

A 678 m

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

CARRERA CIENCIAS DE LA EDUCACION

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD PEDAGOGICA

TESIS DE GRADO

**Manual de Funciones de la Universidad
Técnica de Cotopaxi**

Licenciatura

NOMBRES DE LOS POSTULANTES:

**ARELLANO RODRIGUEZ INES
BANDA VARGAS NANCY
ESCOBAR BONILLA NELLY
ESPIN BUCHELI OSCAR**

PROFESORA ASESORA: LIC. CARMITA TERAN

LATACUNGA - ECUADOR

1995 - 1996



INFORME FINAL

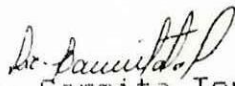
Cumpliendo con lo estipulado en el Capítulo V Art. 12. literal f) del Reglamento del curso Preprofesional de la Universidad Técnica de Cotopaxi, informo que el Grupo de Tesis conformado por: Inés Arellano, Nancy Banda, Nelly Escobar y Oscar Espín, han desarrollado su trabajo de investigación de grado de acuerdo a los planteamientos formulados en la denuncia y construcción teórica del objeto de estudio.

Por el aporte que el trabajo representa para la Universidad Técnica de Cotopaxi se recomienda su aprobación, aplicación y publicación.

En virtud de lo antes expuesto considero que el grupo se encuentra habilitado para presentarse al acto de defensa de tesis.

Latacunga, 7 de julio de 1996

POR LA VINCULACION DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO


Lic. Carmita Terán P.
DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICO: QUE LA FOTOCOPIA DEL INFORME QUE ANTECEDE ES EL
PRESENTADO POR LA DIRECTORA DE TESIS EN EL PRESENTE TRABAJO
INVESTIGATIVO.



AGRADECIMIENTO

Como testimonio de gratitud y después de haber sido parte de la **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, entregamos el presente Trabajo, con la aspiración de que sirva para marcar sus actividades.

Nuestro agradecimiento para el Sr.Lic. **ROMULO ALVAREZ P.**, quien con mística de administrador nos ha entregado sus conocimientos.

Reconocimiento imperecedero a la Srta. Lic. **CARMITA TERAN**, Profesora-Asesora; su gran capacidad de Maestra y su amplia experiencia, constituyeron guía primordial para la culminación de nuestro trabajo.

INES

NANCY

NELLY

OSCAR

DEDICATORIA

A quienes constituyen
parte esencial de mi
vida... mis Hijos

INES

Por el tiempo, la
paciencia y el
amor, a mis Padres
y a mi Hijo

NANCY

Con el sano orgullo
de haber conquistado
una quimera, a mis Hijas

NELLY

Para quienes son
el soporte de mi
existencia, a mis
Padres

OSCAR

P R O L O G O

Somos los primeros, en el devenir del tiempo, que a punto de abandonar la Casona, entregamos un testimonio de dedicación, esfuerzo y trabajo en la presente Tesis de Grado.

Con devoción hemos analizado y estudiado una serie de documentos, disposiciones legales, manuales, etc., para conocer y comprender como se dan y se ejercen los deberes y derechos, a fin de actuar con equidad, justicia y sobretodo impedir desviaciones y canalizar actitudes, permitiendo que haya agilidad, respeto a los demás y confianza absoluta en las acciones de los hombres y las Instituciones.

Este trabajo de investigación, a la vez, trata de ser un sincero y leal aporte para la **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, sin quebrantar aspectos legales, jurídicos; entregamos el presente **MANUAL DE FUNCIONES**, norma y guía para los diferentes estamentos en el orden jerárquico que tiene la pirámide estructural de la Institución.

I N T R O D U C C I O N

La presente propuesta del **MANUAL**, tiene la finalidad de delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los organismos de la **UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**, ampliando el concepto administrativo de los mismos para optimizar los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta esta Entidad, por ello, el **MANUAL DE FUNCIONES**, servirá para el normal desarrollo de las actividades internas, académicas y administrativas, pretendiendo determinar las instancias oportunas para dar solución a cualquier inquietud según su naturaleza, haciendo que los trámites se tornen ágiles y confiables.

EL MANUAL DE FUNCIONES establece un sistema de dirección competente ya que sus propósitos son comunes a todos quienes forman parte de la Universidad Técnica de Cotopaxi, coordinando operaciones y esfuerzos.

El cumplimiento de las funciones específicas de cada empleado y trabajador facilita la toma de decisiones en forma clara, precisa y exacta,

basada en una selección de personal calificado en forma óptima para la función encomendada, a fin de que su trabajo se revierta en calidad de servicio.

Una acertada administración es el estímulo para la iniciativa, la responsabilidad y el espíritu de sus funcionarios manteniendo en esta forma la disciplina y asegurando el orden, todo ello para aprovechar en la forma más racional los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

La Universidad por su trascendental misión y naturaleza es de proyecciones universales permanentes e integrales, importantes en el concepto de entidad permanente, por ello, nuestra propuesta está considerada para una vigencia de 8 años; siendo responsabilidad de las autoridades Universitarias, el revisar este Manual cuando la oportunidad lo amerite, tomando como base fundamental los principios generales delineados en esta propuesta.

INDICE TEMATICO

- Carátula
- Informe Final
- Agradecimiento
- Dedicatoria
- Prólogo
- Introducción
- Índice Temático

Página

| | |
|--|-----|
| Análisis de la Universidad Ecuatoriana | 1 |
| CAPITULO I | |
| Reseña Histórica de la Universidad Técnica de Cotopaxi | 7 |
| CAPITULO II | |
| Realidad actual de la Universidad Técnica de Cotopaxi | 42 |
| CAPITULO III | |
| La Administración | 70 |
| Considerando | 99 |
| Acuerdo | 101 |
| Organigrama Actual | 102 |
| Organigrama Propuesta | 103 |

PROPUESTA DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD

| | |
|-------------------------------------|-----|
| TECNICA DE COTOPAXI | 104 |
| Desglose de Items | 240 |
| Indice Ocupacional | 243 |
| Presentación del Indice Ocupacional | 245 |

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía
- Indice General

ANALISIS DE LA UNIVERSIDAD ECUATORIANA

Cabe reflexionar en el profundo significado de la Universidad, frente al desarrollo científico, tecnológico y cultural de los pueblos a través de las diferentes etapas históricas que la humanidad ha transitado en el mundo; estos entes sin lugar a duda han aportado todo lo que significa el bienestar tangible e intangible de la sociedad, así, analizando las diferentes etapas históricas de los diferentes continentes encontramos a la universidad como un ente sólido, de respeto y de orientación del convivir y desarrollo socio económico. En lo que respecta a la universidad su aporte en América y de manera particular en nuestro País, hemos de referirnos a tres periodos claramente identificados: esto es la **UNIVERSIDAD**, en el **PERIODO COLONIAL**, en la **INDEPENDENCIA**, y en la **ETAPA CONTEMPORANEA**.

