

**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES**

**“UNIANDES”**



**MANUAL DE FUNCIONES  
DE LA  
UNIANDES**

**2017**

## ÍNDICE

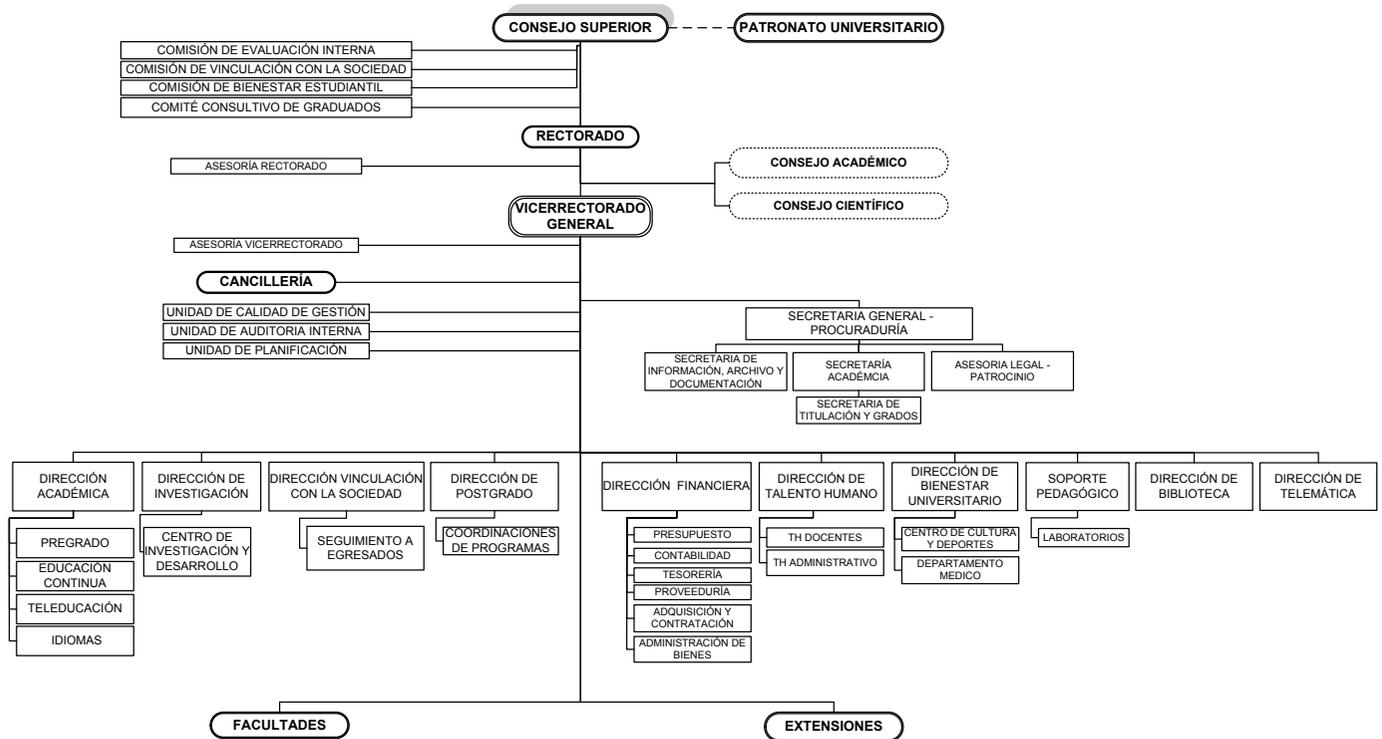
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL .....	4
ORGANIGRAMA DE LAS EXTENSIONES UNIVERSITARIAS .....	5
GESTIÓN INSTITUCIONAL .....	8
<b>NIVEL SUPERIOR .....</b>	<b>8</b>
1. NOMBRE DEL CARGO: RECTOR O RECTORA .....	8
2. NOMBRE DEL CARGO: VICERRECTOR O VICERRECTORA GENERAL .....	11
3. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR .....	13
4. NOMBRE DEL CARGO: DECANO O DECANA .....	15
5. NOMBRE DEL CARGO: CANCELLER .....	17
<b>NIVEL EJECUTIVO .....</b>	<b>18</b>
6. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTORA FINANCIERO .....	18
7. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO .....	20
8. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN .....	21
9. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE TELEMÁTICA .....	22
10. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE BIENES .....	23
11. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE RECTORADO .....	25
12. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE EXTENSIÓN .....	26
13. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR LEGAL .....	28
14. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE VICERRECTORADO GENERAL .....	29
15. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE BIBLIOTECA .....	30
16. NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR INTERNO .....	32
17. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR FINANCIERO .....	34
18. NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR .....	35
19. NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO .....	37
20. NOMBRE DEL CARGO: TESORERO .....	38
21. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	39
22. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE GESTIÓN DE CALIDAD ..	41
23. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO .....	43
24. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO O SECRETARIA ACADÉMICA .....	44
25. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO O SECRETARIA DE TITULACIÓN Y GRADOS .....	46
26. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PREGRADO O POSTGRADO	

<b>NIVEL OPERATIVO.....</b>	<b>50</b>
27. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE EXTENSIÓN .....	50
28. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES .....	52
29. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA .....	53
30. NOMBRE DEL CARGO: LABORATORISTAS DE COMPUTACIÓN .....	54
31. NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA .....	55
32. NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA .....	56
33. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE SECRETARÍA .....	57
34. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE FINANCIERA.....	58
35. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE BODEGA .....	59
36. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.....	61
37. NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR AUTOMOTRIZ .....	63
38. NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAS DE SEGURIDAD .....	64
39. NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAS DE PROTOCOLO .....	65
<b>FUNCIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>66</b>
40. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTORA ACADÉMICO .....	66
41. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTORA DE POSGRADO .....	69
42. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE CARRERA .....	71
43. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE CARRERAS EN EXTENSIÓN .....	73
44. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO .....	75
45. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE TELEDUCACIÓN .....	77
46. NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE AULA .....	78
<b>FUNCIÓN VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD .....</b>	<b>79</b>
47. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD ...	79
48. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD EN CARRERAS Y PROGRAMAS .....	81
49. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS .....	83
50. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE EXTENSIÓN	
85	
<b>FUNCIÓN INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>86</b>
51. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN .....	86
52. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN EN CARRERAS Y PROGRAMAS.....	88

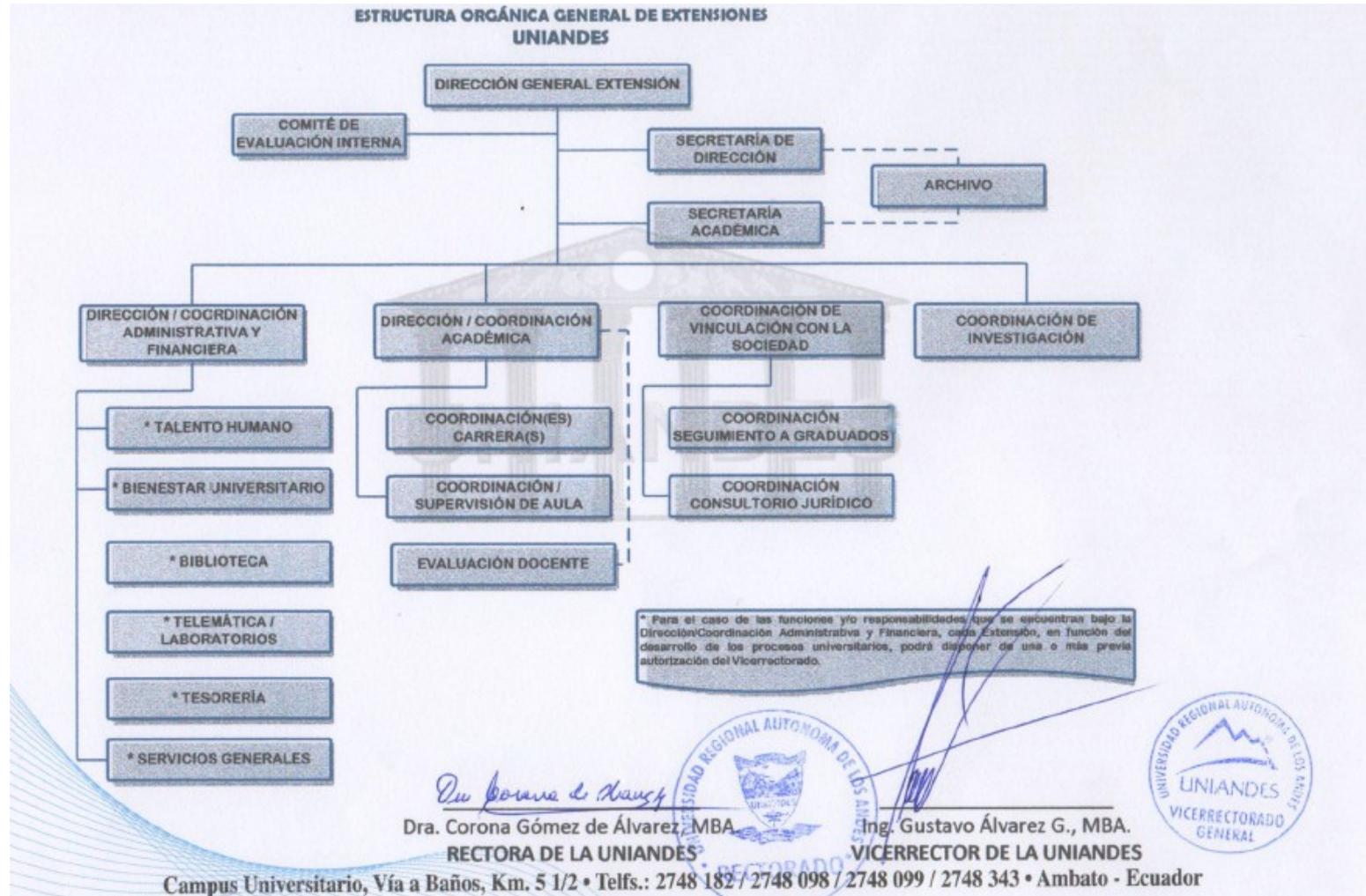
# UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES –UNIANDES-

## ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES – UNIANDES  
ESTRUCTURA ORGÁNICA CONFORME A LA REFORMA DEL ESTATUTO INSTITUCIONAL ENVIADA AL  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR



**UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES –UNIANDES–  
ORGANIGRAMA DE LAS EXTENSIONES UNIVERSITARIAS**



Las funciones del **Consejo Superior** constan en el Estatuto Universitario de la UNIANDES

Las funciones de las siguientes autoridades constan en el Estatuto Universitario de la UNIANDES:

- Rector(a), Vicerrector(a) General,- Decanos(as), Secretario General-Procurador, Directores de modalidades, Decanos y.

#### Función Docencia

- Personal Académico: Las funciones de este personal constan en el Estatuto de la UNIANDES, el Reglamento de Régimen Académico y el Reglamento de Escalafón de Carrera Docente

#### Función Investigación

Las funciones del personal de la Dirección de Investigaciones constan en el Estatuto de la UNIANDES y el Manual de Investigación.

- Director(a) de Investigación.

#### Función Vinculación con la Sociedad

Se desarrolla mediante la comisión correspondiente; sus funciones constan en el Estatuto de la UNIANDES y el Reglamento de Vinculación con la Sociedad.

En la Función Vinculación con la Sociedad, se incluye el Seguimiento a Graduados, que se realizará a través de la unidad correspondiente y cuenta con una plataforma informática de acceso a través de la página web institucional y cuenta con su propio manual de procesos

#### Consejos y Comisiones

Consejo Académico

Consejo de Investigación

Comisión de Vinculación con la Sociedad

Comisión de Bienestar Universitario. Se desarrolla mediante el equipo designado; sus funciones constan en Estatuto de la UNIANDES y el Reglamento de Bienestar Universitario.

Comisión General de Evaluación Interna (CGEI). Se desarrolla mediante el equipo designado; sus funciones constan en el Reglamento de Evaluación Interna.

