

## RESOLUCIÓN No-001-UNAE-R-2015

**PhD. Freddy Javier Álvarez González**  
**RECTOR**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

### CONSIDERANDO:

- Que,** con Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 147 de 19 de diciembre del 2013, se publicó la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación, la cual dispone en su artículo 1: *“Créase la Universidad Nacional de Educación UNAE, como una institución de educación superior de derecho público, sin fines de lucro, con personería jurídica propia, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con lo establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior.”;*
- Que,** el inciso tercero y cuarto de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE señala que: *“(…) La Comisión Gestora actuará como máxima autoridad de la Universidad Nacional de Educación UNAE, por un período improrrogable de 5 años contados a partir de la vigencia de esta Ley y desempeñará las funciones académicas, administrativas, financieras y regulatorias requeridas, con las funciones propias de autoridad universitaria encargándose de planificar, administrar, conformar, normar y ejecutar las acciones necesarias para el inicio y desarrollo de las actividades de la institución. El Ministro de la Autoridad Nacional de Educación o su delegado, formará parte de la Comisión Gestora;*
- Quien presida la Comisión Gestora, representará jurídicamente a la Universidad Nacional de Educación UNAE mientras dure el período de transición. (...);*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 576, de fecha 02 de febrero de 2015, el Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designó como miembros de la Comisión Gestora de la Universidad Nacional de Educación UNAE a las siguientes personas: Dr. Joaquim Prats Cuevas, Dr. Axel Didriksson Takayanagui, PhD. Helen Rhoda Quinn, Dr. Ángel Ignacio Pérez Gómez, Dr. Freddy Álvarez González, el Ministro de Educación o su delegado permanente y el Abg. Sebastián Fernández de Córdova Jerves, como Secretario de la Comisión;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-001-CG-UNAE-R-2015, de fecha 13 de febrero de 2015, la Comisión Gestora resolvió designar como Presidente – Rector de la Universidad Nacional de Educación UNAE al PhD. Freddy Javier Álvarez

González, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial mientras dure el período de transición establecido en la Ley;

- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina y reconoce la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas del país;
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas, las señaladas en su literal e) *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones (...)”*;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-001-No-003-CG-UNAE-R-2015 de 13 de febrero de 2015, la Comisión Gestora resolvió expedir su Reglamento de Funcionamiento, el cual en el literal g) del artículo 11.- Deberes y Atribuciones del Rector, establece que, son funciones del Presidente/Rector de la Comisión Gestora: *“Ejecutar las directrices de la Comisión Gestora”*;
- Que,** mediante RESOLUCIÓN-SO-003-No-012-CG-UNAE-R-2015 de 23 de abril de 2015, la Comisión Gestora resolvió aprobar la Estructura Orgánica Funcional del Nivel Jerárquico Superior de la Universidad Nacional de Educación-UNAE, la misma que guardará concordancia con lo establecido en el proyecto de estatuto presentado al CES; así como la contratación de los servidores que estrictamente requiera la UNAE para el inicio de sus actividades;
- Que,** el artículo 33 del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación – UNAE, establece que a más de lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior, son atribuciones y responsabilidades de el/la Rector/a, las siguientes: *“(...) f) Dirigir, planificar, organizar, ejecutar y evaluar la gestión institucional (...)”*;
- Que,** es necesario nombrar y asignar funciones a los/as servidores/as que ejerzan cargos directivos, a fin que exista un adecuado, ágil, eficiente y eficaz desarrollo de las actividades administrativas y académicas de la Universidad;
- Que,** es necesario desconcentrar la gestión administrativa de la Universidad Nacional de Educación, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes la Institución; y,
- Que,** en aplicación de los principios del Derecho Administrativo, son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad, dada por Ley, Reglamento y demás normas secundarias.

En ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Creación de la Universidad Nacional de Educación UNAE, las Resoluciones de la Comisión Gestora referidas en los antecedentes.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Nombrar al personal directivo administrativo y académico de la UNAE, de conformidad al siguiente detalle:

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>A PARTIR DE</b>
MARÍA SALOMÉ CÓRDOVA VITERI	VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 de mayo de 2015
PABLO STALIN DELGADO PINOS	PROCURADOR	1 de mayo de 2015
LINO VINICIO VALENCIA ZUMBA	SECRETARIO GENERAL	1 de mayo de 2015
ROLANDO IVÁN GARRIDO QUIROZ	COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES	1 de mayo de 2015
MARÍA ALEXANDRA TINOCO CAMPOVERDE	DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	1 de mayo de 2015
MARÍA DOLORES PESANTEZ PALACIOS	DIRECTORA DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD (ENCARGADA)	1 de mayo de 2015
ROBERTO MIGUEL ORTEGA NARVÁEZ	ASESOR 5 DEL RECTORADO	1 de mayo de 2015
MARIANO IGNACIO HERRERA PÉREZ	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN (ENCARGADO)	14 de mayo de 2015
RAÚL ESTEBAN LEÓN PAREDES	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS	11 de mayo de 2015
GRACIELA DE LA CARIDAD URIAS ARBOLAEZ	COORDINADORA ACADÉMICA (ENCARGADA)	14 de mayo de 2015

