y coordinar la administración del Plan de Desarrollo Institucional.

- n) Determinar los proyectos y programas de desarrollo prioritarios que se incluirán en el presupuesto para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- o) Coordinar con la Dirección Financiera y Administrativa, en la elaboración de la proforma presupuestaria sobre la base de los ingresos establecidos y los programas que presenten las unidades académicas y administrativas, para aprobación del Consejo Universitario.
- p) Colaborar en la gestión de las Comisiones de Evaluación Interna y de Vinculación con la Colectividad, entre otras.
- q) Las demás que le señalen los reglamentos.

Art.14 SECCION DE PLANEAMIENTO ACADEMICO

Son funciones:

- a) Asesorar en la formulación de los planes, programas y proyectos académicos.
- b) Coordinar la ejecución de los proyectos y programas académicos del Plan Integral de Desarrollo de la Entidad.
- c) Recabar información que permita a las autoridades tomar decisiones en cuanto a planes, programas y proyectos de desarrollo académico.
- d) Coordinar con otros niveles de la educación, referente a planes, programas y proyectos académicos.
- e) Revisar conjuntamente con las Facultades y Departamentos académicos, los proyectos de reglamentos internos y presentar al Rector para el trámite pertinente.
- f) Asesorar la formulación e implementación de políticas y lineamientos para la enseñanza e investigación.
- g) Coordinar la programación y el diseño de nuevas carreras, tecnologías y postgrados, mediante la planeación académica curricular y las recomendaciones de la Comisión de Evaluación Interna.
- h) Canalizar las publicaciones inherentes a las actividades académicas a través del Departamento de Comunicación Social y Promoción Cultural.
- i) Las demás que señale la Dirección de Planificación.

Art.15 SECCION DE PLANEAMIENTO ADMINISTRATIVO

Son funciones:

- a) Asesorar en la formulación, ejecución, y gestión de los planes, programas y proyectos administrativos, financieros de la Universidad.
- b) Coordinar la ejecución de los proyectos y programas administrativos, financieros de acuerdo a los Planes Operativo Anual e Integral de Desarrollo.
- c) Coordinar con los departamentos y secciones administrativas, en la elaboración de los proyectos de reglamentos internos.
- d) Entregar información a las autoridades para la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo-financiero.
- e) Recabar información que permita a las autoridades tomar la decisión, en cuanto a planes, programas y proyectos de desarrollo administrativo-financiero.
- f) Las demás que le señale la Dirección de Planificación.

Art.16 PROCURADURIA GENERAL

Son funciones :

- a) Asesorar en materia legal a las autoridades y organismos de la Universidad
- b) Emitir criterios sobre la legalidad de los proyectos de reglamentos, Decretos, Convenios, manuales e instructivos jurídicos previa coordinación con las dependencias que lo presenten.
- c) Codificar la legislación universitaria, presentar proyectos de reformas y solicitar su publicación.
- d) Elaborar y proponer anteproyectos de leyes, reglamentos instructivos y resoluciones que le sean solicitados.
- e) Participar en los Concursos de Licitaciones y Calificación de Ofertas que promueva la Universidad.
- f) Presentar informes jurídicos a solicitud o por disposición del Consejo Universitario y del Rector.
- g) Intervenir por disposición del rector en los trámites de juicios civiles, penales, laborales y demandas en contra de la Institución.

- h) Absolver las consultas que eleven los directivos sobre aspectos de carácter legal, relacionados con las actividades de la Universidad.
- i) Organizar y mantener actualizada la base legal sobre la gestión administrativa y técnica de la institución y facilitarla a las demás dependencias.
- j) Intervenir en los procesos pre contractuales y en la elaboración de convenios institucionales e interinstitucionales, contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios; excepto en los contratos de prestación de servicios docentes, administrativos, de capacitación y asesoría.
- k) Ofrecer apoyo jurídico a los servidores de la Universidad, en asuntos fortuitos que se presenten en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Las demás que le señale los reglamentos internos y las que le asignen las autoridades de la Institución.

Art.17 AUDITORIA INTERNA

Son funciones :

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoria, someterlo a consideración de la máxima autoridad para su opinión, y a la Contraloría General del Estado para su aprobación.
- b) Asesorar a las autoridades y dependencias administrativas que requieran, en asuntos específicos de control interno, procedimientos y normas determinadas en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, resoluciones y demás disposiciones de la Institución.
- c) Revisar y Evaluar el Control Interno Financiero de la Institución.
- d) Examinar y evaluar el Control Interno Administrativo de la Institución.
- e) Participar en el proceso de planificación estratégica de la Universidad.
- f) Colaborar con las auditorias externas facilitándoles información sobre exámenes realizados.
- g) Presentar a la Institución, informes periódicos de las actividades cumplidas.
- h) Atender los requerimientos de auditorias o exámenes especiales dispuestos por la máxima autoridad.
- i) Las demás que por ley, reglamentos y disposiciones le corresponda.

CAPITULO IV

DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

Art. 18 SECRETARIA GENERAL

Son funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades secretariales.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual.
- c) Remitir trimestralmente al CONESUP las nóminas, certificados de los títulos expedidos por la Institución, para su registro.
- d) Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Universitario y dar fe de autenticidad de las mismas y de los acuerdos que se adopten.
- e) Examinar las comunicaciones recibidas, los documentos preparados por la Universidad, y autorizar su despacho.
- f) Asegurar que las comunicaciones y documentos sustentatorios a las resoluciones del Consejo Universitario contengan información completa para la toma de decisiones.
- g) Administrar la documentación y el archivo, y certificar los documentos institucionales, excepto aquellos relacionados con las Facultades.
- h) Otorgar copias certificadas y compulsas de los documentos en custodia.
- i) Remitir las resoluciones del Consejo Universitario a las dependencias que corresponda.
- j) Mantener un registro actualizado de los documentos que presentan los docentes como justificativo del año sabático.
- k) Las que le señalen los reglamentos, disposiciones y las que le asignen las autoridades de la Institución.