LA UNIVERSIDAD EN EL PERIODO COLONIAL

Si analizamos seriamente sobre la mentalidad, la cultura, la educación de los conquistadores, sin duda alguna se concluirá que Indoamérica se atrofió con la

llegada de los españoles: cada paso dado por ellos en suelo americano, ha cavado fosas profundas en las que se han sepultado las culturas de los diferentes pueblos, han saqueado sus riquezas, se les ha tomado como esclavos para explotar sus propias pertenencias en beneficio del "distinguido visitante".

Esto se explica, porqué el aventurero español, escaso de cultura, le interesó básicamente la explotación de la materia, al margen de los valores intelectuales y aún espirituales, lo último, pese haber sido ellos los primeros portavoces de la religión católica.

Con todos estos antecedentes, la educación básica sin lugar a duda, se ubica en último plano; entonces, podemos hablar de educación universitaria. Pues como se puede apreciar, la primera universidad en el Ecuador se creó en el año 1.826, después de tres siglos de haber sido conquistado nuestro pueblo.

Manuel A. Aguirre, al hablar de la universidad Colonial manifiesta lo siguiente:

"La Universidad Tradicional arranca en la época colonial que se inicia con la conquista y colonización de nuestra América y nos incorpora al capitalismo mercantil y a la llamada civilización cristiana de occidente. Sobre las ruinas de la economía y la cultura indígena, se nos

impone una estructura socio-económica acorde a las conveniencias y necesidades de la Metrópoli-Hispana, interesada en la explotación de metales preciosos y otros productos.... Ríos de oro y plata fueron a alimentar el capitalismo de la Península y de Europa en general... en la época primitiva de acumulación de capital, iniciándose lo que se denomina nuestro subdesarrollo".

Con estos antecedentes y sobre las bases de esclavitud y servidumbre, se da inicio a la enseñanza, la misma que estuvo a cargo de las diferentes Ordenes Religiosas y por tanto en su fondo y en su forma con matices religiosos, dogmáticos y prejuiciados de un abolengo aristocrático discriminatorio; enseñanza que se imparte única y exclusivamente a los descendientes de españoles distinguidos.

Es así como se forman los jóvenes, se diría con una mentalidad de servicio y de obediencia al soberano, lo cual le permite consolidar una vez más, el predominio de la corona en todas las colonias, bajo su dominio, ha de afirmarse de igual manera que, estuvo al margen del análisis de los grandes y graves problemas sociales; como es el hecho de organizar protestas masivas, huelgas, paros, marchas, etc., que en forma pública se diera a entender como un centro activo de condena a toda injusticia.

En conclusión este período se caracteriza por ser la universidad conformista, obediente, memorista, sumisa. Predomina en esta época los profesionales: Sacerdotes y Abogados, Derecho Económico.

LA UNIVERSIDAD EN LA INDEPENDENCIA

Para identificar a este período, se puede ubicar entre mediados del siglo XVIII, coincidiendo más o menos con la fecha de fundación de la Universidad Central (18 de mayo de 1826) y principios del siglo XX, período en el que se recibe una gran influencia de los cambios sociales que se operan en Europa y América. Época en la que recibe gran impulso la burguesía criolla, empieza a tomar decisiones en el comercio, la industria y la burocracia; y, esto es lo que le obliga a prepararse más y mejor.

Muchos van a estudiar en Europa y como es lógico con nuevas ideas. Se piensa no sólo en las profesiones de Teología, Derecho Económico, y Derecho Civil, sino en otras ramas como la Ingeniería, Medicina y otras artes.

La importancia de esta época, es la separación de la enseñanza de manos clericales a poder del Estado, se establece su propia administración, se da impulso a la

investigación, se inicia la rebelión contra la injusticia: el estudiante empieza a organizarse, para tomar vida activa de la universidad y de los problemas colectivos.

Ha de destacarse su participación en la educación laica, aunque se mantiene rasgos de élite, tanto en profesores como en alumnos. Predominan los hijos de grandes terratenientes y allegados a la distinguida estirpe criolla española.

LA UNIVERSIDAD CONTEMPORANEA

Se caracteriza por una activa participación en la vida social, política y económica del país; se ha constituido en un centro de análisis de los graves y mayúsculos problemas que atañen a las masas sociales.

En la mayoría de las universidades existe cogobierno tripartito, es decir que lo integran: profesores, estudiantes y empleados-trabajadores, el cogobierno es en todos los niveles decisorios.

Se cuestiona con valentía todas las injusticias y abusos de autoridad de los sectores públicos y privados.

La Federación de Estudiantes Universitarios FEUE, constituye una Institución respetable; de igual manera



las Asociaciones de Empleados y Trabajadores: órganos que existen legalmente en todas las universidades del país.

En la época contemporánea se han creado nuevas facultades en respuesta a requerimientos locales, regionales y nacionales; de igual manera se han creado centros de investigación científica, que constituyen órganos de apoyo para la formación teórico-práctico de los futuros profesionales que requiere el desarrollo nacional.

Respecto a la autonomía de las universidades (universidad laica), es necesario subrayar que ésta constituye en la época actual la expresión máxima y la razón de su existencia; autonomía caracterizada por un régimen de Autogobierno, libertad de cátedra, libertad y respeto a toda corriente del pensamiento del hombre y libertad de investigación. Esta autonomía ha sido incorporada a la Constitución de la República en las décadas del 40-60 del presente siglo; así por ejemplo, La Constitución de 1.967, en su artículo 43 que dice:....Las universidades y escuelas politécnicas, son autónomas y se rigen por la Ley y Estatutos propios; para la efectividad de esta autonomía, la Ley propendrá a la creación del patrimonio universitario".

C A P I T U L O I

RESEÑA HISTORICA DE LA CREACION DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

1.1.- LA UNIVERSIDAD COMO ASPIRACION DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI.-

El quehacer educativo en la ciudad de Latacunga y en la provincia de Cotopaxi hasta el año 1.992, se remitió a la preparación de Bachilleres, como la máxima expresión de la formación Educativa Fiscal.

Los jóvenes estudiantes aspirantes a un Título de Educación Superior, debían trasladarse ya sea a la ciudad de Quito, la ciudad de Ambato, o según fuese su vocación a cualquier ciudad de nuestro país.