NOMBRES	CARGO	A PARTIR DE
REBECA CASTELLANOS GÓMEZ	DIRECTORA DE POSGRADOS (ENCARGADA)	14 de mayo de 2015
SANDRA EDITH RUALES VILLACRECES	DIRECTORA FINANCIERA	19 de mayo de 2015
ADRIANA MARIANITA GAVILANES POZO	ASESORA 4 DEL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	20 de mayo de 2015
EDWIN MARCELO SARMIENTO RODRIGUEZ	DIRECTOR DE SOPORTE TECNOLÓGICO	21 de mayo de 2015
JUAN PABLO GALÁN SÁNCHEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	25 de mayo de 2015

**Artículo 2.- Del/la Vicerrector/a Administrativa y Financiera.-** Asignar al/la Vicerrector/a Administrativa y Financiera las siguientes atribuciones:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económicas financieras de la universidad, en coordinación con las unidades respectivas;
- b) Proponer o sugerir fuentes complementarias de ingresos para la Universidad;
- c) Coordinar el funcionamiento y manejo de las fuentes complementarias de ingresos;
- d) Establecer métodos, sistemas y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad;
- e) Supervisar y controlar el funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- f) Dirigir la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Universidad Nacional de Educación y proponer las reformas que considere pertinentes de manera fundamentada, según el caso, en estricto cumplimiento de las normas relativas al presupuesto, asignación de recursos, control de fondos, endeudamiento, entre otras establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior;
- g) Presentar semestralmente al/la Rector/a los resultados de la ejecución presupuestaria;
- h) Presentar mensualmente al/la Rector/a el estado de flujo de caja de la Universidad;
- i) Controlar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Nacional de Educación para con las entidades del Estado y viceversa;
- j) Informar mensualmente al/la Rector/a sobre la actividad administrativa, económica y financiera;
- k) Presentar anualmente al/la Rector/a el estado de situación y el estado de resultados;

- l) Proponer proyectos de financiamiento y autogestión;
- m) Conceder licencias al personal docente y administrativo por más de quince y hasta sesenta días; así como el manejo de licencias por maternidad o enfermedad prolongada;
- n) Preparar informes a solicitud del/la Rector/a;
- o) Autorizar y aprobar los gastos del área de su competencia;
- p) Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos en cada una de las áreas de su competencia;
- q) Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del talento humano de su dependencia;
- r) Autorizar el uso de los bienes e instalaciones de la Universidad;
- s) Informar al/la Rector/a sobre los incumplimientos de las responsabilidades de los servidores, empleados y trabajadores, para los procesos disciplinarios correspondientes;
- t) Diseñar y ejecutar el plan de seguridad integral de la Comunidad Universitaria;
- u) Coordinar la implementación del plan de manejo de desechos sólidos, que contribuya a la protección del medio ambiente;
- v) Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos para el efecto; y,
- w) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

Además de las atribuciones asignadas, se delega al/la Vicerrector/a Administrativa y Financiera, las siguientes funciones y atribuciones relativas a la Administración del Talento Humano:

**1. Conocer, autorizar, aprobar y suscribir relacionado en coordinación con la Dirección de Talento Humano:**

- a) Los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad para la contratación de su personal;
- b) La contratación de personal docente y administrativo;
- c) Los contratos de servicios ocasionales, renovaciones y contratos modificatorios; así como, su terminación, mediante notificación, de conformidad a lo establecido en los artículos 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 143 del Reglamento General;
- d) La modificación y terminación de los contratos laborales de los/las trabajadores/as de la Universidad Nacional de Educación UNAE, sujetos al Código del Trabajo, de conformidad con las disposiciones de dicha norma legal; y, los contratos civiles de servicios profesionales, conforme el artículo 148 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- e) Los contratos y/o contratos modificatorios de servicios ocasionales, servicios profesionales del personal académico de la UNAE de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema Nacional de Educación Superior y demás normativa aplicable;