**Clasificación.** La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la Universidad.

Los puestos se clasifican en las siguientes categorías y niveles:

- a) **Superior.**- En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, responsables de la conducción de la Universidad. Está conformada por: Rector, Vicerrector General, Decanos, Directores de las Funciones Académica, Investigación y Vinculación con la Sociedad.
- b) **Ejecutivo.**- Comprende puestos de cabeza de áreas y unidades organizacionales. Esta categoría está conformada por: Director Administrativo, Secretario (a) General, Directores de Departamento, Directores de Carrera, Directores de Extensiones, como funcionarios de libre nombramiento, asesoramiento especializado y técnico al Rector y Vicerrector General de la Universidad.
- c) **Operativo.**- Corresponde a puestos que dependen de niveles superiores o ejecutivos; está conformada por: Jefes de Sección, Administrativos, profesionales, técnicos, personal de servicio, seguridad y transporte y otros.

# **GESTIÓN INSTITUCIONAL**

## **NIVEL SUPERIOR**

### **1. NOMBRE DEL CARGO: RECTOR O RECTORA**

**Instancia o Dependencia:** RECTORADO

**Acceso al Cargo:** Elección

**Supervisa a:** Vicerrector(a) General, Decanaturas, Direcciones de Extensiones, Direcciones de Carrera, Direcciones vinculadas a las actividades de Investigación y Vinculación con la Sociedad.

**Reporta a:** CONSEJO UNIVERSITARIO SUPERIOR

#### **Funciones:**

- a) Presidir las sesiones del Consejo Superior de la UNIANDES;
- a) Designar a los Decanos/as de Facultad;
- b) Designar a los Directores/as de Extensión, Director/a Académico, Directores/as de Carrera, demás Directores, Coordinadores, Secretario General - Procurador, así como a sus subrogantes en caso de ausencia de los titulares;
- c) Autorizar al personal académico y administrativo comisión de servicio dentro o fuera del país;
- d) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto, Reglamentos de la UNIANDES, resoluciones del Consejo Superior;
- e) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial. Representar en los actos públicos y privados en el que tenga que actuar en representación de la Universidad;
- f) Formular y ejecutar planes, programas y estrategias de gestión de acuerdo con las orientaciones y políticas dadas por el Consejo Superior;
- g) Adoptar las decisiones oportunas y ejecutar los actos necesarios para el buen gobierno de la institución;
- h) Conformar las Comisiones permanentes u ocasionales y contratar consultorías que juzgue convenientes;
- i) Contratar al personal académico y administrativo, previos los trámites y exigencias respectivas, y dar por terminada su relación laboral dentro del marco legal correspondiente. En el caso de los docentes titulares principales, agregados o auxiliares se realizará el respectivo concurso de méritos y oposición, conforme a la LOES y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- j) Seleccionar y designar a las autoridades de las extensiones;
- k) Presentar al Consejo Superior su informe anual de actividades;
- l) Conocer y aprobar la gestión financiera de la institución;

- m) Celebrar contratos y adquirir cuanto compromiso pecuniario y económico sea menester para el cumplimiento de los objetivos institucionales, como representante oficial de la Universidad dentro del marco establecido en la legislación vigente;
- n) Legalizar los documentos oficiales de la Universidad, actas, diplomas, títulos de grado y postgrado;
- o) Delegar la representación institucional, ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, así como también para acciones legales y extrajudiciales de conformidad con la normatividad vigente;
- p) Aprobar la distribución del trabajo académico-docente e investigativo de los docentes, la que se realizará en apego del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, previo informe del Vicerrector/a General;
- q) Presentar al Consejo Superior para su aprobación los planes de estudio y sus reformas, previo informe del Informe Académico;
- r) Expedir resoluciones, instructivos y manuales de procedimiento, para el normal funcionamiento de la UNIANDES;
- s) Convocar a referendo;
- t) Proponer al Consejo Superior los valores de aranceles, matrículas y derechos respetando el principio de igualdad de oportunidades observando la realidad socio económica del estudiante o si esta mantiene una discapacidad. Los aranceles se fijan teniendo en cuenta el nivel y la calidad de la enseñanza, el pago adecuado de los docentes, costos de investigación y extensión, costo de los servicios educativos, desarrollo de la infraestructura y otras inversiones de tipo académico. No se cobrará monto alguno por los derechos de grado o el otorgamiento de título académico;
- u) Presentar anualmente a la SENESCYT los presupuestos anuales y liquidaciones presupuestarias de cada ejercicio económico, de conformidad con lo determinado en la LOES;
- v) Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos, a la comunidad universitaria y al Consejo de Educación Superior, el que será publicado periódicamente en la página web de la institución; y,
- w) Efectuar la rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad universitaria y a los organismos de regulación del sistema nacional de educación superior.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines. Grado de PHD, Doctor en Ciencias o Equivalente, conforme a plazo establecido en la LOES.

#### **Experiencia Profesional:**

Cumplimiento de Requisitos establecidos en la LOES.

#### **Conocimientos:**

Educación, Administración y otras

**Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Función de alta dirección de las actividades instituciones, en sus funciones sustantivas (Docencia, Investigación, Vinculación) y gestión administrativa de la universidad.
- Desarrollar actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad al más alto nivel.
- Para el cumplimiento de su trabajo coordina a nivel nacional e internacional con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias de la Universidad
- Es responsable de la conducción, desarrollo, acreditación de la universidad.
- Es el titular del pliego responsable de las funciones, programas, subprogramas, actividades y proyectos a su cargo, que conllevan al logro de los objetivos institucionales y, en lo específico, al cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.

## **2. NOMBRE DEL CARGO: VICERRECTOR O VICERRECTORA GENERAL**

**Instancia o Dependencia: VICERRECTORADO GENERAL**

**Acceso al Cargo: ELECCIÓN**

**Supervisa a:** Direcciones Nacionales y Generales de la Matriz y Coordinaciones de Extensiones, relacionadas a las funciones Académicas, Investigación, Vinculación con la Sociedad y Gestión Administrativa y Financiera

**Reporta a:** RECTORADO

### **Funciones:**

- a) Subrogar en funciones al Rector/a, de manera temporal; y reemplazarlo de forma definitiva;
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la Universidad en coordinación con el Rector;
- c) Coordinar las labores académicas, financieras y administrativas de la Universidad, Sedes y;
- d) Supervisar la gestión académica, administrativa y financiera de las Extensiones de la UNIANDES;
- e) Participar con voz y voto en el Consejo Superior, asistir a los actos oficiales de la Universidad y ejercer la delegación del señor Rector/a cuando así se lo disponga.
- f) Poner en conocimiento del Rector/a y presentar al Consejo Superior los proyectos y actividades anuales que ejecutan las comisiones que preside;
- g) Dirigir y supervisar las actividades de los/as Directores/as y Coordinadores/as de Carrera, así como de las Jefaturas a su cargo, de conformidad a lo dispuesto en el Estatuto y éste Reglamento;
- h) Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Anual;
- i) Supervisar que la Unidad de Bienestar Universitario, promueva el cumplimiento efectivo de los mecanismos para asegurar el ejercicio de los derechos de las personas con discapacidades; y,
- j) Las demás atribuciones que dispone la Ley, el presente Estatuto, los Reglamentos Internos, el Consejo Superior y el Rector/a que estén enmarcadas en la normativa constitucional, legal y estatutaria.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines. Grado de PHD, Doctor en Ciencias o Equivalente, conforme a plazo establecido en la LOES.

#### **Experiencia Profesional:**

Cumplimiento de Requisitos establecidos en la LOES.

#### **Conocimientos:**

Educación, Administración y otras

**Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Función de alta dirección de las actividades instituciones, en sus funciones sustantivas (Docencia, Investigación, Vinculación) y gestión administrativa de la universidad.
- Desarrollar actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad al más alto nivel.
- Para el cumplimiento de su trabajo coordina a nivel nacional e internacional con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias de la Universidad

### **3. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR**

**Instancia o Dependencia:** SECRETARIA GENERAL-PROCURADURÍA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:** Secretaria Académica, Secretaria de Titulación y Grados

**Reporta a:** RECTORADO y VICERRECTORADO GENERAL

#### **Funciones:**

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa que rige al Sistema de Educación Superior, Estatuto y Reglamentos Internos de la Universidad;
- b) Organizar el Trabajo de la Secretaria General, Secretaria de Titulación y Grados; y, Secretaria Académica quien registrará y procesará la información académica de la Universidad y tendrá bajo su custodia las documentaciones estudiantiles correspondientes;
- c) Preparar toda la documentación de los graduandos previa a su titulación o delegar esta función al personal especializado;
- d) Recomendar al Rector/a y al Consejo Superior, la apertura de procesos de investigación de actividades de la comunidad universitaria que estén en contra de las buenas costumbres, la ética o la moral;
- e) Autorizar el proceso de matriculación estudiantil, asentamiento de calificaciones, retiros, reingresos, convalidaciones, justificaciones de faltas, recalificación de evaluaciones, conformación de tribunal de evaluación de calificaciones y evaluaciones atrasadas;
- f) Solicitar informes a Decanos/as, Directores/as de carrera, Directores/as de extensión, coordinadores y docentes de sus funciones inherentes a su cargo;
- g) Proponer la creación, reforma y actualización de la normativa interna de la Universidad;
- h) Difundir la normativa interna y externa pertinente;
- i) Velar por que el proceso de Evaluación Estudiantil garantice transparencia, justicia y equidad;
- j) Llevará y custodiará las actas correspondientes;
- k) Certificar con su firma toda la documentación que sea necesaria de la Universidad;
- l) Suscribir conjuntamente con las autoridades de la Universidad los títulos profesionales de grado y postgrado;
- m) Autorizar todo trámite relativo a la admisión de estudiantes provenientes de otras Universidades y de aquellas que, siendo de la "UNIANDES" soliciten su traslado a otra carrera o Universidad;
- n) Patrocinar y dirigir las causas judiciales de la UNIANDES en todas las acciones legales, judiciales y extrajudiciales, en defensa de los intereses institucionales;

- o) Asesorar y pronunciarse en los diferentes ámbitos académicos o administrativos; y,
- p) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, Rectorado y Vicerrectorado General.

**Competencias**

**Formación:**

Título de Derecho

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Leyes, Educación, Administración, otras

**Habilidades:**

Conocimiento del derecho en el área de educación, administración, etc. formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

#### **4. NOMBRE DEL CARGO: DECANO O DECANA**

**Instancia o Dependencia: DECANATURA DE FACULTAD**

**Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN**

**Supervisa a: DIRECTORES DE CARRERA**

**Reporta a: RECTORADO Y VICERRECTORADO GENERAL**

##### **Funciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto, y Reglamentos de la Universidad;
- b) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Facultad;
- c) Responsabilizarse del seguimiento y control de los diferentes procesos de calidad y excelencia académica de la Facultad;
- d) Supervisar las actividades académicas de las carreras de su competencia que funcionen en la matriz, sedes y extensiones de la UNIANDES;
- e) Participar conjuntamente con las instancias correspondientes de la Universidad, en la difusión y promoción de las carreras de su Facultad;
- f) Convocar y presidir el Consejo de Facultad;
- g) Proponer al Vicerrector/a General la contratación de docentes de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón de la UNIANDES;
- h) Informar permanentemente al Vicerrector/a General y al Director/a Académico sobre el desarrollo de las actividades académicas, especialmente el cumplimiento del cronograma, carga horaria, planificación, evaluación docente y agenda académica, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico y demás normas aplicables;
- i) Coordinar con el Director/a Académico y los Directores de Carrera la revisión, perfeccionamiento y actualización del diseño curricular con el fin de que sean presentados para su análisis por el Consejo de Facultad y aprobación del Consejo Superior;
- j) Realizar la evaluación semestral de las actividades académicas de la Facultad y presentar su informe y recomendaciones a la Unidad de Gestión de Calidad y al Consejo Académico; a su vez estas instancias presentarán sus informes al Vicerrector/a General;
- k) Establecer mecanismos de relación y coordinación con organismos externos a la Universidad para concretar convenios interinstitucionales que posibiliten realizar prácticas, proyectos de investigación, elaboración de trabajos de titulación, consecución de recursos económicos y prestación de servicios; y,
- l) Las demás que le asignen las autoridades de la Universidad o se encuentren contempladas en el Estatuto, reglamentos y demás normas vigentes.