La juventud de la provincia se ha visto privada de una Universidad, dando como resultado que la mayoría de los jóvenes se queden de bachilleres, dado que la economía de sus familias no les permitía incurrir en gastos como los que representan al estudiar fuera del hogar.

Es innegable que hubieron personas que pudieron estudiar en la universidad, obteniendo títulos y méritos propios de una carrera universitaria, también esto ha permitido que se abran espacios de trabajo en otras ciudades y no han regresado a su ciudad de origen, es decir a la ciudad de Latacunga, y a los cantones de la provincia.

Por ello a pesar de que un importante número de profesionales, en diferentes áreas de la ciencia y la tecnología, ha tenido la provincia, muchos de ellos han formado hogares fuera de su tierra natal y jamás retornaron, incidiendo notablemente en el desarrollo y progreso de la provincia, dando como resultado el rezago notorio de nuestra patria chica, Cotopaxi.

Estos factores despertaron el deseo de tener una Universidad en la ciudad de Latacunga, por ello y bajo esta común necesidad, por el año 1.974 en la Casa de la Cultura Ecuatoriana Núcleo de Cotopaxi, se reunieron las siguiente personas: "Lic. Oswaldo Rivera, Lcdos. Leonardo y Franklin Barriga López, Sr. Galo Torres, Lic. Sócrates Hernández y el Sr. Dr. Hugo Salazar Albán, cruzaron una y mil ideas, en el anhelo de realizar gestiones a objeto de conseguir una Facultad Universitaria o por lo menos una Extensión de la Universidad Central del Ecuador.

El sacerdote Enrique Terán, ofreció el edificio del

Colegio Augustiniano, para que allí funcione la Universidad en sus inicios, ya que la idea era luego pasar al Colegio "Vicente León".

Este grupo de hombres, ilustres latacungueños, solicitaron la ayuda de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo (ESPOCH), pudiendo así elaborar el presupuesto inicial para la Universidad; cabe destacar también que en la Universidad Central, se recibió asesoría en el campo del pènsum de estudios, con esta documentación acudieron donde el General Guillermo Rodríguez Lara, en ese entonces, Presidente de la República del Ecuador, hijo legítimo de esta tierra (Pujilí) para pedirle ayuda en el aspecto económico, recibiendo como respuesta que:

"LAS FUERZAS ARMADAS ERAN CONTRARIAS A LA CREACION DE UNIVERSIDADES, PORQUE ERA SEMILLERO DE GUERRILLEROS ENEMIGOS DEL SOLDADO"

Posteriormente y siempre pensando en el desarrollo y adelanto de la provincia, se realizaron actividades con el mismo fin anterior, y, como en la primera ocasión no hubo una respuesta favorable.

En el espíritu de los cotopaxenses, seguía presente el deseo de tener universidad, y es así como llegamos a los primeros meses de 1.989, nuevamente se reunieron personas valiosas con profunda formación democrática y retomaron la tarea de conseguir Universidad para Cotopaxi.

En el salón de la Unión Nacional de Educadores de Cotopaxi, UNEC., el Frente Unido del Magisterio de Cotopaxi (FUMC), diligentemente toma la iniciativa sobre la creación de la Universidad de Latacunga, para lo cual hacen un llamado a maestros, estudiantes, padres de familia y sectores preocupados del adelanto de nuestra tierra, para la realización de una sesión preparatoria la que surte efecto y se nombra un **COMITE PROVISIONAL DE GESTION**, comenzando el trabajo calladamente pero con el firme propósito de alcanzar el objetivo.

Es cuando seguros, que todos los cotopaxenses debemos aunar esfuerzos, se consiguió una entrevista en la ciudad de Quito gracias a la intervención del Sr. Lic. **CESAR TINAJERO**, Diputado por nuestra Provincia, con el señor Rector de la Universidad Central, Dr. Tiberio

Jurado Cevallos, a fin de solicitarle apoyo y asesoramiento en pos de alcanzar la tan anhelada Universidad para Cotopaxi.

El Comité Provincial de Gestión estuvo conformado por las siguientes personalidades: Lic. César Tinajero, Diputado por Cotopaxi; Lic. Sócrates Hernández, Coordinador Técnico; Prof. José Huertas, Coordinador Administrativo; Lic. Edgar Cárdenas Prof. Hugo Medina, Lic. Francisco Quishpe, Coordinadores, Lic. Alonso Moscoso, Presidente UNE de Cotopaxi; Lic. Herminio Troya, Presidente del Consejo de Pujilí; Lic. Flavio Torres, Rector del Colegio "Simón Rodríguez"; Lic. Heriberto Sánchez, Vicerrector del Instituto Superior "Vicente León"; Dr. Luis Reinoso, Director del Centro de Investigaciones del Instituto Superior "Vicente León", Y Srta. Federación de Barrios; quienes luego de entrevistarse con el Sr. Dr. Tiberio Jurado, suscriben un oficio solicitando una comisión de la Universidad Central, para que trabaje con la Directiva del Comité Pro-Universidad de Cotopaxi, en los estudios pertinentes.

A pesar de comprometer su apoyo, esto nunca se hizo efectivo por parte de la Universidad Central del Ecuador.

En nombre de las Instituciones de la Provincia de

Cotopaxi, se envió una comunicación similar a la anterior, dirigida al Sr. Dr. **JULIO SALTOS ABRIL**, Rector de la Universidad Técnica de Ambato, quien manifestó que su Institución no estaba en capacidad de distribuir su presupuesto con la Universidad de Cotopaxi, y si es que contábamos con dinero, con cuántos millones podríamos aportar?

Por lo que, una vez más quedaron frustradas las ilusiones de los cotopaxenses.

**1.2.- CREACION DE LA EXTENSION
UNIVERSITARIA DE COTOPAXI
COMO FILIAL DE LA UNIVER-
SIDAD TECNICA DEL NORTE DE
LA CIUDAD DE IBARRA.**

El Comité Pro-Universidad de Cotopaxi, continuó con sus gestiones ante varias universidades del País, obteniéndose siempre la misma negativa.

Este Comité por intermedio del Sr. Lic. César Tinajero Diputado del Movimiento Popular Democrático por nuestra Provincia, inicia conversaciones con el Sr. Dr. **ANTONIO POSSO SALGADO**, Rector de la Universidad Técnica del Norte, a fin de que ese centro Universitario forme una **EXTENSION UNIVERSITARIA**, en nuestra ciudad, bajo su aval.