- f) Las autorizaciones y las acciones de personal referentes a vacaciones y licencias con o sin remuneración determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de aplicación;
- g) Las acciones de personal de traslados, traspasos y cambios administrativos del talento humano de la institución;
- h) Las acciones de personal referentes a la subrogación y encargo, según los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y 270 y 271 de su Reglamento General. En los casos en que el/la Rector de la UNAE deba ser subrogado/a, este será quien suscriba la acción de personal correspondiente;
- i) Conocer y llevar adelante todas las actuaciones y actos preparatorios que deban efectuarse de manera previa a la manifestación de la voluntad administrativa por parte de la autoridad nominadora de la UNAE, conforme a la normativa de la materia, para los casos de cesación de funciones, a excepción de la destitución, de conformidad al Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y del 101 al 109 de su Reglamento General siendo de facultad exclusiva de la autoridad nominadora conceder la aceptación, aprobación o emisión del acto administrativo que corresponda para este efecto;
- j) Las acciones de personal que tengan por objeto llenar vacantes o puestos a través de las distintas clases de nombramientos a los que se refiere la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- k) Planificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar el gasto para el pago de honorarios, remuneración variable por eficiencia, viáticos al interior, subsistencias, movilización y horas suplementarias, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público excepto los fines de semana y días feriados. Siendo de facultad exclusiva de la autoridad nominadora, conocer y conceder la autorización respectiva a las solicitudes de reconocimiento de viático por gastos de residencia y bonificación geográfica, previo el trámite correspondiente e informe realizado por la Dirección de Talento Humano;
- l) Efectuar las notificaciones y demás trámites que sean necesarios ante la autoridad competente, para la terminación de los contratos laborales en los casos de visto bueno o desahucio, según lo determinado en el Código de Trabajo y demás normativa vigente de la materia;
- m) Las solicitudes de anticipos de remuneración al personal de la Universidad Nacional de Educación UNAE; y,
- n) Las solicitudes, previo la firma del responsable de la unidad solicitante, y los informes que por comisiones de servicios otorgados en el interior, deban presentar; y, autorizar la realización de servicios institucionales a excepción de los días feriados o de descanso obligatorio, que deberán estar debidamente justificados.

**Artículo 3.- Del/de la Procurador/a.-** Asignar al/la Procurador/a las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer la jurisdicción coactiva de la Universidad;
- b) Coordinar la revisión y aprobación de contratos y convenios que la Universidad deba suscribir;

- c) Redactar y revisar proyectos de reglamentos y resoluciones, a pedido de los órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Educación, o por los demás estamentos de la misma;
- d) Redactar y supervisar la elaboración de documentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que interesen a la Universidad Nacional de Educación;
- e) Emitir su criterio jurídico sobre los asuntos legales que le sean consultados por los órganos de gobierno de la Universidad Nacional de Educación, o por los demás estamentos de la misma;
- f) Emitir los informes técnicos jurídicos que correspondan y que se requieran para cualquier proceso o trámite necesarios;
- g) Asesorar a la Universidad sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria, especialmente en materia financiera, fiscal, administrativa y laboral;
- h) Asesorar a la Universidad en los procedimientos licitatorios y de contratación, en concordancia con la normativa vigente y demás fuentes legales y doctrinarias;
- i) Asesorar a la Universidad sobre la interpretación de textos legales y contractuales de interés para la Universidad Nacional de Educación;
- j) Actuar como apoderado y/o procurador judicial, y representar a la Universidad Nacional de Educación asumiendo la defensa legal de la universidad, ante los jueces y tribunales de la República, así como ante cualquier autoridad judicial o administrativa, respecto a demandas o trámites administrativos;
- k) Asesorar a las autoridades y servidores de la Universidad en materia jurídica, relacionada con la gestión;
- l) Asesorar en los procesos de contratación pública y de consultoría, para la provisión y adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios;
- m) Presentar informes sobre materia jurídica que le sean solicitados por las autoridades;
- n) Participar como miembro en los comités y comisiones establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- o) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del talento humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
- p) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

**Artículo 4.- Del/la Secretario/a General.-** Se asigna al Secretario/a General las siguientes atribuciones:

- a) Custodiar y mantener la documentación oficial de la Universidad;
- b) Validar los procesos de carrera, graduación y titulación;
- c) Certificar documentos oficiales;
- d) Dirigir y controlar los procesos de registro de la información académica de los programas de licenciatura, posgrado y formación continua, tanto para el ingreso como la aprobación de módulos, seminarios, cursos y talleres, etc.;
- e) Dirigir y controlar los procesos de registro de la información proporcionada por los docentes investigadores que forman parte de la universidad;

- f) Liderar en coordinación con las demás dependencias de la universidad, los procesos de registro de estudiantes, docentes investigadores, en cada período académico en los distintos módulos, seminarios, cursos y talleres, etc.;
- g) Elaborar, conservar y suministrar a las dependencias de la universidad los datos estadísticos de la población universitaria;
- h) Supervisar y refrendar la expedición de constancias, certificados y otras informaciones y documentos que soliciten los estudiantes o las entidades del estado;
- i) Coordinar con las áreas académicas y con la Unidad de Tecnologías de la información y comunicación, el registro de la carga académica de los estudiantes en cada periodo académico;
- j) Firmar los títulos académicos y las actas de grado llevando los registros correspondientes;
- k) Dirigir y controlar los procesos de registro de calificaciones y asistencias, así como custodiar las actas de notas proporcionadas por los docentes;
- l) Supervisar los procesos de digitación de calificaciones y de las modificaciones que se presenten;
- m) Coordinar con las entidades del estado que corresponda, el registro de títulos profesionales;
- n) Administrar los sistemas informáticos académicos para el cumplimiento y desarrollo de las funciones a su cargo;
- o) Coordinar con las Áreas Académicas los procesos de distribución de aulas y de formulación y publicación de horarios de los diversos módulos, seminarios, cursos y talleres;
- p) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
- q) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

Además de las atribuciones asignadas, se delega al/la Secretario/a General, las siguientes funciones y atribuciones:

- a) El manejo de la clave del Sistema de recepción de archivos de graduados para el registro de títulos de la SENESCYT;
- b) Registro de títulos en el Sistema de recepción de archivos de graduados para registro de títulos de la SENESCYT; y,
- c) Publicación en el portal web institucional de la información señalada en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos.