Art. 19 SECCION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Son funciones:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Universidad.
- b) Mantener un archivo especializado de los hechos y acontecimientos más importantes de la vida institucional.
- c) Despachar con oportunidad la correspondencia al interior y exterior de la Institución.
- d) Coordinar sus funciones con las secretarías de las Facultades, departamentos y secciones administrativas.
- e) Ordenar y custodiar el archivo general.
- f) Facilitar la consulta de documentos y conceder fotos copia de los mismos, previa autorización del Rector o Secretario General.
- g) Las demás que le asigne el Secretario General.

Art. 20 DIRECCION FINANCIERA

Son funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la Universidad.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual
- c) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes Secciones de la Dirección.
- d) Establecer procedimientos de Control Previo y Concurrente.
- e) Participar conjuntamente con la Dirección de Planificación en la elaboración de la Proforma Presupuestaria de la Universidad.
- f) Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control Interno.
- g) Dirigir y coordinar la elaboración oportuna del rol de pagos y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, en la entrega de información.
- h) Presentar informes financieros a la Contraloría General del Estado, al Ministerio de Economía y Finanzas, al Consejo Universitario y demás autoridades de la Institución.
- i) Establecer el calendario de pagos y su respectivo financiamiento.
- j) Velar por la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Institución.

- k) Asesorar a las autoridades universitarias en lo relacionado a los aspectos financieros de la Universidad.
- l) Participar en avalúos, bajas, remates y entrega -recepción de los bienes.
- m) Controlar el correcto uso de los fondos rotativos.
- n) Las demás que le señale las Leyes y reglamentos.

Art. 21 SECCION DE CONTABILIDAD

Son funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Contabilidad.
- b) Organizar y mantener actualizado el Sistema Específico de Contabilidad para recursos fiscales y de autogestión.
- c) Preparar y presentar oportunamente los estados financieros de la Universidad y producir los informes analíticos pertinentes.
- d) Controlar contablemente el manejo de los bienes de la Institución.
- e) Colaborar con las demás Secciones de la Dirección Financiera en el manejo eficiente del proceso administrativo-financiero.
- f) Facilitar a los órganos de control, la información y documentación pertinente en forma oportuna.
- g) Las demás que le señale el Director Financiero.

Art.22 SECCION DE PRESUPUESTO

Son funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto y en la Institución.
- b) Colaborar en la elaboración, reformación, ejecución y liquidación del presupuesto Institucional.
- c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con la Dirección Administrativa.

- d) Elaborar conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el Proyecto de Distributivo de Sueldos Anual.
- e) Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria.
- f) Registrar la ejecución presupuestaria y efectuar el respectivo balance
- g) Entregar informes a las autoridades a través de la Dirección Financiera para la toma de decisiones.
- h) Las demás que le señale el Director Financiero.

Art. 23 SECCION DE TESORERIA

Son funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería.
- b) Asegurar el funcionamiento de los procesos de Control Interno Financiero.
- c) Elaborar el régimen de recaudación de ingresos de la Institución.
- d) Preparar comprobantes de descargo y elaborar los cheques respectivos
- e) Depositar intactos e inmediatamente, los valores recaudados.
- f) Recibir y custodiar los valores, especies, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros, e informar de su manejo.
- g) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja.
- h) Elaborar los roles de pago en virtud de la información generada por el Departamento de Recursos Humanos
- i) Actuar de agente de retención de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados.
- j) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y demás documentos que sustentan los ingresos y egresos.
- k) Coordinar sus acciones con las demás unidades de la Dirección Financiera
- l) Las demás que le señale el Director Financiero.

Art.24 SECCION DE BODEGA GENERAL

Son funciones:

- a) Recibir, almacenar, custodiar y controlar los bienes destinados al servicio y consumo interno.
- b) Mantener existencia suficiente de materiales, suministros y útiles de oficina, así como piezas y accesorios para el mantenimiento de equipos y vehículos; llevar los registros de entrada y salida de los mismos.
- c) Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y repuestos en forma ágil y oportuna.
- d) Coordinar las actividades con el Director Administrativo y proporcionar la información que le sea solicitada.
- e) Mantener salvaguardas físicas que permitan precautelar la seguridad y conservación de los inventarios bajo su responsabilidad.
- f) Cumplir las disposiciones legales reglamentarias, demás normas pertinentes y las que le señale el Director Financiero.

Art. 25 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades.
- b) Asesorar a las autoridades en aspectos de Control Interno Administrativo.
- c) Supervisar la correcta y oportuna provisión y utilización de los materiales, bienes y artículos de consumo del personal.
- d) Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes secciones de la Dirección.
- e) Procurar el normal y correcto funcionamiento de todas las dependencias e instalaciones universitarias.
- f) Coordinar actividades con las Direcciones Financieras y de Planificación, tendientes al desarrollo institucional.
- g) Controlar los procesos de impresión de especies, compra de bienes y suministros y coordinar la entrega recepción de bienes con el Departamento Financiero y la Sección de Bodega General respectivamente.

- h) Vigilar los procesos de control, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la Institución.
- i) Implantar el sistema de seguridad y vigilancia.
- j) Controlar el buen funcionamiento de los servicios básicos: agua, luz y teléfono.
- k) Tramitar las adquisiciones de suministros, materiales y bienes en general
- l) Las demás que le señale, la ley, los reglamentos y otras disposiciones internas y las que le asignen las autoridades de la Universidad.

Art.26 SECCION DE ADQUISICIONES

Son funciones:

- a) Realizar las adquisiciones de suministros, materiales y bienes en general, de acuerdo con los pedidos tramitados por la Dirección Administrativa.
- b) Mantener actualizados los registros de proveedores y adquisiciones.
- c) Colaborar con la Sección de Presupuesto en la formulación del plan de adquisiciones.
- d) Tramitar, coordinar y requerir cotizaciones de bienes suministros, materiales y servicios que requiera la Universidad.
- e) Realizar adquisiciones menores y de consumo diario.
- f) Entregar al Bodeguero General las adquisiciones realizadas, para su registro e ingreso.
- g) Las demás que le asigne el Director Administrativo.

Art. 27 SECCION DE CONTROL DE BIENES

Son funciones:

- a) Ejecutar las normas de control interno para el manejo y uso de bienes y equipos de la Universidad, determinados por el Director Administrativo.
- b) Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes de la Institución.
- c) Realizar anualmente las constataciones físicas de los bienes y semovientes.