##### **Competencias**

## 6.1 EDUCACIÓN: Media / Superior

Formación:

Título afín a la Carrera a dirigir

Experiencia Profesional:

Al menos 1 año en puestos afines.

Conocimientos:

Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

Habilidades:

Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

### **Responsabilidad:**

- El decano es responsable de la buena administración y gestión administrativa y académica de la facultad.
- Para el cumplimiento de sus funciones, coordina con los órganos de la alta dirección, y directores de carreras.

## **5. NOMBRE DEL CARGO: CANCELLER**

**Instancia o Dependencia:** CANCELLERÍA

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

**Funciones:**

- a) Las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad;
- b) Vinculación con empresas representativas y de renombre en el país;
- c) Apoyar en la gestión de todo tipo de recursos;
- d) Velar porque se cumplan la visión y misión de la Universidad; y,
- e) Las demás que le asigne el Rector/a de la UNIANDES enmarcadas en las normas constitucionales, la LOES y estatutarias que rigen a la UNIANDES.

**Competencias**

**Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines.

**Experiencia Profesional:**

Cumplimiento de Requisitos establecidos en el Estatuto de la UNIANDES.

**Conocimientos:**

Educación, Administración y otras

Habilidades:

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Es el responsable de la cooperación interinstitucional y las relaciones nacionales e internacionales

## **NIVEL EJECUTIVO**

### **6. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTORA FINANCIERO**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

Supervisa a: PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

#### **Funciones:**

- a) Manejar en forma adecuada y oportuna los recursos financieros, efectuar los registros sobre su operación, emitir información veraz que, además de cumplir con los requerimientos establecidos, proporcione elementos para la determinación de costos y formulación de presupuestos;
- b) Mantener una depuración e integración permanente de las cuentas que forman los estados financieros;
- c) Analizar en qué cuentas corrientes se deben ingresar y/o retirar los dineros en coordinación con el Vicerrector/a General;
- d) Elaborar planes de pago de acuerdo a las políticas de la Institución;
- e) Preparar el balance y los estados financieros de la Universidad;
- f) Elaborar los informes financieros de proyectos internos y externos;
- g) Formular las declaraciones de los impuestos, así como aquella información financiera que fuera necesaria para satisfacer requerimientos internos o externos;
- h) Implementar y ejecutar controles que garanticen un manejo adecuado de los recursos y una excelente calidad en la información financiera;
- i) Elaborar informes financieros gerenciales que permitan la toma adecuada de decisiones;
- j) Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente;
- k) Realizar la comprobación contable, con base en la normatividad establecida para su análisis y registro;
- l) Tramitar los requerimientos de gasto para el oportuno suministro de bienes y servicios;
- m) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos pertinentes y colaborar en la implementación y/o mejora de los mismos;
- n) Poner en ejecución políticas de control interno en los diferentes procesos financieros;
- o) Mantener conciliaciones bancarias completas y oportunas;
- p) Preparar informes mensuales de la ejecución presupuestaria de la UNIANDES;
- q) Elaborar y controlar los flujos de caja de la UNIANDES;

- r) Determinar los costos de operación tanto de la matriz como de las distintas extensiones de la UNIANDES;
- s) Reportar al Vicerrector/a General los movimientos y saldos de las cuentas corrientes de la Universidad;
- t) Controlar los fondos asignados a custodios de conformidad a las normas aprobadas por la Universidad;
- u) Registrar las transacciones de acuerdo al catálogo de cuentas contables;
- v) Mantener permanente control contable sobre los activos, bienes y existencias de la Universidad, así como la de los pasivos y obligaciones;
- w) Revalorizar los activos fijos de la institución de acuerdo a las normas pertinentes;
- x) Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno;
- y) Mantener en custodia documentos de respaldo de egresos y pagos; y,
- z) Las demás que le asignen el Rector/a o el Vicerrector/a General.

**Competencias**

**Formación:**

Título de administración, contabilidad y/o economía

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Dominio presupuesto, contabilidad, finanzas, planificación, administración.

**Habilidades:**

Financista, manejo contable eficiente, Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- **Responsable de la marcha financiera**

## **7. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

Supervisa a: PERSONAL BAJO SU CARGO

**Reporta a:** VICERRECTOR GENERAL

### **Funciones:**

- a) Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades administrativas de la institución, de acuerdo a los planes, políticas y presupuestos aprobados por el Consejo Superior y el Rector/a;
- b) Programar, dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los sistemas de administración de recursos humanos de la Universidad;
- c) Administrar y cumplir las disposiciones que regulan las relaciones de los docentes, empleados y trabajadores con la Universidad, basados en leyes, normas y reglamentos específicos;
- d) Elaborar los contratos para docentes, empleados y trabajadores de la Universidad;
- e) Asesorar a las autoridades en el manejo de talento humano;
- f) Administrar el sistema de carrera docente de la Universidad de conformidad con el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la UNIANDES, en coordinación con el Vicerrector/a General;
- g) Someter para aprobación de las autoridades, los programas de desarrollo integral, servicios generales y administración de la capacitación; y,
- h) Las demás que le asignen el Rector/a o el Vicerrector/a General.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Administración, o afines

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Administración, gestión, relaciones Humanas.

#### **Habilidades:**

Liderazgo, Gestión de talento Humano, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Cumplimiento de las disposiciones y actividades inherentes al desarrollo del talento humano

## **8. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

Supervisa a: PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

### **Funciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y reglamentos de la Universidad;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y someterlos a consideración del Vicerrector/a General quien a su vez los remitirá al Consejo Superior para su aprobación;
- c) Apoyar y orientar a las unidades ejecutoras de la institución en materia de planificación operativa;
- d) Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución;
- e) Coordinar con y entre las diferentes unidades implicadas en la planificación y ejecución de las actividades académicas y administrativas que las autoridades le asignen;
- f) Evaluar e informar al Rector/a y Vicerrector/a General sobre el avance y cumplimiento de las actividades previstas en los planes y programas de desarrollo institucionales; y,
- g) Las demás que le asigne el Rector/a.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de administración

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio planificación, administración, elaboración y evaluación de proyectos

#### **Habilidades:**

Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha administrativa y cumplimiento de la Misión y Visión Institucional así como del Plan de desarrollo

## **9. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE TELEMÁTICA**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

Supervisa a: Personal a su cargo

**Reporta a:** VICERRECTOR GENERAL

### **Funciones:**

- a) Presentar al Consejo Superior el plan informático anual;
- b) Apoyar los procesos de modernización informática y telemática;
- c) Administrar los servicios informáticos, redes computacionales y los recursos informáticos de hardware y software;
- d) Proporcionar servicios de mantenimiento de hardware y software;
- e) Implementar nuevos servicios en el área de la informática y la telemática;
- f) Elaborar informes técnicos para la adquisición de los recursos informáticos;
- g) Asesorar, regular, orientar, coordinar y supervisar actividades del desarrollo informático de la UNIANDES;
- h) Optimizar los recursos informáticos de la institución;
- i) Dirigir las actividades de extensión en el área informática;
- j) Establecer vínculos con organismos institucionales, nacionales e internacionales, en el área informática; y,
- k) Las demás que le sean asignadas el Rector/a, Vicerrector/a General y autoridades académicas.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer Nivel o Superior en el área de sistemas

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Sistemas, redes, Administración

#### **Habilidades:**

Liderazgo, Planificación y Control

#### **Responsabilidad:**

- Conducción, supervisión y control del área de telemática de la Universidad

## **10. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE BIENES**

Instancia o Dependencia: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a: ASISTENTE DE BODEGA

**Reporta a:** VICERRECTOR GENERAL

### **Funciones:**

- a) dirigir y controlar los procesos de adquisiciones, mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes, parque automotor, transporte e inventario y bodegaje de todos los bienes de la UNIANDES
- b) Prestar asistencia al VICERRECTOR GENERAL y autoridades en materia de formulación de políticas de abastecimiento.
- c) Participar en la elaboración del plan operativo anual de la dependencia a su cargo.
- d) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades del sistema administrativo de abastecimiento.
- e) Conducir los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios de la universidad.
- f) Verificar los inventarios físicos de almacén.
- g) Coordinar, controlar, evaluar las cotizaciones de los proveedores.
- h) Proporcionar la información documentaria del sistema para efectos de contabilización por la oficina de contabilidad.
- i) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al ámbito de abastecimiento.
- j) Elaborar directivas internas del sistema de abastecimiento.
- k) Asistir técnicamente al comité de adquisiciones en licitaciones y concursos.
- l) Llevar los libros de actas de los concursos de compras y de los servicios no personales cuando actúa como secretario de los comités.
- m) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- n) las demás determinas por el Vicerrector/a General. El responsable de esta unidad será nombrado y removido por el Rector/a.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Administración, o afines

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Administración, gestión, relaciones Humanas, Computación

**Habilidades:**

Liderazgo, Planificación y Control

**Responsabilidad:**

- Conducción, supervisión y control de abastecimiento de la universidad ante el jefe de la Oficina general de administración

## **11. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE RECTORADO**

Instancia o Dependencia: RECTORADO

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a: Equipo de Asesoría

**Reporta a:** RECTORADO

### **Funciones:**

- a) Formular alternativas de política en asuntos del organismo relacionadas con el área de su especialidad.
- b) Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- c) Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros del organismo, relacionados con su especialidad.
- d) Participar en la elaboración de la memoria anual para ser elevada al rector en el primer mes de cada año siguiente al año próximo pasado
- e) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título Universitario en áreas de educación, administración o afines

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Educación, Administración, Computación y otras

#### **Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

#### **Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

## **12. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE EXTENSIÓN**

Instancia o Dependencia: EXTENSIONES UNIVERSITARIAS DE LA UNIANDES

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

Supervisa a: PERSONAL DE CADA EXTENSIÓN BAJO SU DIRECCIÓN

4. Reporta a: RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

Funciones:

Planificación:

- a) Diseñar proyectos estratégicos, tácticos y operativos para las funciones de docencia, investigación, vinculación con la colectividad, gestión y administración.
- b) Planifica la agenda académica semestral.
- c) Planifica eventos académicos, investigativos y de vinculación con la colectividad en coordinación con la

Dirección Administrativa.

- d) Elabora planes de marketing en coordinación con la Gerencia correspondiente.
- e) Diseña el distributivo de trabajo de docentes de todas las carreras y modalidades; y presenta para su aprobación por el Vicerrectorado General.

Organización:

- f) Organiza el trabajo del personal de coordinación.
- g) Organiza el banco modular del centro.
- h) Organiza las juntas de curso.
- i) Organiza las actividades de carácter social, cultural y deportivo de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa. Ejecución:
- j) Realiza labores de representación institucional a pedido de Rectorado.
- k) Preside eventos institucionales de la Extensión.
- l) Brinda atención a docentes y estudiantes.
- m) Fomenta la participación de docentes y estudiantes en la formulación del PEDI y POA.
- n) Fomenta la cultura de la evaluación.
- o) Fomenta la cultura de la investigación,
- p) Fomenta la práctica de valores y cumplimiento del código de ética.
- q) Garantiza la ejecución del modelo educativo UNIANDES.

Control:

- r) Supervisa el cumplimiento de la normativa institucional.
- s) Evalúa la marcha del proceso de formación profesional en coordinación con la Supervisión del trabajo y desempeño docente.

- t) Evalúa en forma permanente la ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos.
- u) Otras funciones que asigne el Rectorado.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de cuarto nivel en las áreas de educación, administración, sistemas

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio de planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

#### **Habilidades:**

Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha administrativa y académica de la Extensión

### **13. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR LEGAL**

**Instancia o Dependencia:** RECTORADO

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR

**Funciones:**

- a) Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal.
- b) Formular y/o revisar ante-proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, en concordancia con la normatividad vigentes.
- c) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos jurídicos.
- d) Emitir opinión legal en convenios y contratos diversos de la institución.
- e) Puede corresponderle intervenir en comisiones de coordinación para la promulgación de dispositivos legales.
- f) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Competencias**

**Formación:**

Título de Derecho

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Derecho, Educación, Administración.

**Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

#### **14. NOMBRE DEL CARGO: ASESOR DE VICERRECTORADO GENERAL**

**Instancia o Dependencia:** VICERRECTORADO GENERAL

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN

**Supervisa a:** N/A

**Reporta a:** VICERRECTORADO GENERAL

**Funciones:**

- a) Asesorar al VICERRECTOR general en asuntos de su competencia.
- b) Evaluar la ejecución de las actividades académicas y los órganos a su cargo
- c) Proponer a la VICERRECTOR general las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo.
- d) Las demás que el Rector y VICERRECTOR general, el estatuto y el Reglamento general de la Universidad le otorguen.

**Competencias**

**Formación:**

Título universitario en el área administrativa.

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Derecho, Educación, Administración.

**Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su jefe inmediato.

## **15. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR(A) DE BIBLIOTECA**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:** Bibliotecarios a nivel nacional, personal a su cargo

**Reporta a:** VICERRECTORADO GENERAL

### **Funciones:**

- a) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las bibliotecas a nivel nacional.
- b) Normalizar los procesos técnicos, servicios de biblioteca.
- c) Determinar en coordinación con las carreras y programas los requerimientos de adquisición de acervo bibliográfico, para su aprobación por el Vicerrectorado General y Dirección Financiera
- d) Coordinar con los responsables de las bibliotecas de las extensiones para mejorar la integración biblioteca- currículum y optimizar sus servicios.
- e) Asesorar a la alta dirección en la formulación de políticas relacionadas con el quehacer bibliotecario e informar de las actividades realizadas por el sistema de bibliotecas.
- f) Producir material educativo e informativo que coadyuve a la utilización y mejora de los servicios de biblioteca.
- g) Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico.

### **Competencias**

#### **Formación:**

**Título de Tercer Nivel en Bibliotecología, Ciencias de la Educación o Sistemas**

#### **Experiencia Profesional:**

**Al menos 1 año en puestos afines.**

#### **Conocimientos:**

**Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área**

#### **Habilidades:**

**Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.**

#### **Responsabilidad:**

- Dirección, coordinación y supervisión de la administración, organización técnica y servicios que brindan las unidades de información (bibliotecas) del sistema de bibliotecas.
- Ejecución de sus funciones y la buena administración de la Oficina general de bibliotecas

y servicios informativos.

## **16. NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR INTERNO**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN FINANCIERA

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a: PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

### **Funciones:**

- a) asesorar al rector en la política de control institucional con sujeción a la normatividad del Sistema nacional de control.
- b) Planear, organizar y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en las dependencias de la universidad, sobre la base de las Normas de auditoría gubernamental, los principios, criterios de control, lineamientos y del plan operativo debidamente aprobado.
- c) Realizar las acciones de control no programadas dispuestas por la alta dirección de la universidad, en función del interés institucional.
- d) Verificar y evaluar la aplicación de las normas legales y administrativas en los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad, presupuesto, tesorería y planificación.
- e) Realizar el seguimiento para determinar el grado de cumplimiento a las observaciones e implementación de las medidas correctivas recomendadas, informando al Rector.
- f) Investigar las irregularidades verificadas en el desarrollo de las acciones de control, atender denuncias, quejas, reclamos sobre hechos o actos que afecten los intereses de la Universidad.
- g) Informar oportunamente al Vicerrectorado General respecto de los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas que se proponen para superar lo observado.
- h) Las demás que le asigne el Rector y VICERRECTOR GENERAL y las que le corresponde por mandato legal.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Contabilidad y Auditoría

#### **Experiencia Profesional:**

**Al menos 1 año en puestos afines.**

#### **Conocimientos:**

Auditoría y funciones de control

#### **Habilidades:**

Planificación, ejecución y evaluación del planeamiento de actividades de auditoría

#### **Responsabilidad:**

- Dirección y coordinación del sistema de control posterior a nivel institucional.
- Supervisar la labor de control del personal directivo, profesional y técnico a su cargo.

## **17. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR FINANCIERO**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:** PERSONAL BAJO SU DIRECCIÓN

**Reporta a:** DIRECTORA FINANCIERA

### **Funciones:**

- a) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los documentos que se tramitan en la Dirección Financiera
- b) Apoyar las acciones de administración, organización y actualización de los datos administrativos – financieros
- c) Recopilar y preparar información automatizada de datos de la institución.
- d) Coordinar actividades sobre el manejo de información financiera
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos generados y recepcionados en el departamento financiero
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o traspaso al archivo pasivo.
- g) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **Competencias**

#### **Formación:**

**Título de administración, contabilidad y/o economía**

#### **Experiencia Profesional:**

**Al menos 1 año en puestos afines.**

#### **Conocimientos:**

Dominio presupuesto, contabilidad, finanzas, planificación, administración.

#### **Habilidades:**

Financista, manejo contable eficiente, Planificador, Ejecutor de proyectos.

#### **Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha financiera

## **18. NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:** ASISTENTE CONTABLE

**Reporta a:** DIRECTOR FINANCIERO

### **Funciones:**

- a) Programar, codificar y controlar las acciones de la ejecución de los recursos financieros generados y recepcionados por las diferentes dependencias de la universidad.
- b) Programar y ejecutar la formulación de los estados financieros y presupuestarios mensuales y anuales.
- c) Mantener actualizado el registro de los libros auxiliares y principales como sustento de la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria.
- d) Presentar la información contable, financiera, patrimonial y presupuestaria a los organismos de Control, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- e) Programar, ejecutar y supervisar que la información contable, patrimonial y presupuestal, se realice en base a la documentación fuente oficial, las normas generales y el nuevo plan contable.
- f) Recepcionar, mantener y conservar el archivo debidamente codificado de la documentación fuente, que sustenta el registro, elaboración y presentación de la información contable de la universidad.
- g) Supervisar la toma de inventarios físicos de los bienes de las diferentes dependencias de la universidad.
- h) Proporcionar informes técnicos sobre el movimiento económico-financiero y contable de las facultades, centros de producción y líneas de rentabilidad que generan recursos financieros y que integran el presupuesto de la universidad.
- i) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Contador

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio presupuesto, contabilidad.

#### **Habilidades:**

Manejo financiero.

**Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha financiera

## **19. NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE PRESUPUESTO**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** DIRECTOR FINANCIERO

### **Funciones:**

- j) Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas de presupuesto de la oficina y la labor del personal a su cargo.
- k) Coordinar, dirigir y presentar el proyecto del presupuesto de la Universidad, así como la programación, ejecución y evaluación presupuestaria del pliego.
- l) Cautelar, supervisar, coordinar y controlar la correcta ejecución presupuestaria del pliego, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.
- m) Formular directivas para desarrollar el proceso presupuestario que compete a la oficina, así como el procedimiento de las donaciones.
- n) Coordinar y analizar la programación y ejecución del calendario de compromisos mensuales, así como la conciliación semestral y anual del marco presupuestal.
- o) Brindar asesoramiento a los órganos y unidades operativas en asuntos relacionados al sistema de presupuesto.
- p) Mantener actualizado el software existente de presupuesto, y la base de datos del personal docente y administrativo.
- q) Emitir informes técnicos relacionados al aspecto de formulación, ejecución y evaluación presupuestal, así como expedientes de su competencia.
- r) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Contador

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio presupuesto, contabilidad.

#### **Habilidades:**

Programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la entidad, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el titular del pliego

#### **Responsabilidad:**

- Planificación y coordinación en la aplicación y conducción del sistema de presupuesto.

## **20. NOMBRE DEL CARGO: TESORERO**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

Supervisa a:

**Reporta a:** DIRECTOR FINANCIERO

### **Funciones:**

- a) Analizar movimientos diarios de Tesorería;
- b) Elaborar el presupuesto de caja y los informes que se requieren;
- c) Atender a docentes, estudiantes, empleados y proveedores sobre asuntos relativos al área;
- d) Mantener controles adecuados que garanticen un eficiente manejo de los recursos tales como: adecuadas seguridades, registros concretos, conciliaciones periódicas y obligaciones;
- e) Efectuar los pagos autorizados, previa las retenciones correspondientes;
- f) Custodiar los valores fiduciarios, garantías, pólizas y demás valores y documentos;
- g) Recaudar dinero y documentos negociables, producto de aranceles, derechos y otros;
- h) Controlar comprobantes de egreso y documentos de soporte; y,
- i) Las demás asignadas por el Rector/a y Vicerrector/a General.

### **Competencias**

**6.1 EDUCACIÓN:** Media / Superior

#### **Formación:**

Título de Contador

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio presupuesto, contabilidad.

#### **Habilidades:**

Programación, formulación, control y evaluación del presupuesto de la entidad, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el titular del pliego

#### **Responsabilidad:**

- Planificación y coordinación en la aplicación y conducción del sistema de presupuesto.

## **21. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**Instancia o Dependencia:** COORDINACIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** RESPONSABLES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO EN EXTENSIONES, UNIDADES DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS, MÉDICOS, PSICOLÓGICOS, CULTURALES, ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS

### **Funciones:**

- a) Coordinar y promover la orientación vocacional y profesional;
- b) Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas financieras y becas;
- c) Ofrecer los servicios asistenciales de conformidad con el Reglamento de Bienestar Universitario de la UNIANDES;
- d) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia, y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
- e) Recomendar al Consejo Superior políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
- f) Solicitar al Rector presente la denuncia por delitos sexuales a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- g) Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- h) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- i) Vigilar por el cumplimiento de las políticas de participación equitativa de las mujeres y los grupos históricamente excluidos en los distintos niveles e instancias, en particular en los órganos de gobierno de la UNIANDES; así como diseñar los mecanismos específicos para su efectiva aplicación, los mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Superior;
- j) Diseñar un sistema diferenciado para el cobro de aranceles el cual se efectuará en consideración a la realidad socio-económica del estudiante o si mantienen alguna discapacidad el cual será aplicado por el Director/a Financiero de la UNIANDES; y,
- k) Las demás funciones y atribuciones que constan en el Reglamento de Bienestar Universitario de la UNIANDES

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer nivel en las áreas de administración, educación.

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Dominio de planificación y ejecución de proyectos

**Habilidades:**

Programación, formulación, control de actividades académicas y administrativas.

**Responsabilidad:**

- Promover un ambiente de bienestar en la comunidad universitaria a través de programas y proyectos.

## **22. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Instancia o Dependencia: UNIDAD DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UGC

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a:

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN INTERNA

### **Funciones:**

#### **Funciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, resoluciones y más disposiciones enmarcadas de las autoridades de la Universidad y de la Facultad;
- b) Presentar al Rectorado, un informe anual sobre el estado de gestión de calidad institucional, carreras y programas;
- c) Elaborar y aplicar instrumentos de autoevaluación institucional, de carreras y programas;
- d) Evaluar los resultados de evaluación externa institucional, de carreras y programas emitiendo informes que contribuyan a la formulación, ejecución y autoevaluación de planes de mejora y fortalecimiento;
- e) Planificar y ejecutar el plan de información y motivación a la comunidad universitaria respecto a la cultura de evaluación;
- f) Asesorar y monitorear el proceso de evaluación de carreras y de evaluación institucional
- g) Informar a la comisión de Evaluación Interna de desarrollo del proceso en los momentos que sea necesario; y,
- h) Las demás que le sean asignadas el Rector/a y Vicerrector/a General.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer nivel

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Leyes, Educación, Administración, sistemas

#### **Habilidades:**

Conocimiento el área de educación, administración, sistemas, etc. formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

#### **Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

### **23. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Instancia o Dependencia: COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO CIAD

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a:

Reporta a: RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN INTERNA

#### **Funciones:**

- i) Procesos de coordinación de información a nivel nacional para cumplir con los procesos de evaluación y acreditación de la UNIANDES;
- j) Procesos de coordinación de información a nivel nacional para cumplir con los procesos institucionales internos; y,
- k) Administrar las plataformas informáticas institucionales alojadas en el Centro de Datos.