**Artículo 5.- Del/la Coordinador/a de Relaciones Interinstitucionales Nacionales e Internacionales.-** Se asigna al/la Coordinador/a de Relaciones Interinstitucionales Nacionales e Internacionales las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir las políticas comunicacionales de la institución;
- b) Gestionar y realizar el seguimiento de convenios de cooperación con organizaciones, instituciones nacionales e internacionales;

- c) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales todo lo necesario para intercambios, transferencias, etc;
- d) Organizar eventos institucionales y prestar servicios de soporte protocolario y logístico;
- e) Establecer mecanismos para el fomento de las relaciones interinstitucionales para fortalecer la gestión de conocimiento de redes, al amparo de lo previsto en el artículo 138 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Dichos mecanismos se plasmarán y regularán de conformidad con el reglamento interno respectivo;
- f) Establecer mecanismos de articulación con los centros e instituciones del sector público que realicen investigación, al amparo de lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior;
- g) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley; y,
- h) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

**Artículo 6.- Del/la Directora/a de Talento Humano.-** Se le asigna al/la Directora/a de Talento Humano las siguientes atribuciones:

- a) Proponer las políticas generales de gestión de talento humano, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal;
- b) Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal;
- c) Asesorar oportunamente al personal de la Universidad Nacional de Educación sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten;
- d) Mantener un archivo actualizado de estas disposiciones legales;
- e) Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal, en coordinación con el Rector;
- f) Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal;
- g) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada dependencia;
- h) Calcular, registrar y coordinar con la Unidad Financiera las remuneraciones del personal;
- i) Realizar el seguimiento de los pagos de los sueldos, remuneraciones, bonificaciones y honorarios del personal de la universidad, llevando los roles de pagos respectivos;
- j) Preparar programas de Inducción, Capacitación y Desarrollo Personal;
- k) Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos a las instancias respectivas;

- l) Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, en concordancia con las leyes vigentes;
- m) Realizar todos los trámites necesarios y mantener la documentación al día exigida por el Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo;
- n) Realizar todos los trámites necesarios, mantener la documentación y pagos de aportes al día, exigidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- o) Tramitar las visas exigidas por la ley para el personal extranjero, en coordinación con la Asesoría Jurídica;
- p) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- q) Elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, el mismo que se renovará cada dos años, según lo establece el Código del Trabajo; y,
- r) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

Además de las atribuciones asignadas se le delega lo siguiente:

- a) Asesoramiento y soporte técnico en el diseño y la optimización de la estructura organizacional de la Institución;
- b) Elaborar planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano;
- c) Elaborar el plan anual de talento humano institucional;
- d) Generar y administrar herramientas de evaluación del desempeño de los servidores de la institución;
- e) Coordinar y gestionar con el Ministerio de Trabajo todos los procesos integrados de Talento Humano;
- f) Aplicar el régimen disciplinario establecido en la Ley y normativa aplicable, en coordinación con Procuraduría;
- g) Administrar de forma ordenada con la Dirección Financiera la nómina del personal administrativo y académico de la UNAE;
- h) Elaboración del Manual de Clasificación de Puestos;
- i) Coordinar y dar seguimiento al plan anual de capacitación institucional; y,
- j) Dirigir, administrar y evaluar los subsistemas de la Unidad de Administración de Talento Humano.

**Artículo 7- Del/la Director/a de Vinculación con la Colectividad.-** Se asigna al/la Director/a de Vinculación con la Colectividad las siguientes atribuciones:

- a) Promover a través de programas, proyectos y actividades de las diversas áreas académicas, la vinculación permanente con las necesidades del sector público y privado para contribuir a la solución de problemas locales, regionales, nacionales e internacionales;
- b) Asesorar a los organismos y autoridades de la Universidad en el ámbito de su competencia;

- c) Proponer, aplicar y evaluar, en coordinación con los diferentes estamentos universitarios, las políticas que vinculen la vida académica de la Universidad con la colectividad;
- d) Gestionar convenios interinstitucionales que favorezcan a las Universidad dentro del ámbito de su gestión; y,
- e) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

**Artículo 8.- Del/la Coordinador/a de Investigación.-** Se asigna al/la Coordinador/a de Investigación las siguientes atribuciones:

- a) Proponer políticas para el desarrollo del posgrado en la Universidad;
- b) Preparar la versión final de los programas y proyectos de posgrado que propongan los diferentes estamentos universitarios o las que se generen dentro del ámbito de su gestión, para que sean sometidos a la aprobación del Consejo de Educación Superior, a través del Consejo Superior;
- c) Proponer al Consejo Superior los planes de financiamiento y administración de recursos para los posgrados;
- d) Asesorar a los diferentes estamentos universitarios en el ámbito de sus competencias;
- e) Liderar procesos de investigación educativa que alimenten al pensamiento social, intercultural, educativo y pedagógico, a los tomadores de decisiones y diseñadores de políticas y estrategias de acción en todos los niveles del sistema educativo nacional;
- f) Liderar procesos de investigación relacionados con el diseño de programas educativos, la didáctica, el aprendizaje en sus diversos aspectos, dimensiones, niveles y contextos, los recursos educativos y la evaluación;
- g) Liderar procesos de investigación relacionados con deficiencias en liderazgo, la definición y gestión de políticas, la administración y la evaluación de calidad en todos los ámbitos del sistema educativo;
- h) Detectar y/o receptor las necesidades del sistema educativo y de la colectividad;
- i) Gestionar el proyecto: planificar, ejecutar, cerrar, además del control concurrente;
- j) Evaluar la implementación de resultados y proyectos;
- k) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- l) Asegurar la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
- m) Sugerir al Rector la conveniencia de firmar convenios de investigación con organismos públicos o privados, tanto nacionales como extranjeros;
- n) Someter a consideración del Consejo Superior el presupuesto anual de la investigación en la UNAE; y,
- o) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

**Artículo 9.- Del/la Directora/a de Planificación y Proyectos.-** Se asigna al/la Directora/a de Planificación y Proyectos las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales;
- b) Formular proyectos acorde a las políticas y objetivos institucionales en coordinación con las diferentes unidades de la institución;
- c) Brindar la asistencia técnica en gestión de proyectos a las distintas áreas de la institución;
- d) Dar seguimiento y control a los proyectos definidos;
- e) Asesorar la elaboración de la Proforma Presupuestaria, el Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico, los Planes Plurianuales y Anuales de la institución;
- f) Establecer y ejecutar los procesos integrales de seguimiento y evaluación de la gestión de la institución;
- g) Recopilar y sistematizar información para la toma de decisiones, la retroalimentación y el mejoramiento continuo;
- h) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- i) Asegurar la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
- j) Promover la participación de los miembros de la universidad en los procesos de planificación;
- k) Coordinar la implantación de los proyectos de organización de la universidad, así como la evaluación de los mismos;
- l) Estructurar el plan estratégico de la Universidad integrando los planes, proyectos, presupuesto y demás información diseñada por las dependencias de la UNAe;
- m) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

Además de las atribuciones asignadas tendrá las responsabilidades inherentes al ámbito de su competencia que deriven del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normativa aplicable, que son entre otras:

- a) Asesorar y coordinar con las diferentes unidades de la institución en las actividades de planificación, programación, evaluación y formulación de planes, programas y proyectos, desconcentración y sistemas de información acorde a las políticas y objetivos institucionales;
- b) Proponer políticas, directrices y lineamientos estratégicos de corto, mediano y largo plazo que orientarán la ejecución de la gestión institucional;
- c) Liderar la coordinación interinstitucional con SENPLADES;
- d) Articular la planificación académica con la planificación administrativa, para el cumplimiento de los objetivos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
- e) Elaborar en coordinación con el Rector el Plan Estratégico Institucional para aprobación de las máximas autoridades;
- f) Promover la participación de los miembros de la universidad en los procesos de planificación;

- g) Coordinar la implantación de los proyectos de organización de la universidad, así como la evaluación de los mismos;
- h) Liderar y elaborar en coordinación con las distintas áreas de la UNAE, el análisis de seguimiento de ejecución de la Programación Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Inversión de la UNAE;
- i) Validar las reformas presupuestarias de la Programación Anual de la Política Pública institucional de gasto corriente e inversión;
- j) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades institucionales en relación a la Planificación Nacional del Ecuador y la Constitución del Ecuador;
- k) Asesorar con insumos técnicos y datos estadísticos la elaboración de la Proforma Presupuestaria, basados en el Plan Operativo Anual, el Plan estratégico, y los Planes Plurianuales y Proyectos de la institución;
- l) Determinar conjuntamente con el Vicerrectorado Administrativo y Financiero los objetivos y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la gestión administrativa de la UNAE;
- m) Establecer y ejecutar los procesos integrales de seguimiento y evaluación de la gestión de la institución y producir información para la toma de decisiones, la retroalimentación y el mejoramiento continuo;
- n) Establecer estrategias y propuestas de líneas de acción basadas en los análisis que la Universidad determine dentro de las reuniones directivas;
- o) Publicación en el portal web institucional de la información señalada en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con la Secretaría General, además de la información señalada en el artículo 12 del referido cuerpo legal;
- p) Gestionar las diferentes acciones encaminadas a generar proyectos para financiamiento de autogestión de la Universidad;
- q) Validar las reformas presupuestarias de la Programación Anual de la Política Pública institucional de gasto corriente e inversión;
- r) Validar las reprogramaciones y/o actualizaciones de la Programación Anual de la Política Pública institucional de gasto corriente e inversión;
- s) Validar la actualización de la Programación Anual de la Política Pública y del Plan Anual de Inversión institucionales en función de las necesidades de la UNAE;
- t) Validar los informes técnicos de los planes, programas y proyectos de inversión de la UNAE, antes de la legalización de la máxima autoridad para su envío a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);
- u) Emitir certificaciones de actividad para proyectos de inversión;
- v) Coordinar con el Rectorado la gestión del Plan Anual de Inversión ante los órganos competentes;
- w) Validar la supervisión, aprobación de la ejecución y liquidación presupuestaria de los planes, programas y proyectos de inversión de la UNAE para el cumplimiento de la misión institucional;
- x) Coordinar con la Dirección Financiera institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto de acuerdo con la consecución de los objetivos,