- d) Identificar y codificar los bienes de propiedad de la Institución, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Coordinar con las diferentes unidades administrativas y académicas las donaciones que realicen a la Universidad y reportar a Bodega General para su ingreso respectivo.
- f) Conciliar anualmente los saldos del inventario con los saldos contables.
- g) Recibir, almacenar, custodiar, entregar y controlar, los bienes muebles, equipos, suministros y materiales adquiridos.
- h) Las demás que le señale el Director Administrativo.

Art.28 SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Son funciones:

- a) Vigilar el buen uso de las máquinas copiadoras
- b) Responder por el servicio eficiente de telecomunicaciones, electricidad, agua, fumigación; aseo y limpieza de las instalaciones de la Universidad.
- c) Aplicar con el asesoramiento de la Dirección Financiera, técnicas contables para el control económico del comisariato
- d) Ejecutar los planes de seguridad y vigilancia
- e) Diseñar normas de control y custodia de bienes y equipos institucionales.
- f) Coordinar con organismos como Defensa Civil y otros, sobre las acciones a tomar en caso de siniestros, desastres y otras causas imprevisibles.
- g) Organizar en coordinación con el Administrador del Comisariato el abastecimiento y venta de artículos de primera necesidad para el personal de empleados y profesores.
- h) Realizar el mantenimiento de los bienes, equipos, edificios y locales.
- i) Las demás que le señale el Director Administrativo.

Art. 29 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento General y el Código de Trabajo según el caso dentro de su jurisdicción administrativa, así como aplicar los demás reglamentos internos que fueren necesarios.
- b) Dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración de recursos humanos institucionales.
- c) Definir normas y procedimientos para el desempeño eficiente y disciplinario del personal que labora en la Institución.
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades y someterlo a consideración y aprobación del Vicerrector Administrativo.
- e) Establecer prácticas adecuadas de supervisión, salubridad, condiciones de trabajo y otras para los servidores de la Institución.
- f) Participar en la elaboración del proyecto de Distributivo de Sueldos anual.
- g) Promover y realizar programas de desarrollo y seguridad laboral.
- h) Elaborar y registrar los nombramientos autorizados por el Consejo Universitario y el Rector, así como los contratos de servicio profesionales y personales de la Universidad.
- i) Facilitar información estadística, y referencias de los recursos humanos.
- j) Asesorar al Rector, Vicerrectores y demás directivos en materia de administración de recursos humanos.
- k) Las demás contempladas en leyes, reglamentos y las que le asigne el Rector.

Art.30 SECCION DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA

Son funciones:

- a) Administrar los sistemas de selección, clasificación, capacitación y valoración de puestos implementados en la Universidad para el personal administrativo.
- b) Realizar estudios de racionalización y optimización de los recursos humanos de la Institución y de la calidad de sus servicios.
- c) Sugerir al Rector sistemas remunerativos equitativos que permitan una administración eficiente de los recursos humanos.
- d) Preparar, tramitar y registrar nombramientos, ascensos, traslados, reubicaciones, reclasificaciones, licencias, vacaciones, permisos, sanciones y toda clase de movimientos del personal de la Universidad.

- e) Mantener actualizado el expediente individual de los recursos humanos de la Institución.
- f) Informar a las autoridades sobre las novedades referentes a la administración de personal para conocimiento y aprobación del Departamento de Recursos Humanos.
- g) Mantener actualizado el inventario de recursos humanos y demás registros de la Unidad.
- h) Mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos que rige en la Universidad, así como el perfil e índice ocupacional.
- i) Las que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Art. 31 SECCION DE BIENESTAR SOCIAL

Son funciones:

- a) Programar y organizar el servicio social, la educación para la salud e inducción al trabajo para los servidores de la Universidad.
- b) Proponer soluciones a problemas de trabajo, luego de realizar las respectivas investigaciones.
- c) Administrar el sistema de seguridad laboral.
- d) Sugerir a los directivos mejoras del entorno laboral, orientadas a la consecución de una excelente cultura organizacional.
- e) Colaborar en la solución de conflictos en las relaciones, personales, familiares, laborales del personal de la Universidad.
- f) Orientar y colaborar en trámites de prestaciones al Seguro Social y otros beneficios que otorga sus afiliados.
- g) Elaborar ingresos, avisos de enfermedad, salidas de los servidores y demás trámites en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que corresponda a las obligaciones patronales
- h) Coordinar las actividades de Bienestar Social con las diferentes unidades que conforman la organización de la Universidad.
- i) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Art. 32 **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual Informático y de la red de Internet / Intranet
- b) Organizar, dirigir y supervisar la sistematización y automatización de las actividades académicas, administrativas y financieras. Así como de la red Internet / Intranet UMACH
- c) Elaborar manuales para el diseño, implantación, mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos de la Universidad
- d) Potenciar la presencia de la Universidad en el contexto local, nacional e internacional, mediante el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de WEBSITE
- e) Asesorar técnica y administrativamente a las diferentes facultades y dependencias de la Institución en materia informática
- f) Emitir informes técnicos relacionados con el desarrollo informático institucional para conocimiento del Rector
- g) Desarrollar los sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas y unidades, de acuerdo a las políticas y necesidades de la Universidad
- h) Participar en los procesos previos a la adquisición de bienes y servicios informáticos, emitiendo los informes a la comisión correspondiente
- i) Coordinar con la Dirección Administrativa y Bodega General en la adquisición y entrega-recepción de los equipos de computación que adquiera la Institución, verificando las características y funcionamiento de los mismos
- j) Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de los equipos informáticos
- k) Organizar, sistematizar y controlar la información que se emita al exterior
- l) Capacitar a los usuarios de los sistemas desarrollados en la Universidad
- m) Colaborar con la Sección de Control de Bienes en la realización del inventario de los recursos informáticos de la Universidad
- n) Colaborar en la capacitación del personal de la Institución
- o) Las demás que le señale los reglamentos y las que le asigne el Rector

Art. 33 **SECCION DE SISTEMAS**

Son funciones:

- a) Diseñar y rediseñar programas informáticos.
- b) Determinar las normas para el desarrollo de la logística de los programas.
- c) Contribuir con las demás secciones de informática en la adecuación de programas y en el mantenimiento de equipos.
- d) Mantener actualizados los sistemas informáticos.
- e) Elaborar y ejecutar programas de capacitación para el personal en materia de informática, con la coordinación del Dpto. de Recursos Humanos.
- f) Aplicar los derechos de acceso a la información autorizada para cada usuario.
- g) Preparar manuales del usuario y de operación de los sistemas.
- h) Informar semestralmente al jefe del Departamento de Informática sobre las actividades realizadas.
- i) Las demás que le señale el Jefe del Departamento de Informática.