#### **Competencias**

##### **Formación:**

Título de tercer nivel

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

Conocimientos:

Leyes, Educación, Administración, sistemas

Habilidades:

Conocimiento el área de educación, administración, sistemas, etc. formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

##### **Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

## **24. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO O SECRETARIA ACADÉMICA**

Instancia o Dependencia: SECRETARIA GENERAL-PROCURADURÍA

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

### **Supervisa a:**

Reporta a: RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR

### **Funciones:**

- l) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y reglamentos de la Universidad;
- m) Asistir al Secretario General-Procurador, al Rector/a y Vicerrector/a General en todas las actividades que se originan en estas unidades;
- n) Atender los requerimientos de las autoridades de las distintas unidades, previa autorización del Secretario General-Procurador;
- o) Concurrir a las sesiones del Consejo Superior, en ausencia temporal del Secretario General-Procurador;
- p) Mantener adecuadamente la documentación académica relacionada con actas de calificaciones y certificaciones de los estudiantes de la Universidad;
- q) Colaborar con el Secretario General-Procurador en la verificación y control de la documentación a ser certificada;
- r) Organizar y dirigir el proceso de matriculación estudiantil;
- s) Certificar la documentación académica de los estudiantes atendiendo los requerimientos internos y externos;
- t) Suscribir conjuntamente con las autoridades de la Universidad los títulos profesionales de grado y postgrado;
- u) Mantener la información estadística relacionada al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes e informar a las instancias internas o externas que lo requieran;
- v) Supervisar el buen funcionamiento de las Secretarías Académicas de las extensiones de la Universidad;
- w) Firmar los documentos de promoción, matriculas, nómina de matriculados; y,
- x) Las demás que le asigne el Secretario General-Procurador.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer nivel

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Leyes, Educación, Administración, otras

**Habilidades:**

Conocimiento el área de educación, administración, etc. formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

**Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

## **25. NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO O SECRETARIA DE TITULACIÓN Y GRADOS**

Instancia o Dependencia: SECRETARIA GENERAL-PROCURADURÍA

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a:

Reporta a: RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR

### **Funciones:**

- a) Revisar los datos académicos de la vida estudiantil del aspirante y vistos buenos financiero, académico y legal en el perfil de trabajo de grado;
- b) Receptar perfiles de trabajo de grado previo a la aprobación del asesor y Director/a de carrera;
- c) Ingresar la información personal y académica en la base de datos;
- d) Elaborar el documento de aprobación del trabajo de grado para el estudiante y el asesor;
- e) Solicitar legalización a Secretaria General-Procuraduría;
- f) Receptar solicitud con vistos buenos financiero, académico y legal conjuntamente con el trabajo de grado;
- g) Realizar la petición de lectores a los Directores/as de Carrera;
- h) Elaborar las cartas para notificación a lectores;
- i) Elaborar las actas de calificación del trabajo de grado;
- j) Ingresar la calificación a la base datos;
- k) Entregar los documentos y copias certificadas de los procesos al departamento de archivo, para la titulación;
- l) Comunicar al estudiante las sugerencias y entrega de anillados para que sean empastados;
- m) Receptar y entregar los trabajos de titulación empastados, para el proceso de titulación;
- n) Receptar el expediente del departamento de documentación, información y archivo de la matriz y de las extensiones;
- o) Elaborar el título;
- p) Receptar los títulos enviados por la imprenta;
- q) Enviar los títulos para la firma de las autoridades competentes;
- r) Organizar la defensa de tesis;
- s) Revisar la base de datos para conformar tribunales;
- t) Designar el tribunal con los Directores/as de carrera;

- u) Participar en el acto de incorporación y elaborar el acta de grado;
- v) Registrar los títulos de grado y postgrado en la SENESCYT;
- w) Anexar la información a la base de graduados y elaborar las estadísticas de graduados grado y postgrado de la matriz y las extensiones; y, las demás que consten en el orgánico funcional o que le asigne el Secretario General-Procurador.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer nivel

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Leyes, Educación, Administración, otras

#### **Habilidades:**

Conocimiento el área de educación, administración, etc. formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

#### **Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

## **26. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PREGRADO O POSTGRADO**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DIRECCIÓN DE POSGRADO

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: **Docentes y** Estudiantes

**Reporta a:** DECANO, DIRECTOR ACADÉMICO, DIRECTOR DE POSGRADO, DIRECTORES DE CARRERA, COORDINADORES ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POSGRADO.

### **Funciones:**

- a) Planificación de la distribución de trabajo docente
- b) Planificación de la agenda académica
- c) Planificación de horario en el calendario semestre
- d) Planificación del horario de las evaluaciones finales
- e) Atención a estudiantes
- f) Ejecución del control cotidiano al cumplimiento de la disciplina
- g) Control de pagos de pensiones por los estudiantes
- h) Entrega a los docentes de: Nómina de estudiantes, Documentos para el registro e informaciones, Materiales de uso docente
- i) Llenado del leccionario
- j) Participación en las juntas de curso
- k) Elaboración de memos para salidas incidentales de estudiantes
- l) Justificación de inasistencia de un día
- m) Control de las condiciones favorables para el desarrollo del proceso docente
- n) Control de la asistencia a los docentes
- o) Informe mensual del reporte de asistencia de los docentes
- p) Control de la asistencia de los estudiantes

### **Competencias**

#### **Formación:**

Profesionales en el área de educación, administración, sistemas.

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Administración, Manejo de recurso Humano, relaciones humanas.

#### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para

relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- Responsable de efectuar labores de apoyo a la actividad docente

## **NIVEL OPERATIVO**

### **27. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE EXTENSIÓN**

Instancia o Dependencia: EXTENSIONES DE LA UNIANDES

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: PERSONAL DE CADA EXTENSIÓN BAJO SU DIRECCIÓN

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, DIRECTOR DE EXTENSIÓN

#### **Funciones:**

##### **Planificación:**

- a) Participa en la formulación del PEDI.
- b) Propone a la Gerencia Administrativa plazos de capacitación y desarrollo de carrera para el personal administrativo.
- c) Identifica en coordinación con el Director General las necesidades de infraestructura y recursos materiales para elaborar el plan 30 días antes del inicio de cada semestre que enviará a la Gerencia Administrativa.
- d) Elabora un plan de seguridad.

##### **Organización:**

- e) Organiza y distribuye recursos materiales tecnológicos y de oficina en coordinación con el Director de la Extensión.
- f) Organiza eventos en coordinación con el Director de la Extensión.
- g) Organiza la gestión administrativa del Centro en coordinación con el Director General.
- h) Organiza el talento humano, previa autorización de la Gerencia Administrativa.

##### **Ejecución:**

- i) Coordina con el Director General
- j) Coordina con el Gerente Administrativo.
- k) Coordina con el Gerente Financiero.
- l) Coordina con el Director de Planificación para la ejecución del PEDI.
- m) Propone a la Gerencia Administrativa el calendario de vacaciones del personal administrativo.
- n) Fomenta mediante actividades, la práctica de valores y el código de ética en el personal.
- o) Fomenta la cultura de la evaluación.
- p) Fomenta la participación del personal administrativo en el PEDI.
- q) Propone a la Gerencia Administrativa proyectos de mejoramiento continuo de la calidad del servicio.

- r) Participa en coordinación con el Director General en la elaboración de la agenda académica y proponer la agenda financiera semestral con la debida antelación para su aprobación en Rectorado y Gerencia Financiera respectivamente.
- s) Sugiere estrategias para una cobranza efectiva de la cartera.

**Control:**

- t) Controla la planificación de actividades.
- u) Controla la entrada y salida del personal.
- v) Controla la agenda de pagos de los estudiantes.
- w) Supervisa la gestión de cobranza realizada por la coordinación y el área financiera.
- x) Evalúa la calidad del desempeño.
- y) Supervisa la ejecución del plan de seguridad.
- z) Vela por el cumplimiento de los servicios universitarios existentes.
- aa) Otras funciones que asigne el Rectorado.

**Competencias**

**Formación:**

Título de cuarto nivel en las áreas de educación, administración, sistemas

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Dominio de administración y planificación

**Habilidades:**

Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha administrativa de la Extensión

## **28. NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** DIRECTOR DE TELEMÁTICA

### **Funciones:**

- a) Planificación del funcionamiento de la red
- b) Planificación, desarrollo y organización de SWs
- c) Diseño, desarrollo y organización de páginas Web y correos electrónicos
- d) Instalación de cables y conectores
- e) Conexión inalámbrica de la red
- f) Elaboración del documento IP que regirá en el sistema de redes
- g) Distribución y control del ancho de banda
- h) Bloqueo de sitios o programas Web
- i) Investigación sobre alternativas tecnológicas para la teleeducación
- j) Gestión de comunicación de datos y bibliotecas virtuales
- k) Custodia del SWs para el desarrollo y ejecución de la plataforma virtual
- l) Revisión del servidor
- m) Control del funcionamiento de la plataforma para teleeducación
- n) Control de virus

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer Nivel en el área de Sistemas

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Sistemas, redes, Páginas Web

#### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Brindar el apoyo requerido a Telemática

## **29. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** DIRECTOR DE TELEMÁTICA

### **Funciones:**

- a) Planificación de actividades de mantenimiento preventivo (cotidiano en los aspectos eléctricos
- b) Ejecución del mantenimiento preventivo
- c) Ejecución del mantenimiento y acciones imprevistas

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de tercer Nivel en el área de Sistemas, Electricidad y/o Electrónica

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Electricidad, electrónica

#### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Brindar el apoyo requerido a Telemática

### **30. NOMBRE DEL CARGO: LABORATORISTAS DE COMPUTACIÓN**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** DIRECTOR DE TELEMÁTICA

#### **Funciones:**

- a) Instalación y mantenimiento de SWs
- b) Control y mantenimiento de Hardware
- c) Instalación de los recursos audiovisuales como apoyo a la gestión docente d. Apoyo a la administración en la aplicación de la tecnología informática
- d) Apoyo a los estudiantes y docentes, en la aplicación de la tecnología informática
- e) Supervisión de la correcta utilización de los recursos

#### **Competencias**

##### **Formación:**

Título de tercer Nivel en el área de Sistemas

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Sistemas, redes, Páginas Web

##### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

##### **Responsabilidad:**

- Brindar el apoyo requerido a Telemática

### **31. NOMBRE DEL CARGO: RECEPCIONISTA**

**Instancia o Dependencia:** PERSONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**Funciones:**

- a) Organización del directorio
- b) Procesamiento de llamadas internas
- c) Procesamiento de llamadas externas
- d) Procesamiento de listas de llamadas para comunicaciones específicas

**Competencias**

**Formación:**

Título de tercer Nivel

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Comunicación, relaciones públicas, atención al cliente

**Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, buena imagen personal

**Responsabilidad:**

- Brindar la información adecuada y necesaria

## **32. NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**Instancia o Dependencia:** PERSONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

Supervisa a: N/A

Reporta a: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**Funciones:**

- a) Clasificar, registrar y archivar los documentos que ingresan y los que genere la dependencia donde colabora
- b) Solicitar, tramitar, recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles de oficina asignados
- c) Controla, verifica, y archiva los documentos recibidos y emitidos con sus respectivos datos y firmas de responsabilidad.
- d) Brindar atención y orientación al público en general sobre aspectos relacionados a su cargo. Asimismo atender llamadas telefónicas.
- e) Las demás que le asigne el Jefe Inmediato

### **Competencias**

#### **Formación:**

Bachiller secretariado, humanidades modernas, Contabilidad y Auditoría, Título en el área de secretariado

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Archivo y Documentación, Informática, y de todas las actividades que se desarrollan en el área

#### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Es responsable de manejar correctamente la agenda ejecutiva, mantener al día la información requerida por el Jefe Inmediato. Además la persona encargada de este puesto tiene la obligación de respetar las normas de seguridad internas establecidas en la Universidad; así como a guardar absoluta reserva sobre todas las informaciones y documentos que reciba o tome conocimiento en razón de su trabajo y que por su naturaleza sean reservados.