La apertura que el Sr. Dr. Antonio Posso, da a las aspiraciones de la provincia, se hacen presentes, cuando visita el Cantón Saquisilí y manifiesta "Su complacencia por estar en Cotopaxi, gracias a gestiones del Municipio y del Diputado César Tinajero, para crear en el Cantón una Extensión Universitaria, por cuanto la Universidad Técnica del Norte, en Ibarra tiene algunos años de vida capacitando a los jóvenes en diferentes cátedras, las mismas que han tenido mucha acogida en la ciudadanía no solamente de ese sector sino del país entero.

Subrayó, que en corto tiempo se iniciará la Extensión Universitaria, aproximadamente en Octubre de 1.990. En cuanto a las especializaciones, indicó que tomando en cuenta el desarrollo rural y provincial, las cátedras prioritarias serían de Técnica Agropecuaria, Agronomía y Mecánica Agrícola.

El Sr. Lic. César Tinajero en su noble preocupación, emite un telegrama a los Sres.Lcdos. Sócrates Hernández, Presidente del Comité Pro-Extensión Universitaria para Cotopaxi, Lic. Edgar Cárdenas, Presidente de la Unión Nacional de Educadores de Cotopaxi, y Vicepresidente del Comité Pro-Extensión, en el mismo que manifiesta que en la sesión de trabajo realizada en Saquisilí se determinó que sea el Comité quien fije el lugar de funcionamiento y especialidades a seguirse, tomando en cuenta que la extensión debe funcionar en la ciudad más densamente poblada por lógica y análisis elemental, con una proyección a que ciertas escuelas funcionen en cada uno de los cantones, conclusiones a que se llegó de acuerdo a conversaciones con el Sr. Dr. Posso.

Entre los requisitos legales para aprobar la creación de la Extensión Universitaria, era necesario que previamente se realicen estudios estadísticos de la realidad socio-económica de la Provincia, y es así que bajo la dirección del Arq. Francisco Ulloa, Director de Planificación de la Universidad Técnica del Norte, se

lleva a cabo una encuesta con fecha 5 de febrero de 1.990, cuestionario que fue aplicado a toda la Provincia.

Esta encuesta tuvo como finalidad detectar las reales necesidades de la Educación a nivel superior; el lugar donde debería funcionar la extensión universitaria y la aceptación por parte de la comunidad. El análisis estadístico permitió definir las carreras que tendría la extensión, las mismas que detallamos:

FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS AGRONOMICAS

Escuela de Ingeniería Agro-Industrial

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

Escuela de Pedagogía, especialidades:

- Contabilidad Pedagógica
- Artesanías Artísticas

La Provincia de Cotopaxi con sus personeros más representativos se dirigen al Sr. Dr. Antonio Posso, en forma oficial para solicitarle mediante oficio del 06 de febrero de 1.990, que la Universidad de su dirección, posibilite la creación de las Facultades y Escuelas de acuerdo a las reales necesidades de nuestra Provincia, comprometiéndose el Comité Pro-Extensión Universitaria, a su vez, a poner el esfuerzo e infraestructura que permita lograr esta aspiración.



El interés de cada cotopaxense por conseguir la extensión se hacía cada vez más latente, y nuevamente el Sr. Lic. César Tinajero, Diputado por Cotopaxi, mediante telegrama del 18 de abril de 1.990, indica que ha logrado incluir en el Presupuesto del año 1.990, la cantidad de **TREINTA MILLONES DE SUCRES**, para la extensión, como unidad ejecutora la Universidad Técnica del Norte; a futuro este recurso lamentablemente no pudo hacerse efectivo, ya que todavía no se encontraba legalizado su funcionamiento e inclusive no se contaba con un ente jurídico al cual se adjudique la partida de gasto.

La documentación base y fundamento para solicitar al CONUEP la aprobación para el funcionamiento de la extensión universitaria de Cotopaxi, se realizó bajo la asesoría y ayuda directa de la Universidad Técnica del Norte. Prueba de esto es el telegrama que enviara el Sr. Dr. Antonio Posso, al Sr. Lic. Edgar Cárdenas, con fecha 29 de noviembre de 1.990, en el que comunica que el **DOCUMENTO DEFINITIVO DE CREACION DE LA EXTENSION DE COTOPAXI, SE ENCUENTRA CONCLUIDO**, el mismo que fue enviado al CONUEP, para su aprobación reglamentaria. Además pide al Comité Pro-Extensión se realicen las gestiones pertinentes a fin de que se consiga que en el Presupuesto General del Estado para el año 1.991, se incluya el financiamiento de **SETENTA MILLONES DE SUCRES PARA OPERACION Y CINCUENTA MILLONES DE SUCRES PARA**

DESARROLLO.

El Comité propició sesiones de trabajo en pos de la organización y planificación de la Extensión, contando con el apoyo de la comunidad de Cotopaxi e incentivando la participación de todos los sectores sociales de la Provincia. Estas sesiones tuvieron el eco requerido, es así como en la ciudad de Latacunga y en toda la Provincia, cada actividad relacionada con la Extensión fue de gran trascendencia, en el ánimo de las personas y de las Instituciones se sentía el deseo de ayudar a la consecución de este anhelo, y aquí se hacen presente gran parte de las Instituciones educativas, a través de pronunciamiento de sus autoridades, poniendo a disposición, sus instalaciones, para el funcionamiento, colaborando de esta forma para que la Extensión Universitaria sea una realidad.

A inicio de 1.991, la comunidad de Cotopaxi se encuentra integrada en una sola aspiración.

La participación de la Universidad Técnica del Norte cada día es más asentuada, y es así como el Arq. Francisco Ulloa, viajó en repetidas oportunidades a la ciudad de Latacunga para continuar con su dirección y asesoramiento.

El 22 de febrero de 1.991, las autoridades provinciales

convocan a un PARO y en uno de los puntos principales, estaba la creación de la Extensión Universitaria. En sesiones de la comunidad se ratificó el Comité Pro-Extensión Universitaria y se mantiene al Sr. Lic. Sócrates Hernández como su Presidente.

Las actividades que se realizaron en este paro fueron una llamada a la atención del Gobierno, con respecto a la Extensión y dentro de las negociaciones para suspender el paro se obtiene el compromiso por parte del Gobierno Nacional para dotar de presupuesto a la Extensión Universitaria.

En el mes de abril de 1.991, El Sr. Dr. Antonio Posso Rector de la Técnica del Norte, solicitó al Sr. Dr. Teodoro Coello, Presidente del CONUEP, "se inicie el trámite legal para la aprobación de la Extensión".