Art. 34 **SECCION INTERNET-INTRANET**

Son funciones:

- a) Ampliar el entorno educativo y de servicio de la Universidad mediante la educación virtual, video conferencias y servicios de Internet.
- b) Masificar el uso de las herramientas informáticas disponibles en la actualidad, como el Internet y todos sus servicios, tanto en el ámbito interno como externo.
- c) Asesorar, coordinar y controlar el crecimiento razonable de la Red.
- d) Capacitar con la coordinación del Dpto. de Recursos Humanos a los diferentes usuarios de la Red.
- e) Controlar la normal utilización del hardware y software asignado a la sección y velar por su integridad.
- f) Vigilar el cumplimiento del calendario de servicios a los usuarios del sistema y todas las disposiciones administrativas existentes.

- g) Realizar constataciones físicas periódicas sobre el uso de la infraestructura técnica implementada
- h) Mantener en línea de acceso permanente a Internet a los usuarios del sistema
- i) Dar mantenimiento correctivo y preventivo a la red Internet / Intranet
- j) Absolver las consultas técnicas que sean planteadas por los diferentes usuarios del sistema
- k) Las demás que autorice el Director del Departamento de Informática

Art. 35 DEPARTAMENTO TECNICO DE CONSTRUCCIONES

Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento
- b) Diseñar las obras necesarias requeridas por el H. Consejo Universitario o el Rectorado
- c) Establecer los términos de referencia, preparar los documentos pre contractuales, especificaciones técnicas y demás actividades para la contratación de obras de construcción
- d) Supervisar, evaluar y/o fiscalizar la construcción de obras que no se realicen por administración directa, e informar al Rector.
- e) Efectuar el seguimiento, supervisión y fiscalización de obras que se ejecuten por administración directa o mediante la conformación de unidades ejecutoras y preparar la entrega-recepción de las mismas.
- f) Integrar y participar en las comisiones y comités a los que ha sido designado este Departamento.
- g) Mantener en buen estado físico y de funcionamiento los edificios e instalaciones en general
- h) Cumplir con las disposiciones que constan en las disposiciones legales y las demás que le asigne el Rector.

Art.36 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROMOCION CULTURAL

Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento
- b) Organizar y dirigir programas de comunicación, promoción cultural y de intercambio interinstitucional, así como la gestión de publicaciones
- c) Supervisar las actividades de las Secciones de: Comunicación Social, Publicaciones, DECOIN y Cultura y Arte.
- d) Proyectar la buena imagen de la Institución hacia la colectividad.
- e) Rescatar la identidad cultural de la provincia a través de investigaciones y difundir a la colectividad.
- f) Asesorar a las unidades académicas y administrativas en aspectos inherentes a comunicación social, publicaciones, intercambio de conocimientos, asistencia y cooperación técnica y cultura y arte.
- g) Colaborar con la gestión de la Comisión de Vinculación con la Colectividad, entre otras.
- h) Las demás que le asigne el Rector.

Art.37 SECCION COMUNICACIÓN SOCIAL

Son funciones:

- a) Coordinar con los diferentes estamentos de la entidad, sobre las actividades institucionales, para información y difusión a través de espacios periodísticos, boletines de prensa, fascículos, etc.
- b) Organizar y coordinar actos públicos en los que intervengan las autoridades y demás instancias de la Universidad.
- c) Facilitar las actividades de los medios de comunicación colectiva a fin de garantizar la fluidez de las noticias.
- d) Coordinar con la Comisión de Vinculación con la Colectividad, la promoción y difusión de investigaciones, estudios y otros que genere la Universidad.
- e) Colaborar con los estamentos universitarios en la ejecución de actividades intelectuales, culturales y sociales
- f) Las demás que le asigne el Rector y el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Promoción Cultural.

Art. 38 SECCION DE PUBLICACIONES

Son funciones:

- a) Publicar la producción científica, cultural y administrativa, previa autorización del jefe Departamental.
- b) Diseñar e imprimir formularios, comprobantes, registros y demás documentos que se utilizan en las diferentes dependencias de la Institución
- c) Apoyar la gestión del Departamento de Comunicación Social y Promoción Cultural, en aspectos relacionados con las labores de cada Sección.
- d) Atender las solicitudes de impresión, considerando las prioridades institucionales
- e) Asesorar en materia de publicaciones
- f) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Comunicación Social y Promoción Cultural.

Art.39 SECCION DE CULTURA Y ARTE

Son funciones:

- a) Organizar, ejecutar las actividades culturales y artísticas que realice la Universidad
- b) Promover y difundir la cultura y el arte a nivel interno y externo.
- c) Ejecutar las actividades de la institución que se impulsen a través de la proyección social en lo referente al arte y la cultura.
- d) Ejecutar programas de relación e intercambio con otras Universidades e Instituciones a fin de asimilar los conocimientos y experiencias conjuntas que coadyuven a preservar el patrimonio cultural
- e) Organizar con docentes, empleados y estudiantes de la Universidad grupos artísticos culturales que difundan el arte y la cultura.
- f) Promocionar los valores artísticos culturales auténticos de nuestra nacionalidad.
- g) Organizar cursos autofinanciados de enseñanza artística especializada, dirigidos a la colectividad.

h) Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.