### **33. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE SECRETARÍA**

**Instancia o Dependencia:** PERSONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** SECRETARIA GENERAL

**Funciones:**

- a) Planificación de las actividades, frecuencia semanal
- b) Organización de su puesto de trabajo
- c) Información telefónica y personal
- d) Manejo del archivo manual y electrónico
- e) Procesamiento manual e informático de documentos a tramitar
- f) Coordinación de actividades con otros puestos de trabajo
- g) Informes y oficios
- h) Control de trámites en proceso

**Competencias**

**Formación:**

Bachiller secretariado, humanidades modernas,

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Archivo y Documentación,

**Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- Brindar el apoyo requerido a la Secretaría

### **34. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE FINANCIERA**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** DIRECTORA FINANCIERA

#### **Funciones:**

- a) Control y seguimiento financiero en la Planificación de compras
- b) Revisión de los depósitos por pago de colegiatura, especies y títulos de la UNIANDES, en todas las modalidades
- c) Revisión y control de las especies valoradas
- d) Arqueo de caja chica de UNIANDES
- e) Revisión y control de la bodega
- f) Revisión y control del consumo de combustible
- g) Actualización permanente del sistema contable
- h) Conciliación bancaria automatizada
- i) Facturación y cobro, pregrado y postgrado
- j) Control presupuestario por transacción
- k) Control de pagos a Tutores de Maestrías

#### **Competencias**

##### **Formación:**

Administrador, Contador, sistemas,

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Archivo y Documentación, contabilidad, computación

##### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

##### **Responsabilidad:**

- Brindar el apoyo requerido al área financiera

### **35. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE BODEGA**

**Instancia o Dependencia:** ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

**Supervisa a:**

**Reporta a:** ADMINISTRACIÓN DE BIENES

#### **Funciones:**

- a) Presentar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso y egreso de bienes a la universidad.
- b) Proteger y controlar las existencias en custodia y efectuar verificaciones constantes a fin de evitar pérdidas y/o deterioro.
- c) Efectuar la distribución de bienes, conforme al programa establecido.
- d) Coordinar la oportuna reposición de stock.
- e) Emitir los reportes de movimiento de bienes en el almacén.
- f) Realizar el registro y control de existencias con la tarjeta de control visible de almacén
- g) Proponer la baja de bienes debido a su obsolescencia, desgaste, siniestros, pérdidas o rehabilitación antieconómica.
- h) Coordinar, dirigir y controlar el ingreso y salida de los materiales de almacén.
- i) Revisar las órdenes de compra, documentos fuente para la recepción de las mercaderías.
- j) Apoyar en la ejecución de los inventarios de almacén.
- k) Remitir información correspondiente a su jefe inmediato superior.
- l) Organizar y custodiar los archivos correspondientes.
- m) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### **Competencias**

##### **Formación:**

Título de Contador, Administración

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Contabilidad, Administración, relaciones Humanas.

##### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- Cumplimiento de las disposiciones

### **36. NOMBRE DEL CARGO: ASISTENTE DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN**

Instancia o Dependencia: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a: PERSONAL A SU CARGO

Reporta a: VICERRECTOR GENERAL, ADMINISTRADOR DE BIENES

#### **Funciones:**

- a) Organizar y dirigir, coordinar y evaluar la programación de necesidades de bienes y servicios con las oficinas usuarias.
- b) Formular el plan de anual de adquisiciones, para ejecutar la programación.
- c) Estandarizar los bienes y servicios para disminuir su excesiva variedad.
- d) Imprimir datos de los bienes o servicios programables en cuadro de necesidades.
- e) Establecer cantidades máximas que pueden programarse por cada bien o servicio seleccionado, de acuerdo a la función, frecuencia de uso, cantidad de personal, etc.
- f) Brindar y coordinar asesoramiento en la formulación de las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir.
- g) Llevar el control actualizado del registro de proveedores: genérico y por proveedores idóneos.
- h) Trabajar estrechamente con el catálogo de bienes y servicios actualizado.
- i) Analizar, clasificar y ejecutar los cuadros de necesidades.
- j) Establecer y racionalizar la cantidad de bienes a comprar en concordancia con el presupuesto disponible.
- k) Analizar con el Administrador de Bienes, las cotizaciones que superan el monto por adquisición directa.
- l) Computarizar la emisión y control de los documentos de uso en la oficina, como: cuadro de adquisiciones, cuadro de programación, cuadro de necesidades, registro de proveedores, cuadro comparativo de las cotizaciones, presupuesto valorado de bienes, órdenes de compra, órdenes de servicio, notas de crédito, etc.
- m) Formular el cuadro comparativo de las cotizaciones, determinando a quien se le gira la orden de compra u orden de servicio.
- n) Efectuar las adquisiciones debidamente actualizadas con la orden de compra.
- o) Preparar mensualmente la relación de órdenes de compra aprobadas, las anuladas, así como las no consideradas totalmente.
- p) Revisar y firmar las órdenes de compra.
- q) Verificar la correcta aplicación de los códigos de los cuadros de necesidades de acuerdo al catálogo de bienes.
- r) Tramitar las adquisiciones aprobadas de bienes hasta su internamiento en el almacén central.

- s) Llevar el archivo de los documentos sustentatorios del proceso de compra y/o servicio (órdenes de compra, órdenes de servicio, pólizas de entrada y salida).
- t) Emitir informes relacionados a su área.
- u) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Competencias**

**Formación:**

Título de tercer Nivel o Superior en el área de administración, contabilidad o sistemas

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Sistemas, Administración

**Habilidades:**

Liderazgo, Planificación y Control

**Responsabilidad:**

- Conducción, supervisión y control del área de adquisiciones y contratación

### **37. NOMBRE DEL CARGO: CONDUCTOR AUTOMOTRIZ**

Instancia o Dependencia: PERSONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a:

**Reporta a:** VICERRECTOR GENERAL

#### **Funciones:**

- a. Planificación y organización de la ruta b. Pago y cobro de cheques
- c. Compras varias
- d. Envíos
- e. Viajes a Extensiones
- f. Traslado de los documentos
- g. Entrega de lista para la elaboración de títulos
- h. Recepción de firmas de decanos y procuradores en títulos y actas de grado
- i. Desarrollo de la actividad, según la ruta predetermina
- j. Traslado de estudiante en las rutas de los buses

#### **Competencias**

##### **6.1 EDUCACIÓN: Media / Superior**

#### **Formación:**

**Título de Bachiller o de tercer Nivel**

#### **Experiencia Profesional:**

**Al menos 1 año en puestos afines.**

#### **Conocimientos:**

**Manejo, licencia de manejo.**

#### **Habilidades:**

**Relaciones interpersonales, buena comunicación,**

#### **Responsabilidad:**

- Conducir a las rutas indicadas con responsabilidad

### **38. NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAS DE SEGURIDAD**

Instancia o Dependencia: PERSONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**Acceso al Cargo:** CONTRATACIÓN

Supervisa a:

**Reporta a:** VICERRECTOR GENERAL

**Funciones:**

- a. Vigilancia y seguridad de la institución, en la garita asignada
- b. Control de ingreso y salida
- c. Organización de ingreso y cuidado de vehículos

**Competencias**

**6.1 EDUCACIÓN: Media / Superior**

**Formación:**

**Título de Bachiller o de tercer Nivel**

**Experiencia Profesional:**

**Al menos 1 año en puestos afines.**

**Conocimientos:**

**Servicio Militar**

**Habilidades:**

**Relaciones interpersonales, buena comunicación,**

**Responsabilidad:**

- Conducir a las rutas indicadas con responsabilidad

### **39. NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAS DE PROTOCOLO**

Instancia o Dependencia: PERSONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LAS FUNCIONES DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Acceso al Cargo: CONTRATACIÓN

Supervisa a:

**Reporta a:** VICERRECTOR GENERAL

#### **Funciones:**

- a. Vigilancia y seguridad en las áreas principales y de protocolo b. Atención a los visitantes
- c. Control de ingreso y salida en al área de acceso principal de la universidad
- d. Recepción, registro, archivo y entrega de la valija a la gerencia administrativa e. Recepción de mobiliario, registro y solicitud de conserjería para entrega
- f. Atención telefónica
- g. Movilización de conserjería, en casos necesarios
- h. Conducción de vehículos de las autoridades, en el área deportiva y parqueadero
- i. Mensajería
- j. Entrega de valija y control de recibido

#### **Competencias**

**6.1 EDUCACIÓN:** Media / Superior

#### **Formación:**

Título de Bachiller o de tercer Nivel

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Servicio Militar

#### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación,

#### **Responsabilidad:**

- Conducir a las rutas indicadas con responsabilidad

## **FUNCIÓN ACADÉMICA**

### **40. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTORA ACADÉMICO**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

**Supervisa a:** Directores de carrera, Coordinadores de Carrera, Educación Continua, Teleducación, Departamento de Idiomas

**Reporta a:** RECTORADO

#### **Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados;
- b) Coordinar la ejecución de las actividades académicas para el logro de sus objetivos, internamente con los Decanos/as de las Facultades, con las direcciones de investigación, vinculación con la sociedad, planificación, gestión de la calidad y demás unidades internas; y, externamente con organizaciones públicas o privadas;
- c) Organizar la actividad académica de la Universidad Regional Autónoma de Los Andes, en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES y el expedido por la Institución;
- d) Asesorar, coordinar y evaluar en conjunto con los Decanos/as y Directores/as de Carrera los rediseños de los programas de formación profesional de las carreras, a fin de que estén actualizados y sean pertinentes a las necesidades de la sociedad y el mercado laboral;
- e) Revisar el modelo educativo pedagógico, los diseños curriculares y perfiles profesionales, a fin de que estos guarden concordancia con los resultados del proceso de enseñanza - aprendizaje propuesto en los respectivos sílabos;
- f) Organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Talento Humano, programas de capacitación y perfeccionamiento permanentemente de la planta docente, para dotarle de las herramientas didáctico pedagógicas y los conocimientos científicos específicos y otras necesarias, para el ejercicio de la docencia;
- g) Coordinar con el sistema de bibliotecas de la UNIANDES en la matriz y en las extensiones, las demandas de actualización del acervo, de conformidad a los requerimientos de las carreras y programas;
- h) Organizar y supervisar con las diferentes facultades y/o carreras el sistema de seguimiento a graduados, para obtener información pertinente respecto a la mejora curricular, emprendimientos, transferencia tecnológica y requerimientos de educación continua;
- i) Supervisar el proceso de admisión y nivelación de los estudiantes a la UNIANDES, a fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos curriculares y objetivos trazados por la institución y la SENESCYT;
- j) Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;

- k) Apoyar en el diseño curricular para la creación de nuevas carreras, a través de la orientación metodológica y técnica garantizando su correspondencia con el modelo educativo en vigencia y con las necesidades sociales, en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior;
- l) Apoyar la categorización y escalafonamiento de los docentes en base al Reglamento de Carrera y Escalafón del Docente de la UNIANDES;
- m) Preparar el informe correspondiente sobre los asuntos que se lo soliciten por parte de las Autoridades de la UNIANDES: Rector/a y Vicerrector/a General;
- n) Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por las autoridades y los órganos competentes de la UNIANDES;
- o) Supervisar la actualización y entrega oportuna de los sílabos por parte de los docentes, al Director/a de la Carrera a la que pertenecen, a la Dirección Académica y a los estudiantes matriculados;
- p) Vigilar el cumplimiento del proceso de seguimiento al sílabo que deben efectuar los estudiantes, para verificar el cumplimiento de las actividades, objetivos, resultados de aprendizaje y otros aspectos considerados en la planificación microcurricular;
- q) Impulsar el proceso de evaluación docente, mediante la aplicación de los estándares establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Docente e Investigador del Sistema de Educación Superior, consolidando los resultados por carrera a nivel nacional y sugiriendo los incentivos y correctivos pertinentes;
- r) Orientar el proceso de supervisión de aula como un mecanismo técnico de mejora al desempeño docente;
- s) Contribuir al mejoramiento de los procesos e instrumentos académicos a través de la actualización y desarrollo de aplicaciones informáticas; e,
- t) Incentivar la incorporación de TIC'S y utilización de bibliotecas y bases de datos virtuales en el proceso de aprendizaje.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Educación, Administración, Computación y otras

#### **Habilidades:**

Planificación Curricular, Evaluación Curricular, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

#### **Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y de los trabajos asignados por su jefe

inmediato.