En el mes de junio de 1.991, personeros de la Universidad Técnica del Norte, del CONUEP, y del Comité Pro-Extensión, se dan a la tarea de inspeccionar los centros educativos que fueron ofrecidos en préstamos para que funcione la extensión.

En la ciudad de Machala se reúne la Comisión Académica del CONUEP y los Directivos del Comité Pro-Extensión, para conseguir la aprobación de los documentos preparados para el efecto, esto fue el 10 de julio de

1.991.

Una vez aprobado el informe sobre la Extensión, el Presidente del Comité solicita al Presidente del CONUEP, se haga constar en la agenda para que sea tratado en el Consejo Nacional de la CONUEP, en igual forma se envían telegramas al Presidente y Secretario General. En forma pública el Lic. Hernández, solicita a las autoridades locales y provinciales envíen telegramas con la misma solicitud, y esto se hace a todas las universidades del País.

El 18 de julio de 1.991, el CONUEP, sesiona en la ciudad de Ibarra, por lo tanto, representantes de diversos sectores de la provincia en compañía de los directivos del Comité Pro-Extensión, viajan a la ciudad de Ibarra a fin de obtener en esta sesión la aprobación de creación de la Extensión Universitaria.

El Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, contó con 21 votantes de los cuales 15 de sus miembros votaron a favor de la creación, hubo 6 abstenciones. En esta oportunidad no hubo una resolución favorable.

Los días 7 y 8 de agosto de 1.991, nuevamente se reúne el CONUEP, en la Universidad Laica "Vicente Rocafuerte" de la ciudad de Guayaquil; el CONUEP recibió al Comité,

quienes fueron acompañados por un número muy importante de ciudadanos cotopaxenses; en Comisión General; tomaron la palabra el Sr.Lic.Edgar Cárdenas, Sr.Lic. Sócrates Hernández, Sr. Dr. Oswaldo Coronel, y el Sr. Abg. Oswaldo Lucero, quienes en brillantes alocuciones resaltaron la necesidad imperiosa de una Universidad puesto que nos hallamos en los albores del siglo 21, y Cotopaxi no puede seguir siendo marginada, ni relegada en la educación superior.

Los medios de comunicación locales jugaron un papel preponderante para mantener informada a la ciudadanía. Las radiodifusoras de la ciudad de Latacunga, incentivadas por el deseo que a la fecha se había convertido en un objetivo, en un fin que por necesidad se debía hacer realidad en ese presente, trabajaron invitando a la comunidad a brindar su participación económica para la movilización que se debía realizar a la ciudad de Manta, ya que allí sería la próxima sesión del CONUEP.

En la misma forma el Sr. Gral. Miguel Iturralde, ilustre latacungueño, puso a disposición del Comité, las instalaciones del cuartel de Caballería de la ciudad de Portoviejo, para alojar a la delegación de Cotopaxenses que en gran número se movilizó a dicha ciudad, previamente el Sr. Gral. Iturralde, interpuso sus valiosos oficios ante cada uno de los señores Rectores

de Universidades y Escuelas Politécnicas que debían participar en la sesión del CONUEP, el día 19 de septiembre de 1.991, solicitando el apoyo y la aceptación para la creación de la Extensión.

A similar tarea se dedicó el Sr.Dr. Antonio Posso, Rector de la Universidad Técnica del Norte.

Con fervor que nunca se vió en la Provincia y con la firme esperanza de que nuestros anhelos se hacían realidad, la Delegación de la Provincia se hace presente en la ciudad de Manta, es así como el día 19 DE SEPTIEMBRE DE 1.991, el CONUEP, APRUEBA LA CREACION DE LA EXTENSION UNIVERSITARIA DE COTOPAXI COMO FILIAL DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE.

C O N U E P
SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

Of.No. 001745

Quito, 23 de Septiembre 1.991

Sr. Dr.

ANTONIO POSSO

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

Ibarra.-

Señor Rector:

Por la presente cumples informarle que el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas, reunido en Sesión Ordinaria el día 19 de septiembre en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, en uso de las facultades que le concede el Artículo 60 del Reglamento para la Creación y Funcionamiento de Extensiones Universitarias y Politécnicas y sensible a las necesidades de Educación Superior expuestas por la Provincia de Cotopaxi, resolvió crear una Extensión Universitaria en la ciudad de Latacunga y encargar a la responsabilidad de la Universidad Técnica del Norte, que usted dignamente preside, dicha Extensión, en base al Proyecto presentado por el Departamento de Planeamiento del CONUEP y al respectivo informe de la Comisión Académica.

Al comunicarle esta Resolución del Consejo para los fines pertinentes, me es grato presentarle mis sentimientos de alta consideración y estima.

De usted, muy atentamente,

Dr. Gonzalo Muñoz Jaramillo
SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE
UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITECNICAS

GM:AGc.

El entusiasmo que vivió la Delegación de Cotopaxi, tuvo eco en los coterráneos residentes en Manabí, quienes con sana alegría se unieron al festejo propio de la conquista alcanzada.

La aprobación de creación de la Extensión viene a marcar el paso decisivo entre la postración y el desarrollo, para dejar de ser una provincia olvidada, marginada y el poder participar del adelanto dentro del conocimiento y la experimentación, hechos estos que a pocos años serán la razón para que siendo una Provincia industrial en marcha, disponga del personal capacitado y preparado para contribuir en el desarrollo, el mismo que tendrá incidencia en el nivel de vida de la Provincia, para mejorarlo.

La creación de la Extensión Universitaria, es el producto de la acción y actividades realizadas por muchas personas, que en su mística de servicio a la comunidad, se impusieron esta tarea y no sólo de aquellos cuya firma aparece en documentos que forman parte de nuestra historia.

Es menester relieves la participación tesonera e incanzable del Sr. Lic. Sócrates Hernández, personaje que a pesar no ser hijo de este suelo, por sus afectos se ha convertido en ilustre hijo de esta patria chica, sus acciones vienen desde el año 1.974, siempre que se ha presentado el deseo de tener Universidad para Cotopaxi, allí se encontraba don **EDMUNDO SOCRATES HERNANDEZ HERNANDEZ.**

Valiosa es la participación de los señores militantes del Movimiento Popular Democrático, **MPD**, partido político que por sus principios ideológicos, buscó el progreso y adelanto para Cotopaxi, en especial su empeño fue ayudar y trabajar para conseguir la Extensión Universitaria

Personeros como el Sr. Lic. **CESAR TINAJERO**, en ese entonces Diputado por la Provincia de Cotopaxi, quien en compañía del Sr. Lic. **RODRIGO BUSTILLOS**, acudieron ante el Sr. Dr. Antonio Posso, para solicitarle, dada la afinidad política, nos ayude a conseguir nuestro

objetivo, recibiendo la respuesta afirmativa e incondicional.