Art. 40 SECCION DE COOPERACION E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL

Son funciones:

- a) Servir de enlace entre las unidades académico-administrativas y las instituciones internacionales que financien proyectos universitarios.
- b) Asesorar al Rector en la fijación de políticas en el ámbito de las relaciones internacionales con fines educativos, culturales, científicos y tecnológicos.
- c) Asesorar a los directivos y otras instancias de la Universidad en cuanto a becas para cursos, seminarios, pasantías, e intercambio de profesores, investigadores, empleados y estudiantes.
- d) Gestionar la visita de profesores y/o técnicos extranjeros para que asesoren en la realización de los diferentes eventos programados en la Institución.
- e) Gestionar ante organismos nacionales e internacionales la consecución de préstamos no reembolsables para la ejecución de proyectos internacionales.
- f) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales el intercambio de asistencia y cooperación técnica.
- g) Las demás que le señale el Jefe del Departamento.

Art. 41 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento
- c) Promover, mantener y ofrecer los diferentes servicios que presta la Universidad como:
Orientación Vocacional, Médico-Odontológico, Almacén Universitario, Créditos Educativos, Becas, ayudas económicas y los que se crearen, en beneficio de los estudiantes
- d) Coordinar las actividades de bienestar universitario con las autoridades y Unidades Académi-

cas de la Institución

- e) Promover un ambiente de respeto a los valores éticos y a la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes
- f) Orientar la formación profesional en el marco de las carreras que oferta la Universidad, como a la formación básica del aspirante
- g) Coordinar con la Comisión de Admisión y becas, la concesión de: Becas, Créditos y ayudas, que otorga la Universidad, beneficiando a estudiantes de bajos recursos económicos y de óptimo rendimiento académico
- h) Colaborar con la Comisión de Admisión y becas en investigaciones socioeconómicas que se requieran y presentar los informes correspondientes
- i) Mantener fichas médicas e historia clínica de los estudiantes. Así como registros actualizados por cada uno de los servicios que otorga
- j) Expedir certificados de salud a los aspirantes a primer curso, luego de los correspondientes exámenes
- k) Facilitar el servicio alimenticio, de librería y otros a bajo costo
- l) Realizar campañas sanitarias precautelando la buena salud de los estudiantes
- m) Gestionar la obtención de los servicios de epidemiología y prevención de enfermedades que ofrezca la Dirección Provincial de Salud y otros organismos requeridos por la Universidad
- n) Inspeccionar las condiciones sanitarias en que se desenvuelven las dependencias de la Universidad y efectuar las recomendaciones pertinentes
- o) Verificar la calamidad doméstica y otros aspectos que fueren presentados a estudio e informe
- p) Los demás que señalen los reglamentos y las que encargue el Vicerrector Administrativo

CAPITULO V

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 42 DE LAS FACULTADES

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el cumplimiento de los fines y objetivos, están estructuradas por los siguientes niveles organizacionales

a) **Nivel Directivo.-** Es la máxima autoridad de la Facultad. Expide, reforma, deroga las resoluciones, normas de la administración. Está conformado por:

- Junta de Facultad
- Consejo Directivo

b) **Nivel Ejecutivo.-** Ejerce la autoridad emanada del Nivel Directivo, dentro de los preceptos de la Ley, Estatuto y Reglamentos, lo conforma:

- Decanato
- Vice Decanato; y
- Dirección de Escuela

c) **Nivel Asesor.-** Constituye el órgano consultivo y de asesoría, tiene relación directa con el Nivel Directivo y Ejecutivo e indirecto con los demás niveles. Está integrado por:

- Consejo Académico
- Junta de Escuela
- Centro de Planificación y Coordinación Académica (CEPYCA)

d) **Nivel de Apoyo.-** Contribuye al correcto funcionamiento de los demás niveles. Cumple disposiciones de Nivel Ejecutivo. Está integrado por:

- Secretaría: Con las secciones
 - Documentación y Archivo
 - Autogestión

- Fiscalía

- e) **Nivel de Desarrollo Académico.**- Ejecuta las resoluciones de los Niveles Directivo y Ejecutivo en cuanto a formación profesional; investigación social, científica y tecnológica; y de vinculación con la Colectividad. Está formado por:
- Las unidades académicas determinadas en el artículo 6 literales b) al d) de éste Reglamento

Art. 43 **FUNCIONES**

Son funciones de las Facultades:

- a) Preparar profesionales, científica y humanísticamente en las diferentes ramas que oferta cada una de ellas y las que se crearen en el futuro.
- b) Realizar investigaciones que faciliten el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- c) Establecer vínculos de cooperación técnica, académica y científica con instituciones homólogas, organismos de desarrollo existentes en el país y en el exterior.
- d) Coordinar con el Departamento de Planificación, la elaboración de planes, programas y proyectos relativos al desarrollo administrativo técnico y docente de la facultad.
- e) Contribuir para que la Universidad cumpla con la misión, visión, fines y objetivos en beneficio de la colectividad.
- f) Organizar giras de estudio a las distintas universidades y centros científicos del país y del exterior con el propósito de establecer intercambios culturales y establecer convenios con instituciones afines.
- g) Coordinar las actividades administrativas y financieras con las unidades correspondientes de la Administración Central.
- h) Facilitar la información para el desarrollo del control interno y de auditorias.
- i) Coordinar con la unidad de Comunicación Social las publicaciones relacionadas con asuntos académicos, de investigación, sociales, culturales, deportivos, de evaluación académica, de postgrado y mejoramiento académico.
- j) Capacitar al personal universitario en la planificación académica integral de la Institución.

- k) Los demás que señale la Ley de Educación Superior, El Estatuto y los Reglamentos.

Art. 44 JUNTA DE FACULTAD

Son funciones:

- a) Elegir al Decano, Vicedecano, Directores de Escuela, Miembros del Consejo Directivo y al Fiscal.
- b) Conocer y resolver las excusas de los miembros elegidos por la Junta de Facultad.
- c) Proponer al Consejo Universitario las medidas conducentes al progreso de la Facultad y de la Universidad.
- d) Conocer el Informe Anual del Decano.
- e) Declarar vacante las dignidades elegidos por la Junta, por mayoría no menor a las dos terceras partes de sus miembros, por incapacidad física o por causa plenamente justificada.
- f) Las demás que le señalen los reglamentos.