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias

#### **41. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTORA DE POSGRADO**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE POSGRADO

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: COORDINADORES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE POSGRADO, DOCENTES.

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, DIRECTOR ACADÉMICO

##### **Funciones:**

- a) Proponer la implementación de nuevos programas de Postgrados;
- b) Ejecutar las políticas y resoluciones que, en materia de Postgrados, emitan, Consejo Superior y la Dirección Académica de la que depende;
- c) Coordinar con la Unidad de Gestión de Calidad los procesos de evaluación de los Programas de Postgrados y gestionar las mejoras necesarias para su correcta operación;
- d) Coadyuvar con las acciones necesarias ante el CES para la legalización de los programas de Postgrado, aprobados por el Consejo Superior;
- e) Asesorar y asistir a los docentes de los diferentes programas de Postgrado en la elaboración de guías y materiales didácticos;
- f) Administrar el sistema académico de Postgrado, apoyado en el sistema informático de la Universidad para la admisión;
- g) Evaluar y hacer un seguimiento permanente de los docentes vinculados a cada uno de los programas;
- h) Solicitar la provisión de doctores especializados en el área del programa; y
- i) Los demás que se le encomendaren por las autoridades competentes.

##### **Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración, jurisprudencia o afines

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Educación, Administración, y otras

##### **Habilidades:**

Planificación Curricular, Evaluación Curricular, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

##### **Responsabilidad:**

- dirigir, coordinar, diseñar y ejecutar los programas a nivel de Especialidad y Maestría

- Para el cumplimiento de su trabajo coordina con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias

## **42. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE CARRERA**

**Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE CARRERA**

**Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN**

Supervisa a: COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN, COORDINADORES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, EVALUACIÓN DOCENTE, TITULACIÓN, PRACTICAS PREPROFESIONALES, DOCENTES Y ESTUDIANTES.

**Reporta a: DECANO Y VICERRECTOR GENERAL**

**Funciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto, y Reglamentos de la Universidad;
- b) Integrar el Consejo de Facultad;
- c) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Carrera;
- d) Responsabilizarse del seguimiento y control de los diferentes procesos de calidad y excelencia académica de la Carrera;
- e) Supervisar las actividades académicas de la carrera de su competencia;
- f) Responsabilizarse de generar las evidencias del desarrollo de las actividades académicas, para los procesos de evaluación con fines de acreditación;
- g) Participar y dar las facilidades para el proceso de evaluación docente;
- h) Dar seguimiento al proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los programas analíticos y sílabos; e informar al Director/a Académico y a la Unidad de Gestión de Calidad;
- i) Participar conjuntamente con las instancias correspondientes de la Universidad, en la difusión y promoción de la carrera a su cargo;
- j) Informar permanentemente al Decano/a y al Director/a Académico sobre el desarrollo de las actividades académicas, especialmente el cumplimiento del cronograma, carga horaria, planificación, evaluación docente y agenda académica de la Carrera;
- k) Recomendar al Decano/a y al Director/a Académico el perfeccionamiento y actualización del diseño curricular;
- l) Realizar la evaluación semestral de las actividades académicas de la Carrera y presentar su informe y recomendaciones al Decano/a y al Director/a Académico;
- m) Recomendar mecanismos de relación y coordinación con organismos externos a la Universidad para concretar convenios interinstitucionales que posibiliten realizar prácticas, proyectos de investigación, elaboración de trabajos de titulación, consecución de recursos económicos y prestación de servicios afines a la Carrera;
- n) Coordinar con la Secretaría General-Procuraduría los procesos de titulación;
- o) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario los procesos de seguimiento a graduados y emitir recomendaciones a fin de retroalimentar el curriculum;

- p) Las demás que le asignen las autoridades de la Universidad o se encuentren contempladas en el Estatuto, reglamentos y demás normas vigentes.

**Competencias**

**Formación:**

Título de cuarto nivel afín a la Carrera a dirigir

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

**Habilidades:**

Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha académica de la Carrera

### **43. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE CARRERAS EN EXTENSIÓN**

Instancia o Dependencia: COORDINACIÓN DE CARRERAS EN EXTENSIÓN

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN, COORDINADORES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, EVALUACIÓN DOCENTE, TITULACIÓN, PRACTICAS PREPROFESIONALES, DOCENTES Y ESTUDIANTES.

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL, DIRECTOR ACADÉMICO, DIRECTOR DE EXTENSIÓN

**Funciones:**

**Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN**

Supervisa a: COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN, COORDINADORES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, RESPONSABLES DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS, EVALUACIÓN DOCENTE, TITULACIÓN, PRACTICAS PREPROFESIONALES, DOCENTES Y ESTUDIANTES.

**Reporta a: DECANO Y VICERRECTOR GENERAL**

**Funciones:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de la Carrera;
- b) Responsabilizarse del seguimiento y control de los diferentes procesos de calidad y excelencia académica de la Carrera;
- c) Responsabilizarse de generar las evidencias del desarrollo de las actividades académicas, para los procesos de evaluación con fines de acreditación;
- d) Participar y dar las facilidades para el proceso de evaluación docente;
- e) Dar seguimiento al proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los programas analíticos y sílabos; e informar al Director/a Académico y a la Unidad de Gestión de Calidad;
- f) Participar conjuntamente con las instancias correspondientes de la Universidad, en la difusión y promoción de la carrera a su cargo;
- g) Informar permanentemente al Decano/a y al Director/a Académico sobre el desarrollo de las actividades académicas, especialmente el cumplimiento del cronograma, carga horaria, planificación, evaluación docente y agenda académica de la Carrera;
- h) Recomendar al Decano/a y al Director/a Académico el perfeccionamiento y actualización del diseño curricular;
- i) Realizar la evaluación semestral de las actividades académicas de la Carrera y presentar su informe y recomendaciones al Decano/a y al Director/a Académico;
- j) Recomendar mecanismos de relación y coordinación con organismos externos a la Universidad para concretar convenios interinstitucionales que posibiliten realizar

prácticas, proyectos de investigación, elaboración de trabajos de titulación, consecución de recursos económicos y prestación de servicios afines a la Carrera;

- k) Coordinar con la Secretaría General-Procuraduría los procesos de titulación;
- l) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario los procesos de seguimiento a graduados y emitir recomendaciones a fin de retroalimentar el curriculum;
- m) Las demás que le asignen las autoridades de la Universidad o se encuentren contempladas en el Estatuto, reglamentos y demás normas vigentes.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de cuarto nivel afín a la Carrera a dirigir

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio de la carrera a fin a dirigir, planificación curricular, investigación, desarrollo de proyectos

#### **Habilidades:**

Liderazgo, gestión, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha académica de la Carrera mediante la implementación de políticas y procedimientos relativos a la planificación, dirección, organización, control y seguimiento de los procesos internos.

#### **44. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR ACADÉMICO DE POSGRADO**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Acceso al Cargo: Designación

Supervisa a: RESPONSABLES DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, , EVALUACIÓN DOCENTE, TITULACIÓN, DOCENTES Y ESTUDIANTES.

Reporta a: RECTORADO, VICERRECTORADO GENERAL, DIRECCIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE POSGRADOS

Funciones:

- a) implementación de políticas y procedimientos relativos a la planificación, dirección, organización, control y seguimiento de los procesos internos de la carrera, tales como la evaluación docente, seguimientos del sílabo, seguimientos a graduados, procesos de titulación.
- b) Gestionar la organización, ejecución y control de las actividades del componente de prácticas y experimentación de los aprendizajes
- c) Ejecutar la planificación y seguimiento académico-curricular del posgrado, en base a los parámetros establecidos en el proyecto aprobado por el CES.
- d) Vigilar la actualización permanente de los programas analíticos de las asignaturas, sílabos, planes de clase e instrumentos de evaluación a los estudiantes.
- e) Asegurar el cumplimiento del proceso de investigación y sus resultados
- f) Gestionar actividades de vinculación relacionadas con el programa.
- g) Proponer a la Dirección de Posgrado la aprobación de la agenda académica y distribución de actividades de los docentes en cada periodo académico.

#### **Competencias**

##### **Formación:**

Poseer formación de posgrado en un área de conocimiento afín al programa y.

##### **6.2 Experiencia:**

El responsable académico de la dirección / coordinación debe ser profesor titular a tiempo completo de la UNIANDES, disponer de experiencia como docente de al menos tres años, en la categoría de docente titular, gestión en funciones similares de al menos 1 año.

##### **Conocimientos:**

- Demostrar preparación en el área pedagógica (Docencia)
- Dominio de aspectos relacionados con la planificación, ejecución y control del área curricular y administrativa del posgrado (Gestión).
- Demostrar habilidades investigativas con resultados de producción científica (Investigación)
- Evidenciar capacidad para gestionar actividades de vinculación relacionadas con el programa (Vinculación con la Sociedad).

##### **Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, Comunicación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

##### **Responsabilidad:**

- Responsable de la marcha académica del programa a su cargo, mediante la implementación de políticas y procedimientos relativos a la planificación, dirección, organización, control y seguimiento de los procesos internos.

#### **45. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE TELEDUCACIÓN**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

**Supervisa a:** Docentes de la Modalidad Semipresencial

**Reporta a:** RECTORADO

##### **Funciones:**

- a) Dirigir el Sistema de Teleducación de la UNIANDES, en base a las políticas emitidas por el Consejo Superior de la Universidad;
- b) Ejecutar y orientar la planificación académica del sistema;
- c) Establecer la metodología apropiada para el desarrollo del Sistema de Teleducación acorde con los objetivos institucionales;
- d) Realizar la administración académica de la Plataforma Virtual de UNIANDES;
- e) Efectuar el seguimiento a docentes y estudiantes en la correcta utilización de la plataforma y el cumplimiento de sus obligaciones académicas;
- f) Apoyar con la promoción y difusión de los programas del sistema, en coordinación con los Directores/as de Carrera;
- g) Coordinar con los Directores/as de Carrera la revisión de programas académicos, la selección de tutores y docentes y fijación de horarios;
- h) Apoyar en el proceso de evaluación del Sistema de Teleducación con fines de acreditación;
- i) Coordinar la utilización de la infraestructura física y tecnológica para el funcionamiento del Sistema de Teleducación, optimizando los recursos institucionales; y,
- j) Las demás que le señalen las autoridades ejecutivas.