El Sr. Lic. Sociólogo **CRISTOBAL TINAJERO**, quien realizó el estudio Socio-Técnico para el informe sobre la necesidad de la Provincia de una Universidad.

El Sr. Lic. **EDGAR CARDENAS**, que fuera Presidente de la Unión Nacional de Educadores de Cotopaxi, también tuvo una participación decidida, en forma personal y facilitando el local de UNEC, para que allí sea el centro de trabajo del Comité Pro-Universidad para Cotopaxi.

El Sr. Lic. **FRANCISCO QUISHPE**, formó parte del Comité Pro-Universidad para Cotopaxi, posteriormente del Comité Pro-Extensión, su noble labor de maestro, lo llevó a trabajar con entereza para conseguir la Extensión Universitaria.

El Sr. Lic. **ROMULO ALVAREZ PACHECO**, en representación del Municipio de Latacunga, quien si bien es cierto no aparece en documentos, fue la persona que trabajó con las bases de la comunidad, motivando e incentivando para que participen en las diferentes acciones de lucha que se llevaron a cabo, su voz quizá, fue la primera que se escuchó **VIVANDO** a la Universidad, participó en todas las delegaciones y movilizaciones, su trabajo fue callado y



arduo.

La información de todas las actividades, situación a cargo de los medios de comunicación escritos y hablados de la Provincia, en especial, se debe destacar el papel preponderante que asumió Radio Novedades, su propietario el Sr. Oscar Fabricio Erazo, hizo suyo el deseo de Cotopaxi y desinteresadamente acompañó a los Delegados, transmitiendo en vivo y en directo, la sesión del CONUEP en las diferentes ciudades y una vez en casa, su trabajo era el de promover maratones radiales para conseguir la ayuda y participación de la ciudadanía cotopaxense.

De igual forma, Radio D.R.C. su propietario Don Carlos Morán, con el mismo entusiasmo colaboró en todo momento.

En días posteriores a la creación de la Extensión Universitaria, se sigue trabajando para solicitar equipo y material.

La Municipalidad de Latacunga, firma una resolución en la que se solicita una asignación especial para la Extensión, por parte del Gobierno Central.

El 26 de septiembre, en el Salón Máximo del Consejo Provincial, al cual asistieron Autoridades de la Universidad Técnica del Norte, de la Ciudad, la Provincia y la comunidad, se entrega la Resolución de

Creación de la Extensión Universitaria a las Autoridades de la Provincia.

Se convoca a los aspirantes a alumnos, Profesores y Empleados, para la Extensión Universitaria.

El 11 de Noviembre de 1.991, el Sr. Dr. Rodrigo Borja Presidente Constitucional de la República, en Sesión Conmemorativa de la Independencia de Latacunga, entrega a la Sra. Gobernadora, la Resolución No. 1619 fijando Partida en el Presupuesto del Estado, mediante la cual se asigna **CIENTO VEINTE MILLONES DE SUCRES**, para la Extensión Universitaria.

Se solicita al Ministerio de Finanzas y Crédito Público, autorización de fondos para la Extensión.

Se oficia a los señores Diputados de la Provincia gestionen la asignación de **TREINTA MILLONES DE SUCRES**, para la adquisición de un terreno.

Con fecha 02 de enero de 1.992, recibe el Sr. Lic. Sócrates Hernández, Presidente del Comité Pro-Extensión Universitaria de Cotopaxi, un oficio donde se detalla el personal administrativo y docente pre-seleccionado y manifiesta que el Comité, de entre el personal Docente pre-seleccionado deberá nombrar las ternas para Director General y Coordinadores de Carrera, en un plazo máximo

de 8 días a partir de la presente fecha, firma el Economista Armando Estrada, Vicerrector de la Universidad Técnica del Norte y el Arq. Francisco Ulloa, Supervisor Extensión de Cotopaxi, y, Director de Planeamiento Integral de la Técnica del Norte.

El Comité convoca a una gran sesión, a la que acudieron alumnos, profesores y la comunidad en general para nombrar las ternas para Directivos de la Extensión.

TERNA PARA DIRECTOR:

Lic. Edgar Cárdenas

Dr. Luis Reinoso

Lic. Sócrates Hernández

Fue nombrado **EL SR. DR. LUIS REINOSO.**

TERNA PARA COORDINADORES DE CARRERA DE ARTESANIA ARTISTICA:

Lic. Sócrates Hernández

Lic. Francisco Quishpe

Lic. Olger Acurio

Fue nombrado **EL SR. LIC. SOCRATES HERNANDEZ**

TERNA PARA COORDINADORES DE CARRERA DE CONTABILIDAD
PEDAGOGICA:

Lic. Edgar Cárdenas

Dra. Eulalia Ochoa

Lic. Rómulo Alvarez

Fue nombrado **EL SR. LIC. EDGAR CARDENAS**

TERNA PARA COORDINADORES DE CARRERA DE INGENIERIA
AGROINDUSTRIAL:

Lic. Cristóbal Tinajero

Lic. Amable Ronquillo

Ing. Miguel Acuña

Fue nombrado **EL SR. CRISTOBAL TINAJERO**

Cabe anotar que el Sr. Lic. Tinajero, se retiró de la Extensión Universitaria, haciéndose cargo de la coordinación por pocos días, luego se encarga al Sr. Lic. Sócrates Hernández.

La nómina del Personal Docente con que inicia su trabajo la Extensión Universitaria, es la siguiente:

Ronquillo Cajas José Amable Lic.

Cárdenas Villacís Edgar Alberto Lic.

Hernández Hernández Sócrates Edmundo Lic.
Acurio Naranjo Olger Trajano Lic.
Ochoa Galarza Gladys Eulalia Lic.
Meneses Villegas Fausto Manuel Ing.
Mora Pérez John William Econ.
Alvarez Pacheco Rómulo Homero Lic.
Egas Villacís José María Dr.
Tapia Espín Enma Amida Lic.
Quishpe Francisco Lic.
Jácome Calapaqui Marco Eduardo Arq.
Ayala Vega Pedro Pablo Arq.
Acuña González Miguel Ing.
Lema Quishpe Luis Eduardo Lic.
Salazar Espinel Luis Rodrigo Lic.
Reinoso Garzón Luis Alberto Dr.
Yáñez Avila Hernán Rafael Ing.
Tinajero Abad Cristóbal Augusto Lic.
Mogrovejo Martínez Delia Lic.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Zambrano Estupiñán Consuelo del Pilar, Secretaria
Mayorga Freire Isabel Emperatriz, Recaudado-Pagador
Toapanta Zambrano Eduardo Marcelo, Contador
Rea Tuttillo Edison Alfonso, Auxiliar de Servicios
San Lucas Germán Romel Fernando, Auxiliar de Servicios
Cruz Lozada Manuel Mesías, Guardián

Posteriormente se envía la nómina de alumnos que aprueban el Curso Pre-Universitario que se inició el mes de enero de 1.992.