Art.45 CONSEJO DIRECTIVO

Son funciones:

- a) Aprobar los proyectos de tesis de grado.
- b) Conceder títulos y grados
- c) Ejercer la dirección académica, administrativa y reglamentar su organización y funcionamiento
- d) Convocar a elecciones de Decano y Vicedecano
- e) Aprobar el Plan Operativo Anual con su respectivo presupuesto.
- f) Aprobar la creación de escuelas y carreras con sus respectivos reglamentos y presupuestos, someterlos a aprobación del Consejo Universitario
- g) Aprobar planes, programas, distributivos y horarios académicos.
- h) Convocar a concurso de méritos las cátedras, ayudantía de cátedra y nombrar tribunales.

- i) Solicitar al Consejo Universitario la contratación de docentes nacionales y extranjeros de pregrado, postgrado y cuando fuere estrictamente indispensable
- j) Resolver las solicitudes de matrículas por más de quince días de terminado el periodo extraordinario, los pases de año y exámenes de grado.
- k) Amonestar por escrito a profesores, empleados y estudiantes.
- l) Autorizar la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras, observando el Reglamento de adquisiciones de la Universidad
- m) Designar a los coordinadores de área a sugerencia de la Junta de Escuela en el caso de que no existiera la Junta de Escuela lo hará el Consejo Académico.
- n) Acoger, analizar y decidir en última instancia las sugerencias del Consejo Académico.
- o) Conocer y tramitar ante el Consejo Universitario las solicitudes del año sabático.
- p) Solicitar al Rector la contratación de personal administrativo y de servicio.
- q) Designar a los Directores del Centro de Planificación y Coordinación Académica (CEPYCA), del Centro de Postgrado (CEPOST), Centros de Investigación y los demás que se crearen.
- r) Conocer trimestralmente los informes financieros de recursos fiscales y de autogestión, presentados por el Decano.
- s) Aprobar el calendario académico de conformidad con el Art. 58 del Estatuto de la Universidad, las vacaciones de docentes, directivos y personal administrativo.
- t) Las demás que le señalen los reglamentos.

Art. 46. **DECANATO**

Son funciones :

- a) Presidir la Junta de Facultad, el Consejo Directivo, el Comité Ejecutivo de los Centros de Investigación y de Postgrado, Tribunal de Grado, Postgrado y demás actos oficiales de la Facultad.
- b) Supervisar el desenvolvimiento académico y administrativo de la Facultad.
- c) Conceder licencia a profesores y empleados hasta por ocho días.

- d) Informar al Consejo Directivo la situación financiera de la Facultad y solicitar su autorización para realizar gastos de inversión.
- e) Integrar el Consejo universitario, Consejo Directivo y de Postgrado.
- f) Legalizar títulos, actas de grado.
- g) Presentar al Rector el plan operativo anual para su trámite.
- h) Tramitar planes, programas, distributivos y horarios académicos.
- i) Resolver las solicitudes de matrícula hasta por quince días de terminado el periodo extraordinario.
- j) Resolver las solicitudes de exámenes atrasados por más de ocho días y hasta por 15 días después de la fecha programada.
- k) Amonestar verbalmente a docentes, administrativos y de servicio.
- l) Calificar las solicitudes de homologación y trasladarlas al fiscal para su informe y resolución del Consejo Directivo.
- m) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, reglamentos y resoluciones de la Universidad, Junta de Facultad y Consejo Directivo.
- n) Solicitar a los docentes informes sobre aspectos docentes y de investigación.
- o) Solicitar al Consejo Universitario o al Rector los nombramientos de docentes y ayudantes de cátedra, previo concurso de merecimientos y oposición.
- p) Emitir los informes que solicitaren los demás organismos y autoridades universitarias.
- q) Representar a la Facultad como máxima autoridad ejecutiva.
- r) Informar anualmente a la Junta de Facultad sobre la gestión cumplida.
- s) Supervisar el desarrollo de los programas de autogestión.
- t) Las demás que le establezcan los reglamentos.

Art. 47 **VICEDECANATO**

Son funciones :

- a) Presidir el Consejo Académico.
- b) Coordinar el cumplimiento de las funciones del CEPYCA, Carreras, Centros de Investigación, Departamentos y Areas Académicas
- c) Integrar el Consejo Universitario, Consejo Directivo y el nivel asesor del CEPYCA de la Universidad, el Comité Ejecutivo de los Centros de Investigación, el Consejo Directivo y de los Centros de Postgrado.
- d) Reemplazar al Decano en ausencia, licencia, vacancia del cargo o por delegación de éste.
- e) Actuar como Coordinador Académico de Escuelas, Carreras y Departamentos
- f) Supervisar el plan de trabajo de los jefes de planta y laboratorios
- g) Supervisar el desarrollo de programas extra clase asignados a los docentes en el distributivo de labores.
- h) Supervisar la actividad de los ayudantes de cátedra.
- i) Organizar el curso preuniversitario.
- j) Las demás que le señalen los reglamentos

Art. 48 **DIRECCION DE ESCUELA**

Son funciones :

- a) Integrar el Consejo Académico con voz y voto el Consejo Directivo con voz.
- b) Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo de la Facultad.
- c) Resolver las solicitudes de exámenes atrasados hasta por ocho días después de la fecha programada.
- d) Presentar oportunamente al Decano las necesidades académicas, administrativas y de servicio.
- e) Coordinar con el CEPYCA el desarrollo de talleres de evaluación curricular y eventos de capacitación docente.
- f) Justificar hasta por tres días la inasistencia de los docentes de la escuela.
- g) Solicitar al Coordinador Académico el plan de giras prácticas y poner en conocimiento del Consejo Académico.

- h) Coordinar los servicios de apoyo académico (biblioteca, laboratorios, audiovisuales).
- i) promover campañas de concienciación dirigido a docentes, administrativos y estudiantes sobre el mantenimiento físico de la escuela.
- j) Promover hábitos, aptitudes y valores de consideración, de salud y respeto al medio ambiente.
- k) Las demás que le señalen los reglamentos.