##### **Competencias**

###### **Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

###### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

###### **Conocimientos:**

Educación, Administración, Computación y otras

###### **Habilidades:**

Liderazgo, Dirección, Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

###### **Responsabilidad:**

- Es responsable de la ejecución de sus funciones y las tareas asignadas por su jefe inmediato

#### **46. NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE AULA**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

**Supervisa a:** Docentes

**Reporta a:** RECTORADO Y DIRECCIÓN ACADÉMICA

##### **Funciones:**

- a) Determinación de los objetivos de la evaluación del desempeño y desarrollo del proceso
- b) Determinación de los objetivos de evaluación del desempeño del diseño curricular
- c) Planificación de actividades para la aplicación de la autoevaluación
- d) Diseño del sistema de control para los ámbitos determinados por la supervisión académica
- e) Organización de las actividades de control
- f) Desarrollo del seminario a docentes y estudiantes para aplicar la autoevaluación
- g) Diagnóstico de las condiciones y cualidades reales del contexto
- h) Aplicación del sistema de control y valoración de logros y falencias
- i) Intervención en el proceso de corrección del proceso de supervisión académica
- j) Regulación del proceso de la supervisión académica

##### **Competencias**

##### **Formación:**

Título de Cuarto Nivel o superior en áreas de educación, administración o afines

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Educación, Administración, Computación y otras

##### **Habilidades:**

Evaluación Curricular, Planificación Curricular, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

##### **Responsabilidad:**

- Es responsable del cumplimiento académico y el buen desempeño de los docentes

## **FUNCIÓN VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

### **47. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: COORDINADORES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, DOCENTES, ESTUDIANTES

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

#### **Funciones:**

- a) Ejecutar y controlar la Planificación Operativa Anual de la Dirección de Vinculación.
- b) Supervisar los programas y proyectos de vinculación.
- c) Orientar con los lineamientos procedimentales a docentes y estudiantes para la planificación, organización y ejecución de programas y proyectos de vinculación.
- d) Asesorar en materia de desarrollo de proyectos de vinculación con su respectivo presupuesto.
- e) Participar con voz informativa en la Comisión de Vinculación con la Sociedad.
- f) Receptar los informes de avance de la ejecución de proyectos e informes finales por parte de responsables de carrera y de los coordinadores de extensiones.
- g) Supervisar en vigencia las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de la vinculación con la sociedad.
- h) Procurar la capacitación y/o actualización del personal de las áreas bajo su línea de mando directo.
- i) Establecer vínculos estratégicos de operación con las extensiones y las distintas áreas de la UNIANDES.
- j) Supervisar el desempeño de los coordinadores de extensión.
- k) Informar por escrito a la comisión, y a las autoridades académicas y/o administrativas que lo soliciten, sobre las actividades relativas a su función.
- l) Cooperar con el Departamento de Investigación de UNIANDES, para la realización de actividades dentro de su campo.
- m) Proponer reformas a la normativa y procedimientos que rige la vinculación con la sociedad.
- n) Cumplir y hacer cumplir las normativas institucionales vigentes.
- o) Participar en reuniones con los equipos de trabajo de las extensiones y unidades académicas, para conocer y apoyar los requerimientos de recursos que derivan de los programas y proyectos.
- p) Llevar el registro de los convenios correspondientes a programas y proyectos de vinculación con la sociedad.

- q) Todas las demás que le correspondan por sus fines y aquellas que el Rector o Vicerrector General le designen.

**Competencias**

**Formación:**

Título de cuarto nivel

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Dominio de procesos de formulación, ejecución y control de proyectos, presupuestos.

**Habilidades:**

Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- Planificación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad de la UNIANDES.
- Fomento de las practicas preprofesionales de los estudiantes de las carreras de la UNIANDES
- Fortalecimiento de las actividades de seguimiento, relacionamiento e inserción laboral de los graduados de la UNIANDES.

#### **48. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD EN CARRERAS Y PROGRAMAS**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: DOCENTES, ESTUDIANTES

**Reporta a:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE CARRERAS Y PROGRAMAS

##### **Funciones:**

- a) Gestionar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional que permitan la ejecución de los proyectos de vinculación con la sociedad.
- b) Coordinar la planificación, diseño, ejecución e informe final de los proyectos de vinculación con la sociedad.
- c) Recopilación de información y construcción de la cartera de proyectos de las carreras de su extensión.
- d) Coadyuvar en la generación de informes mensuales y aquéllos que sean necesarios por la naturaleza de la función.
- e) Apoyar al Director (a) de Vinculación en todo lo concerniente a trabajos de gestión, vinculación y enlace propios de la naturaleza de esta Dirección.
- f) Planificar, evaluar y monitorear las actividades de los responsables de vinculación con la sociedad y docentes tutores con dedicación a vinculación de su área académica o extensión.
- g) Remitir a la Dirección de Vinculación informes mensuales o cuando el caso lo amerite sobre las actividades ejecutadas de los proyectos de cada una de sus carreras.

##### **Competencias**

##### **Formación:**

Título de cuarto nivel

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Dominio de procesos de formulación, ejecución y control de proyectos, presupuestos.

##### **Habilidades:**

Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

##### **Responsabilidad:**

- Planificación, ejecución y evaluación de los programas y/o proyectos de vinculación con la sociedad de las carreras y actividades de los programas de la UNIANDES.

- Fomento de las practicas preprofesionales de los estudiantes de las carreras de la UNIANDES
- Fortalecimiento de las actividades de seguimiento, relacionamiento e inserción laboral de los graduados de la UNIANDES.

#### **49. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

**Supervisa a:** N/A

**Reporta a:** RECTORADO, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, DIRECCIÓN ACADÉMICA, COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS

##### **Funciones:**

- a) Evaluar el nivel de satisfacción de los graduados con su formación.
- b) Coadyuvar en la mejora del diseño de los planes de estudio de las carreras de pregrado y programas de postgrado en función de los aportes realizados por los graduados.
- c) Conocer el nivel de inserción de los graduados en el mercado laboral y en sus carreras profesionales.
- d) Evaluar la precisión de la educación de los graduados con respecto a su Trabajo
- e) Mantener una comunicación directa con los graduados
- f) Satisfacer las necesidades de los empleadores.
- g) Verificar si la misión de la universidad se refleja en la realización personal de los graduados y su compromiso.
- h) Desarrollar a través de actividades académicas, científicas, culturales, sociales, deportivas, o cualquier otra relacionada a los fines y principios de UNIANDES, los vínculos entre los graduados y la institución
- i) Promocionar los logros y emprendimientos de los graduados en UNIANDES.

##### **Competencias**

##### **Formación:**

Título Ciencias de la Educación o Sistemas

##### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

##### **Conocimientos:**

Sistemas Informáticos y de todas las actividades que se desarrollan en el área

##### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

##### **Responsabilidad:**

- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las unidades de Seguimiento a Graduados de la Matriz y Extensiones.

- Normalizar los procesos técnicos e informáticos de la plataforma del Sistema de Seguimientos a Graduados
- Realizar actividades de desarrollo, seguimiento, obtención de resultados, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema de Seguimiento a Graduados, en coordinación con el Comité Consultivo de Graduados y otras dependencias de la Matriz y Extensiones, emitiendo informes y recomendaciones generales para la toma de decisiones Institucionales en relación a la vinculación de los graduados con la UNIANDES.

## **50. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS DE EXTENSIÓN**

**Instancia o Dependencia:** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

**Acceso al Cargo:** DESIGNACIÓN

**Supervisa a:** N/A

**Reporta a:** COORDINADOR DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS MATRIZ

### **Funciones:**

- a) Evaluar el nivel de satisfacción de los graduados con su formación de la Extensión.
- b) Coadyuvar en la mejora del diseño de los planes de estudio de las carreras de pregrado y programas de postgrado en función de los aportes realizados por los graduados de la Extensión.
- c) Conocer el nivel de inserción de los graduados en el mercado laboral y en sus carreras profesionales de la Extensión.
- d) Evaluar la precisión de la educación de los graduados de la Extensión con respecto a su Trabajo
- e) Mantener una comunicación directa con los graduados de la Extensión.
- f) Satisfacer las necesidades de los empleadores de la Extensión.
- g) Desarrollar a través de actividades académicas, científicas, culturales, sociales, deportivas, o cualquier otra relacionada a los fines y principios de UNIANDES, los vínculos entre los graduados y la institución
- h) Promocionar los logros y emprendimientos de los graduados en UNIANDES.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título Ciencias de la Educación o Sistemas

#### **Experiencia Profesional:**

**Al menos 1 año en puestos afines.**

#### **Conocimientos:**

Sistemas Informáticos y de todas las actividades que se desarrollan en el área

#### **Habilidades:**

Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- Implementar las acciones de seguimiento y vinculación de los graduados en la extensión, promocionando los beneficios institucionales y los aportes que se pueden obtener de los graduados, reportando a la Coordinación de Seguimiento a Graduados de la Matriz.

## **FUNCIÓN INVESTIGACIÓN**

### **51. NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR O DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: COORDINADORES DE INVESTIGACIÓN, INVESTIGADORES, DOCENTES, ESTUDIANTES

**Reporta a:** RECTOR, VICERRECTOR GENERAL

#### **Funciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto y reglamentos de la Universidad;
- b) Proponer las políticas y líneas de investigación prioritarias de acuerdo con las fortalezas académicas de la Universidad y con la demanda de la realidad nacional;
- c) Elaborar el Plan de Investigación, Transparencia de Tecnologías y Emprendimiento, así como su presupuesto, y presentarlo al Vicerrector/a General para su análisis y aprobación por parte del Consejo Superior;
- d) Procurar la participación universitaria en las convocatorias para la participación de proyectos;
- e) Programar, en coordinación con el Rector/a, Vicerrector/a General, Director/a Académico y Decanos/as, acciones de capacitación y actualización en formulación y ejecución de proyectos de investigación;
- f) Integrar a estudiantes, graduados y docentes de la Universidad a los distintos proyectos que se ejecuten;
- g) Facilitar la información de instituciones y buscar fuentes de financiamiento interno y externo para los Proyectos de Investigación y Transparencia Tecnológica;
- h) Lograr la vinculación de la Universidad con los sectores productivos y sociales en relación con la investigación científica, la prestación de servicios y el apoyo a emprendedores, coordinando con la Comisión y la Unidad de Vinculación con la Colectividad;
- i) Desarrollar los mecanismos adecuados para vincular las diferentes áreas académicas de la Universidad con la investigación y el emprendimiento;
- j) Asesorar a las unidades académicas en los proyectos de investigación;
- k) Diseñar los instrumentos correspondientes para el monitoreo y evaluación del impacto de los proyectos de investigación que se ejecuten;
- l) Informar anualmente de sus actividades al Rector/a y al Vicerrector/a General; y,
- m) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

#### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de PhD o equivalente

**Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

**Conocimientos:**

Dominio de procesos de investigación, transferencia de ciencia y tecnología, producción científica, planificación.

**Habilidades:**

Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

**Responsabilidad:**

- planificar, proponer y ejecutar los programas de investigación, transferencia de tecnologías y desarrollo del espíritu emprendedor de la UNIANDES

## **52. NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR O COORDINADORA DE INVESTIGACIÓN EN CARRERAS Y PROGRAMAS**

Instancia o Dependencia: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Acceso al Cargo: DESIGNACIÓN

Supervisa a: DOCENTES, ESTUDIANTES

**Reporta a:** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DIRECCIONES Y COORDINACIONES DE CARRERAS Y PROGRAMAS

### **Funciones:**

- a) Proponer las políticas y líneas de investigación prioritarias de acuerdo con las fortalezas académicas de las carreras y programas y con la demanda de la realidad nacional, regional y local;
- b) Procurar la participación de las carreras y programas en las convocatorias para la participación de proyectos;
- c) Proponer, en coordinación con la Dirección de Investigación, acciones de capacitación y actualización en formulación y ejecución de proyectos de investigación;
- d) Integrar a estudiantes, graduados y docentes de las carreras y programas a los distintos proyectos que se ejecuten;
- e) Desarrollar los mecanismos adecuados para vincular a las carreras y programas con la investigación y el emprendimiento;
- f) Aplicar los instrumentos correspondientes para el monitoreo y evaluación del impacto de los proyectos de investigación que se ejecuten;
- g) Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.

### **Competencias**

#### **Formación:**

Título de cuarto nivel

#### **Experiencia Profesional:**

Al menos 1 año en puestos afines.

#### **Conocimientos:**

Dominio de procesos de investigación, transferencia de ciencia y tecnología, producción científica, planificación.

#### **Habilidades:**

Planificador, Ejecutor de proyectos, Relaciones interpersonales, buena comunicación, organización en el trabajo, habilidad para relacionarse con sus superiores, comodidad para trabajar con alta gerencia, análisis e interpretación de datos.

#### **Responsabilidad:**

- planificar, proponer y ejecutar los programas de investigación, transferencia de tecnologías y desarrollo de las carreras y programas de la UNIANDES.

Apruebo el Manual de Funciones de la Universidad Regional Autónoma de los Andes "UNIANDES", actualizado al 17 de marzo de 2017.

*Dra. Corona Gómez Armijos*  
Dra. Corona Gómez Armijos, MBA.

**RECTORA DE LA UNIANDES**