- metas y resultados identificados en el proceso de planificación y de programación;
- y) Entregar al Vicerrectorado Administrativo y Financiero el consolidado de la Programación Anual de la Política Pública y el Plan Anual de Inversión como insumo para la elaboración del Plan Anual de Contratación;
  - z) Coordinar la elaboración, monitoreo y publicación de metas e indicadores alineados a la planificación nacional;
  - aa) Asegurar la oportuna disponibilidad de información de la gestión institucional y estadística de calidad que facilite a las autoridades la toma de decisiones en el marco de sus competencias y la rendición de cuentas a la ciudadanía;
  - bb) Coordinar y reportar al Rectorado y a las máximas autoridades de la UNAE para informar a Presidencia, Secretaría Nacional del Planificación y Desarrollo, SENESCYT, CEAACES y ciudadanía el avance de la ejecución de planes, programas y proyectos;
  - cc) Establecer lineamientos y liderar la formulación del Plan de Riesgos Institucional;
  - dd) Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del talento humano de su dependencia; y,
  - ee) Las demás que le asigne la autoridad correspondiente y las que le otorgan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 10.- Del/la Coordinador/a Académica.-** Se le asigna al/la Coordinador/a Académico/a las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de todos los programas carreras de formación docente;
- b) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de vinculación con la colectividad;
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la realización de los planes, programas, procesos de bienestar estudiantil;
- d) Determinar la necesidad de recursos humanos, materiales, logísticos de docentes para asegurar la continuidad de todas las propuestas académicas;
- e) Dar seguimiento al proceso de méritos y oposición;
- f) Asegurar el cumplimiento de la ley y los reglamentos del régimen académico;
- g) Asignar horarios y asignaturas acorde a la planificación general de programas y carreras de formación docente;
- h) Seguimiento a los directores de programas y carreras, y a los docentes asignados;
- i) Identificar necesidades de formación del personal docente;
- j) Generar y administrar herramientas de evaluación del personal académico en coordinación con las áreas académicas respectivas;
- k) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- l) Asegurar la práctica de la interculturalidad e inclusión en todo lo que le corresponde;
- m) Gestionar proyectos y convenios con instituciones del medio con respecto a las prácticas pre-profesionales de los estudiantes;

- n) Evaluar los planes operativos de las Direcciones de Programas y Carreras de la UNAE; y,
- o) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 11.- Del/la Directora/a de Posgrados.-** Se asigna al/la Director/a de Posgrados las siguientes atribuciones:

- a) Promover y proponer la integración de las funciones de investigación, posgrado, docencia y vinculación con la colectividad, en coordinación con las direcciones respectivas;
- b) Proponer a la Coordinación de Investigación los planes de financiamiento y administración de recursos para los posgrados;
- c) Definir, evaluar y revisar periódicamente los programas de posgrado y presentar al Consejo Superior a través de la Coordinación de Investigación propuestas de políticas e incentivos;
- d) Proponer los sistemas de evaluación y seguimiento de los posgrados; y,
- e) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

**Artículo 12.- Del/la Directora/a Financiera.-** Se asigna al/la Directora/a Financiera las siguientes atribuciones:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las labores financieras, contables y presupuestarias de los recursos financieros de la Universidad
- b) Coordinar y supervisar la formulación de los anteproyectos del presupuesto anual de la Universidad;
- c) Garantizar la eficiencia del sistema de información contable de los recursos financieros internos y externos, mediante la formulación y puesta en práctica de métodos, procedimientos y técnicas de registro de probada eficiencia;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas tributarias ecuatorianas;
- e) Verificar que el uso de los fondos sea correcto y oportuno, de conformidad con la ley, el estatuto y los reglamentos de la Universidad;
- f) Velar por el uso oportuno y adecuado de las cajas chicas de recursos financieros internos y externos, mediante registros y procedimientos eficaces, de acuerdo con la legislación vigente;
- g) Elaborar transferencias para el pago a los proveedores de acuerdo, con la fuente de financiamiento;
- h) Velar por la correcta custodia de los valores y dineros de la institución o de terceros que se encuentran bajo la responsabilidad de la dirección;
- i) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- j) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

Además de las atribuciones asignadas, se le delega lo siguiente:

- a) Emitir directrices para el manejo de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- b) Dirigir y supervisar las actividades de la Dirección Financiera, la ejecución presupuestaria institucional, la ejecución contable y pagos, generando informes de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la Institución;
- c) Prestar el servicio de programación y administración presupuestaria en coordinación con los diferentes procesos internos y áreas administrativas;
- d) Establecer controles internos del sistema financiero;
- e) Suscribir y presentar la proforma presupuestaria y proforma cuatrimestral;
- f) Revisar y suscribir estados financieros;
- g) Actuar como autorizador de pago luego del control previo correspondiente;
- h) Proponer políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de planes, programas y proyectos;
- i) Realizar seguimiento y evaluación sobre la aplicación de las directrices, normativa interna y procedimientos de gestión financiera;
- j) Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Financiera de las herramientas del Sistema Nacional de Finanzas Pública- SINFIP;
- k) Autorizar y controlar el acceso a las herramientas del sistema integrado de gestión financiera del Sistema Nacional de Finanzas Pública del Ministerio de Finanzas;
- l) Coordinar con el Ministerio de Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras;
- m) Realizar la carga de ejecución presupuestaria, contable y de pago en las herramientas SINFIP;
- n) Informar a la autoridad competente las reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión;
- o) Consolidar la información financiera para la validación del Ministerio de Finanzas;
- p) Mantener actualizadas las bases de datos contables y preparar los informes contables requeridos por las autoridades de la UNAE, organismos de control y otras autoridades;
- q) Coordinar la operación del componente de contabilidad y tesorería de conformidad con las normas técnicas y reglamentos vigentes;
- r) Gestionar, reportar y operar las recaudaciones pertinentes a favor de la UNAE,;
- s) Realizar los controles previo de la documentación de soporte para la ejecución del compromiso presupuestario devengado y posterior al pago;
- t) Mantener la custodia, control, renovación y ejecución de garantías de la UNAE;
- u) Ordenar los pagos previstos en el presupuesto de la UNAE de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- v) Autorizar la creación y reposición de fondos de caja chica y otros fondos requeridos por las demás unidades administrativas.
- w) Efectuar arqueos sorpresivos de fondos de valores en efectivo-cajas chicas asignadas a las diferentes unidades de la UNAE;
- x) Autorizar las transferencias interbancarias para pagos; y,
- y) Elaborar y legalizar informes financieros.

**Artículo 13.- Del/la Directora/a de Soporte Tecnológico.-** Se le asigna al/la Director/a de Soporte Tecnológico las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de infraestructura y comunicaciones; plan de aseguramiento de la información, plan de integración e integridad de datos, plan de mantenimiento de sistemas de información, plan de capacitación a usuarios y otros, con la aprobación del Vicerrectorado Administrativo y Financiero;
- b) Informar y tomar medidas oportunamente sobre accesos indebidos, ataques e infiltración a la base de datos o sistemas de información institucionales;
- c) Garantizar la disponibilidad de la información como entrega de insumos para auditorías externas;
- d) Custodiar la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales, así como programas fuentes, librerías y documentación que genere el desarrollo de sistemas y/o aplicativos;
- e) Garantizar el funcionamiento y operatividad de los sistemas de información, aplicativos y servicios tecnológicos;
- f) Gestionar la ejecución del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información en base al plan de desarrollo de aplicativos y/o sistemas de información tanto académicos como administrativos;
- g) Coordinar la interoperabilidad interna e interinstitucional de la información;
- h) Implementar políticas de seguridad de la información y de soporte tecnológico;
- i) Organizar, administrar e informar sobre la adquisición y mantenimiento de arquitecturas, plataformas, bienes o servicios tecnológicos adecuados a las necesidades institucionales;
- j) Administrar y gestionar el inventario de equipos tecnológicos y de comunicación;
- k) Administrar y gestionar la elaboración de documentación de sistemas de información y/o aplicativos;
- l) Organizar, gestionar e informar oportunamente sobre la implementación de metodologías, estándares y normas tecnológicas;
- m) Brindar la asistencia técnica a las distintas áreas de la UNAe, en el uso de herramientas, equipos y sistemas y/o aplicativos tecnológicos;
- n) Integrar los diferentes Comités Institucionales designados por las autoridades de la UNAe, a efectos de implementar las políticas y decisiones institucionales, que se acuerden a ese nivel;
- o) Administrar y gestionar el canal único de contacto de soporte tecnológico para ofimática y herramientas institucionales usadas para el efecto;
- p) Generar la información institucional solicitada por SNIESE y entes de control en el ámbito de su competencia y remitirla a la Dirección de Evaluación y Acreditación conforme a procedimiento y directrices emitidas para el efecto; y,
- q) Las demás que le asigne la autoridad correspondiente y las que le otorgan las disposiciones legales vigentes.
- r) Revisión y análisis de todo documento administrativo, financiero y legal del Vicerrectorado Administrativo Financiero; y,
- s) Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

**Artículo 14.- Del/la Directora/a Administrativo/a.-** Se asigna al/la Directora/a Administrativo/a las siguientes funciones:

- a) Consolidar el Plan Anual de Compras de la Universidad en base a las necesidades de todas las áreas y de acuerdo a la planificación estratégica;
- b) Gestionar el proceso de compras de la institución conforme lo establece la Ley;
- c) Coordinar el mantenimiento, conservación, reparaciones y limpieza de la infraestructura de la Universidad;
- d) Coordinar el manejo de los temas logísticos de la Universidad Nacional de Educación;
- e) Coordinar ya sea directamente o a través de terceros, el manejo del centro de copiado, del almacén/es, de la cafetería/s, de la vigilancia, de la mensajería, entre otros;
- f) Coordinar la compra, almacenamiento, control y distribución de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Universidad Nacional de Educación, de acuerdo a los requerimientos de las distintas instancias;
- g) Mantener, evaluar y actualizar el registro de los proveedores de los servicios de centro de copiado, almacén, cafetería, vigilancia, mensajería, entre otros;
- h) Llevar el control de los bienes adquiridos y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y disposición de los bienes en desuso y registro de donaciones de materiales y equipos;
- i) Llevar el control de la Distribución y registro de salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas;
- j) Gestionar y coordinar el desarrollo de las obras de construcciones de bienes inmuebles;
- k) Manejar y proveer a la comunidad universitaria los recursos de Biblioteca, Bases de datos electrónicas, Hemeroteca, Videoteca, materiales didácticos, salas de estudios, salas para ver videos, sistemas de consulta, entre otros, conservándolos de forma adecuada y brindando un servicio de calidad y eficiente;
- l) Difundir en la comunidad universitaria el contenido de los recursos a su cargo, así como dar a conocer nuevos servicios y recursos disponibles;
- m) Informar a los usuarios sobre los procesos de gestión del centro de recursos bibliotecarios;
- n) Propiciar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia de acuerdo al mandato de la ley;
- o) Las demás que señala la Ley, los reglamentos y su jefe inmediato.

Además de las atribuciones asignadas, se le delega lo siguiente:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de contratación pública de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, con el fin de cumplir con la planificación estratégica de la Universidad;

- b) Gestionar la dotación a la UNAE de bienes muebles e inmuebles, suministros, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, mantenimiento de las instalaciones y demás necesidades que apoyen a su funcionamiento;
- c) Velar por el uso oportuno y adecuado de la caja chica de recursos financieros internos y externos asignada a su dirección;
- d) Coordinar y realizar la contratación de seguros de bienes muebles, inmuebles equipos de oficina e informáticos y parque automotor;
- e) Monitorear, evaluar y reportar la gestión administrativa y de contratación pública;
- f) Dirigir y supervisar el mantenimiento del inventario de bienes muebles y el registro de los custodios así como coordinar el mantenimiento y buen uso de los mismos;
- g) Elaborar el Plan Anual de Contratación y los manuales de procesos y procedimientos para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias, en su ámbito de acción;
- h) Proponer políticas y directrices técnicas administrativas en el ámbito de su competencia;
- i) Preparar ofertas de productos y servicios que brinda la UNAE en coordinación con la Unidad ofertante;
- j) Emitir informe ejecutivo de seguimiento a potenciales participaciones de la UNAE en calidad de oferente;
- k) Autorizar las contrataciones de ínfima cuantía cuya necesidad sea generada por cualquiera de las dependencias administrativas y académicas de la UNAE;
- l) Autorizar el gasto en los procesos de ínfima cuantía;
- m) Solicitar certificación presupuestaria para los procesos de ínfima cuantía;
- n) Administrar la herramienta de contratación pública; y,
- o) Uso y control del parque automotor; autorizar y otorgar salvoconductos para el desplazamiento de vehículos institucionales que se encuentren asignados al talento humano de la UNAE durante el período dispuesto para el cumplimiento de licencias por servicios institucionales dentro y fuera de la ciudad, en días y horas laborables, de conformidad con las normas de control correspondientes.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA:** En ejercicio de las atribuciones asignadas y delegaciones, los servidores, procederán en armonía con las políticas de la UNAE, observando para este efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias así como las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, a quien informarán periódicamente de los actos o resoluciones adoptadas. Si en ejercicio de sus atribuciones y delegaciones violaren la ley o los reglamentos o se aparten de las instrucciones que recibieren, serán civil, administrativa y penalmente responsables por sus actuaciones.

**SEGUNDA:** Sin perjuicio de las delegaciones realizadas en la presente Resolución, el Rector de la UNAE se reserva el derecho de llevar adelante y tomar las medidas correctivas que considere necesarias, por su propia cuenta y en cualquier momento, dentro de cada uno de los procesos que lleve la UNAE.

**TERCERA:** Previo a la suscripción de toda resolución, contrato, convenio, acuerdo o cualquier instrumento jurídico, estos deberán contar con la respectiva revisión de Procuraduría.

**CUARTA:** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a cada una de las unidades administrativas y académicas en el ámbito de sus competencias.

**QUINTA:** De la difusión de la presente Resolución encárguese a la Secretaria General.

**SEXTA:** En todos los actos delegados en la presente Resolución, se hará constar que son ejecutados "*por delegación del Rector de la UNAE*".

### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado y suscrito en la ciudad de Azogues, provincia del Cañar, a los 30 días del mes de abril de 2015.



PhD. Freddy Javier Álvarez González  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