El 14 de febrero de 1.992, se inaugura el año Académico en la Extensión Universitaria, en el local del Colegio Nacional "Luis Fernando Ruiz" previa la firma de un Comodato para ocupar sus instalaciones.

La población universitaria, estaba conformada por 398 alumnos, distribuidos así:

| | | |
|---------------------------|-----|---------|
| Ingeniería Agroindustrial | 151 | alumnos |
| 2 paralelos | | |
| Artesanía Artística | 126 | " |
| 2 paralelos | | |
| Contabilidad Pedagógica | 121 | " |
| 2 paralelos | | |

El desarrollo de las actividades educativas de la Extensión se lleva en forma normal, y se trabaja por la "NUEVA UNIVERSIDAD" con la mira puesta en la necesidad provincial y regional, atendiendo a los requerimientos de los jóvenes, se oferta programas-carrera que tienen un tiempo límite de duración, con el propósito de no saturar el mercado ocupacional.

El principal obstáculo que la Extensión Universitaria ha

tenido. ha sido su presupuesto; de la asignación inicial se recortó el mismo, por ello las Autoridades, Docentes y Alumnos, realizaron inmediatamente gestiones para solicitar del Gobierno Nacional, los recursos necesarios para su funcionamiento.

El Comité del Barrio Eloy Alfaro motivados por el señor Cura de la Parroquia, le propone a la Ilustre Municipalidad de Latacunga, se done el edificio construido en el sector El Ejido del Barrio Eloy Alfaro a la Extensión, debemos aclarar que este edificio fue construido para un Centro de Rehabilitación Carcelaria. El Sr.Dr. Rubén Terán Vásconez, Alcalde de Latacunga, sanciona favorablemente este pedido, hace los trámites necesarios ante el Ministerio de Gobierno, para que transfieran esta propiedad a la Extensión Universitaria, trámite que se consigue, siendo el único caso en el mundo, en que la cárcel se convierta en centro de Enseñanza-Aprendizaje, con la participación decidida del pueblo, el empeño, el esfuerzo y la gestión de las Autoridades Universitarias.

El mes de junio de 1.994 se toma la decisión por parte de las Autoridades de la Extensión, nos trasladamos a trabajar en las instalaciones del Colegio "Simón Rodríguez".

1.3.- CREACION DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI MEDIANTE ACUERDO DE LA CAMARA NACIONAL DE REPRESENTANTES.-

Varias manifestaciones se dieron para proponer el estudio de un Proyecto de Ley, creando la Universidad Técnica de Cotopaxi. Siendo Director Titular de la Extensión el Sr. Lic. **ROMULO ALVAREZ PACHECO**, se mantiene conversaciones con el Sr. Lic. **FABIAN FABARA**, Diputado por la Provincia, y se propone la elaboración de un Proyecto de Ley de Creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi, tomando como base a la Extensión Universitaria, sus Autoridades, Cuerpo Docente y Trabajadores, sus alumnos y patrimonio.

Este proyecto se lleva a estudio en el Congreso Nacional, el mismo que aprueba y pasa al Ejecutivo para ser sancionado. El Poder Ejecutivo veta el proyecto por considerar que el financiamiento se debe dar por parte del Estado; en el Proyecto constaban rubros financiados por impuestos a varias actividades en la Provincia. Con la idea de apoyar el pedido del Sr. Diputado y por iniciativa de las Autoridades Universitarias, se realiza una campaña recogiendo firmas de respaldo de la comunidad cotopaxense, llegando Autoridades y estudiantes universitarios al Ministerio de Gobierno, para depositar en ese Despacho, **TREINTA Y SEIS MIL**

FIRMAS. que apoyan la creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi..

El SR.LIC. FABIAN FABARA, consigue que el Congreso Nacional APRUEBE en segunda instancia y acogiéndose al veto del Ejecutivo, el PROYECTO de creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el 24 DE ENERO DE 1.995, publicado en el Registro Oficial, No. 618.

ACUERDO DE CREACION DE LA UNIVERSIDAD
TECNICA DE COTOPAXI

C O N G R E S O N A C I O N A L

EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

C O N S I D E R A N D O

QUE: En la provincia de Cotopaxi, viene funcionando la Extensión Universitaria de Cotopaxi, la misma que por el crecimiento de la población estudiantil en condiciones de acceder a la educación superior, se ha vuelto insuficiente para responder a la demanda educativa en ramas de interés provincial y nacional, tales como Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Minería, Ecología y Protección Ambiental, e Informática, entre otras;

QUE: Por las realidades antes descritas, se hace necesario que la provincia de Cotopaxi cuente con un centro de Educación Superior de carácter autónomo que, a la vez que evite el éxodo de su juventud hacia otras instituciones educativas superiores a costa de grandes sacrificios, constituya un soporte científico y técnico que coadyuve al desarrollo de su enorme potencial económico y social;



QUE: Es obligación del Estado, facilitar el acceso de la juventud ecuatoriana superior, especializada y técnica, que entregue profesionales altamente calificados para el desarrollo integral del país; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, expide la siguiente:

ART.1.- Créase la Universidad Técnica de Cotopaxi (U.T.C.), con sede en la ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi, que contará con las siguientes especialidades académicas:

Ingeniería Agrícola, Medicina, Veterinaria, Ecología, Protección Ambiental, e Informática, pudiendo de acuerdo con la Ley y sus disponibilidades económicas establecer otras facultades, escuelas e institutos, que correspondan a los requerimientos de esta región del país.

ART.2.- Todos los activos, pasivos, asignaciones presupuestarias y más ingresos con que cuenta actualmente la Extensión Universitaria de la Universidad Técnica del Norte en Cotopaxi, pasarán a formar parte del patrimonio de la Universidad que se crea mediante esta Ley, el mismo que contará con los siguientes recursos:

a.- Los que les corresponde por disposición

de leyes generales o especiales, decretos o cualquiera otra disposición legal que asigna recursos a los centros de educación superior; y,

- b.- Los legados y donaciones que le hicieren a cualquier título personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales.