Art. 49 CONSEJO ACADEMICO

Son funciones:

- a) Estudiar planes, programas, giras, pasantías, cursos, seminarios, prácticas pre profesionales e informar al Consejo Directivo.
- b) Proponer reformas y normas académicas vigentes en la Escuela o Facultad.
- c) Vigilar el cumplimiento del calendario académico y del instructivo para la aplicación y control de avances de programas en las unidades académicas e informar al Vicerrector Académico
- d) Conocer el diseño y rediseño curricular de carreras e informar al Consejo Directivo.
- e) Conocer las propuestas de seminarios de graduación y someterlas a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.
- f) Conocer y analizar la organización curricular por escuelas, carreras, especialidades y demás actividades académicas e informar al Consejo Directivo.
- g) Revisar los planes e implementación metodológica de las actividades académicas propuestas por el CEPYCA y otras instancias departamentales e informar al Consejo Directivo.
- h) Sugerir alternativas de mejoramiento del proceso de enseñanza –aprendizaje.
- i) Conocer y analizar los modelos pedagógicos alternativos sugeridos por el CEPYCA.
- j) Asesorar al Consejo Directivo en aspectos académico, de adquisición de equipos y materiales que incidan en el mejor desenvolvimiento de los docentes y estudiantes y cuando éste le solicite.
- k) Asesorar al Fiscal para la elaboración de dictámenes y cuando éste le solicite.

- l) Las demás que le señalen los reglamentos.

Art.50 JUNTA DE ESCUELA

Son funciones :

- a) Colaborar con el Director en la consecución de los objetivos de la Escuela
- b) Coordinar con el CEPYCA en la planificación de actividades académicas , investigativas y de vinculación con la colectividad
- c) Resolver consultas sobre calendario de clases, horarios de clases y exámenes, calificaciones, y programas de enseñanza
- d) Sugerir sobre aspectos físicos: salón, equipos y material didáctico, que ayuden a facilitar las clases y ofrecer una buena imagen
- e) Conocer e informar los asuntos disciplinarios que afectan la relación profesor-alumno , o las buenas costumbres de la comunidad universitaria
- f) Analizar los informes anuales de los docentes de la Escuela y presentar sugerencias que permita mejorar el nivel académico

Art. 51 CENTROS DE PLANIFICACION Y COORDINACION ACADEMICA (CEPYCA)

Son funciones:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del CEPYCA y presentarlo al Consejo Directivo hasta el 31 de julio del año anterior a su vigencia.
- b) Elaborar el Plan Estratégico en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Facultad y remitirlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- c) Elaborar proyectos de desarrollo educativo en coordinación con los Centros de Investigación si el caso lo amerita.
- d) Realizar un control permanente del desarrollo de los programas analíticos.
- e) Realizar proyectos de diseño y rediseño de carreras.

- f) Socializar fundamentos de la reforma curricular.
- g) Coordinar con la Dirección de Planificación en el estudio y elaboración de técnicas, metodologías, normas, modelos de enseñanza, procedimientos de evaluación y aprendizaje.
- h) Aprobar los programas de trabajo de las comisiones especiales del CEPYCA y realizar el seguimiento.
- i) Evaluar el desempeño docente.
- j) Programar eventos tendientes a consolidar y fortalecer la calidad científica y pedagógica del docente.

Art. 52.- DEL NIVEL DE APOYO:

SECRETARIA

Son funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar las actividades secretariales
- b) Actuar en los actos de Junta de Facultad, Consejo Directivo, Consejo Académico y mas Departamentos, así como en los grados y concursos para la provisión de cátedra, y en cualquier otro acto de índole jurídico
- c) Extender y autorizar las actas de las sesiones donde actúa el Secretario Abogado
- d) Asegurar que las comunicaciones y documentos sustentatorios a las resoluciones del Consejo Directivo, contengan información completa para la toma de decisiones
- e) Redactar , responsabilizarse por la correspondencia oficial
- f) Ejercer el control del personal administrativo y de servicio en general, con la coordinación del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad
- g) Asesorar a las autoridades en materia secretarial
- h) Dictaminar sobre la autenticidad de la documentación que ingresa y egresa de la Facultad
- i) Las demas que le señalen los Reglamentos y disposiciones de las autoridades y del Consejo Directivo

Art. 53.- SECCION DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Son funciones:

- a) Receptar, analizar, archivar y despachar la documentación interna y externa de la Facultad
- b) Organizar , registrar y custodiar las matrículas , actas y otros documentos de carácter reservado
- c) Ordenar y custodiar el archivo general
- d) Llevar un archivo especial de los acontecimientos de vital importancia para la Facultad
- e) Facilitar la consulta de documentos y conceder fotocopia de los mismos previa autorización del Decano o Secretario de la Facultad
- f) Elaborar las actas, boletines, listados , certificados, nóminas, y mas documentos que expide la Facultad a los estudiantes, profesores y empleados
- g) Administrar la documentación de manera eficiente y efectiva
- h) Las demás que le señale el Secretario de la Facultad

Art. 54.- **SECCION AUTOGESTION**

Son funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar los ingresos y gastos generados por los programas de autogestión y aquellos que corresponden al presupuesto fiscal de la Universidad
- b) Establecer procedimientos de control previo y concurrente en coordinación de la Dirección Financiera
- c) Llevar registros que aseguren la eficiencia y efectividad de la Administración de recursos
- d) Presentar informes a las autoridades de la Facultad y al Director Financiero de manera permanente
- e) Colaborar con el Departamento de Auditoria General cuando requiera información
- f) Cumplir las Normas Técnicas de Control Interno emanadas de los órganos superiores de control
- g) Las demas que le señalen las Leyes y Reglamentos

Art. 55.- **FISCALIA**

Son funciones:

- a) Asesorar al Consejo Directivo, autoridades y comisiones especiales referentes a la actividad Académica, de conformidad con la Ley, Estatutos y Reglamentos
- b) Emitir dictamen sobre la aptitud legal para la entrega de títulos, grados, solicitudes de homologación entre otras
- c) Emitir criterios jurídicos de la actividad académica cuando lo solicite el Decano o el Consejo Directivo
- d) Coordinar las actividades con la Secretaria General en asuntos de documentación
- e) Las demas que señalen los Reglamentos

Art. 56 **CENTROS DE POSTGRADO**

Son funciones:

- a) Definir políticas, estrategias y directrices del Centro
- b) Realizar el seguimiento de los programas de postgrado
- c) Planificar , organizar, dirigir y analizar la marcha académica de los programas de postgrado y educación continua de cuarto nivel
- d) Elaborar, planes, programas y proyectos curriculares
- e) Coordinar los procesos administrativos y académicos de los programas de postgrado y educación continua de cuarto nivel con el Consejo Directivo de Postgrado de la Universidad y de la Facultad
- f) Difundir interna y externamente los trabajos de este Centro
- g) Atraer recursos y asesorías de organismos y entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras que persigan fines similares
- h) Mantener informadas a las autoridades acerca de la marcha de los cursos o programas de postgrado
- i) Colaborar con el CEPYCA en la elaboración del Plan Estratégico de la Facultad
- j) Promover el desarrollo tecnológico , la extensión universitaria y educación continua en asocio con los distintos departamentos de la Facultad

- k) Las demas que le señalen las autoridades

Art. 57 CENTROS DE INVESTIGACION

Son funciones :

- a) Diseñar políticas, líneas, metas programas y subprogramas de investigación de cada Facultad en concordancia con las políticas de investigación de la Universidad.
- b) Diseñar planes operativos anuales en el marco de la planificación académica formulada por el CEPYCA.
- c) Formular y ejecutar proyectos de investigación profesional aprobados por la Comisión Académica de la Universidad
- d) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación.
- e) Diseñar temáticas de investigación de tesis de grado articuladas a las líneas y programas de investigación de los Centros.
- f) Capacitar en la formulación de proyectos de investigación profesional y de tesis de grado.
- g) Revisar y evaluar los proyectos de tesis de grado derivados de proyectos de investigación, previo a la aprobación del Consejo Directivo.
- h) Coordinar con las Comisiones Académicas, de Investigación y vinculación con la colectividad sobre eventos científicos.
- i) Evaluar y recomendar la publicación de informes de investigación.
- j) Coordinar permanentemente con las autoridades de la Facultad, la CTT y la UCCI la consecución de recursos externos para el desarrollo de la investigación.
- k) Coordinar los eventos científicos de proyección social.
- l) Colaborar con el CEPYCA en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad
- m) Las demas que le señalen los reglamentos

Art. 58 CENTROS DE EDUCACION A DISTANCIA

- a) Dar formación en áreas profesionales y disciplinas científicas y tecnológicas a bachilleres de la Provincia, región y del país

- b) Innovar el sistema educativo de las Facultades, mediante el uso de estrategias y alternativas aplicadas al sistema
- c) Realizar investigaciones que propendan al desarrollo académico y socio-económico del país
- d) Facilitar las diferentes Carreras aprobadas por el CONESUP, para estudio a distancia
- e) Las demás que le señalen la Ley, Estatuto y Reglamentos

Art. 59 COORDINACION DE CARRERA

Son funciones:

- a) Integrar la Junta de Escuela.
- b) Elaborar proyectos de prácticas pre profesionales.
- c) Velar por el cumplimiento de los programas académicos.
- d) Controlar la asistencia de docentes, recepcionar los informes de asistencia de los estudiantes e informar al Director de Escuela.
- e) Supervisar el desarrollo académico, administrativo y de servicio de la escuela.
- f) Coordinar con el Director de Escuela, eventos culturales y científicos.
- g) Atender y resolver en primera instancia los problemas estudiantiles.
- h) Informar a los docentes y estudiantes sobre sus derechos y obligaciones dispuestos por los directivos.
- i) Informar anualmente al Director de Escuela sobre las actividades cumplidas.
- j) Solicitar al Director de Escuela justificación de inasistencia de los docentes hasta por tres días al año.
- k) Presentar al Director de Escuela el plan de giras estudiantiles.
- l) Colaborar en campañas de concienciación dirigido a docentes, administrativos y estudiantes sobre el mantenimiento físico de la escuela.

- m) Colaborar con el Director de Escuela para promover hábitos, aptitudes y valores de consideración, de salud y respeto al medio ambiente.
- n) Las demás que le señalen los reglamentos.

Art. 60 **LAS BIBLIOTECAS**

Son funciones :

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de las bibliotecas.
- b) Asesorar a los usuarios sobre el aprovechamiento de la bibliografía existente y exigir un trato adecuado a los mismos.
- c) Clasificar y catalogar los libros, revistas, folletos y más material bibliográfico.
- d) Elaborar fichas bibliográficas de conformidad con los métodos y procedimientos de las técnicas bibliográficas.
- e) Preparar bibliografías sobre temas específicos y colaborar en las investigaciones bibliográficas que deban realizar los estudiantes.
- f) Coordinar con el Vicerrectorado Académico la adquisición de obras, enciclopedias, revistas, folletos y otros.
- g) Mantener inventarios actualizados y responder por la conservación del material bibliográfico.
- h) Atender a los usuarios conforme a los horarios establecidos.
- i) Ofrecer préstamos a domicilio de material bibliográfico, asegurando su recuperación.
- j) Las demás que le señalen los reglamentos y el Vicerrector Académico.

Art.61 **LABORATORIOS**

Son funciones :

- a) Atender a los alumnos en todo tipo de consultas relacionadas con el laboratorio.

- b) Coordinar con las autoridades de la Facultad las clases prácticas y pasantías
- c) Colaborar con los egresados en la elaboración de las tesis de grado, previa autorización del Decano.
- d) Mantener el laboratorio debidamente preparado para las clases prácticas.
- e) Las que le señalen las autoridades de la Facultad.

Art.62 **INSTITUTO DE IDIOMAS**

Son funciones :

- a) Planificar, organizar, coordinar y dirigir la enseñanza de idiomas en la Universidad.
- b) Atender las demandas del servicio de laboratorio de idiomas, solicitado por los docentes.
- c) Supervisar el manejo y conservación de los equipos y materiales que son utilizados con fines educativos.
- d) Informar al vicerrector académico sobre las novedades relacionada con los bienes y su funcionamiento.
- e) Las demás que le señale la ley, el Estatuto, los reglamentos y las que le encargue el Vicerrector Académico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera:** Hasta que sea elegido el Vicerrector Administrativo , las funciones asignadas a éste, serán ejecutadas por el Vicerrector en funciones.
- Segunda:** Hasta que entre en funciones la Comisión de Evaluación Interna, la evaluación del Plan Operativo Anual y el Plan Integral de Desarrollo, lo realizará el Departamento de Planificación.