ART. 3.- Los recursos a los que se refiere el Art. anterior, serán depositados dentro de los primeros ocho días de cada mes en la Cuenta Auxiliar de la Cuenta Corriente Unica del Tesoro Nacional, denominada "Universidad Técnica de Cotopaxi", que se abrirá en el Banco Nacional de Fomento Sucursal Latacunga, sobre la cual girará el beneficiario sin necesidad de autorización y orden expresa previa alguna

Dr. HEINZ MOELLER FREILE
Presidente Cong. Nacional

DR. GILBERTO VACA G.
Secretario Cong. Ncnal.

Desde el 28 de abril de 1.993, en que se entrega en propiedad mediante Escritura Pública el edificio para la

Universidad, las Autoridades Universitarias, se preocupan de conseguir presupuesto para desarrollo el mismo que con la ayuda valiosa del Sr. Ing. Hernán Yáñez la colaboración del Ilustre Municipio y también del Consejo Provincial, se reestructura y se realiza las adecuaciones necesarias para que los trabajadores y estudiantes desarrolle su actividad universitaria en la casona que será por autonomía templo de la ciencia, la técnica, la investigación y la experimentación.

Para dar fiel cumplimiento al mandato de creación el Sr. Lic. Rómulo Alvarez, Director de la Extensión pasa en forma legal a ser Rector Encargado de la Universidad Técnica de Cotopaxi, como el Acuerdo manifiesta tener 90 días para conformar la Asamblea Universitaria, la misma que debía nombrar al Rector Titular, mediante votación, designar Coordinadores de Carrera y elaborar el Estatuto Interno.

El Rector Encargado, extiende los nombramientos a los Catedráticos, tomando en cuenta las reales necesidades y la disponibilidad de recursos financieros existentes.

La nómina de docentes con nombramiento que pasan a formar parte de la Asamblea Universitaria, es la siguiente:

Lic. Rómulo Alvarez

Lic. Hernán Arcos
Dr. Enrique Estupiñán
Lic. América Jácome
Lic. Amable Ronquillo
Lic. Carmita Terán
Ing. Hernán Yánez

A este grupo de docentes se unieron los representantes estudiantiles, los mismos que conforman el 50% del número de docentes, y son los señores:

Víctor Proaño
Angel Salgado
Luis Villamarín
Jaime Zambrano

Una vez constituida la Asamblea Universitaria se elige el Tribunal Electoral para las votaciones a fin de nombrar el Rector y Vicerrector de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

El Tribunal Electoral está formado por:

Ing. Hernán Yánez, Presidente de la Junta Electoral
Lic. David Delgado, Secretario
Lic. América Jácome, Vocal
Sra. Nelly Escobar, Vocal representante por los estudiantes.

Con fecha 20 de abril se Declara Apto al FRENTE DE VANGUARDIA, formado por:

Lic. Rómulo Alvarez, para Rector

Dr. Enrique Estupiñán, para Vicerrector

Para participar en las Elecciones del 22 de abril de 1.995, para el quinquenio 1.995 - 2.000.

Cumplidos los pasos previos se lleva a cabo las elecciones, el día 22 de abril del 95, se inicia el proceso electoral a las 10h00, con una duración de 60 minutos.

Realizado el Proceso Electoral, se suscribió el Acta de Escrutinios, con los siguientes resultados:

FRENTE DE VANGUARDIA

| | |
|-------------------|----------|
| Para Rector | 11 votos |
| Blanco | 0 votos |
| Nulos | 0 votos |
| Votos Válidos | 11 |
| Total de votantes | 11 |

FRENTE DE VANGUARDIA

| | |
|------------------|----------|
| Para Vicerrector | 10 votos |
|------------------|----------|

| | |
|------------------|---------|
| Blancos | 1 voto |
| Nulos | 0 votos |
| Votos Válidos | 10 |
| Total de votante | 11 |

El mismo día, esto es el 22 de abril de 1.995 a las 15h00 en Magna Sesión convocada por la Universidad se posesionan el SEÑOR RECTOR Y VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.

CAPITULO II

REALIDAD ACTUAL DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

2.1.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI.-

LA MAXIMA AUTORIDAD, de la Universidad, es la Asamblea
Universitaria, constituida por las siguientes personas:

Lic. Rómulo Alvarez
Dr. Enrique Estupiñán
Lic. Hernán Arcos
Lic. Amable Ronquillo
Ing. Hernán Yáñez
Lic. Carmita Terán
Lic. América Jácome

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:

Sr. Angel Salgado

Sr. Víctor Proaño
Sr. Luis Villamarín
Sr. Jaime Zambrano L.
Dr. Iván León R., Secretario

EN ORDEN JERARQUICA TENEMOS:

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO. lo conforman:

Lic. Rómulo Álvarez
Dr. Enrique Estupiñán
Lic. América Jácome, Directora de Carrera de
Ciencias de la Educación
Lic. Amable Ronquillo, Director de Carrera de Ingeniería
en Ciencias Agrícolas y Ambientales
Ing. Hernán Yánez, Presidente Pre-Asociación de Profesores
Sr. Darwin Granja, Presidente de la FEUE Cotopaxi
Sr. Iván Pilatuña, Representante estudiantil por
Ingeniería Agroindustrial
Sra. Nelly Escobar, Representante estudiantil por
Ciencias de la Educación
Dr. Ivan León R., Secretario

RECTOR:

Lic. ROMULO ALVAREZ PACHECO

VICERRECTOR

DR. ENRIQUE ESTUPIRAN

HONORABLE CONSEJO ACADEMICO.-

CIENCIAS DE LA EDUCACION

LIC. AMERICA JACOME, DIRECTORA

LIC. CARMITA TERAN, MIEMBRO CONSEJO ACADEMICO

SR. WILMER IZURIETA, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

SR. EDWIN VACA, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL SUPLENTE

SR. OSCAR ESPIN B., SECRETARIO

HONORABLE CONSEJO ACADEMICO.-

CIENCIAS AGRICOLAS Y AMBIENTALES:

LIC. AMABLE RONQUILLO, DIRECTOR

ING. HERNAN YANEZ, MIEMBRO DEL CONSEJO ACADEMICO

SR. GUSTAVO BASTIDAS, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

SR. FERNANDO MOLINA, REPRESENTANTE ESTUDIANTIL SUPLENTE

SECRETARIO GENERAL

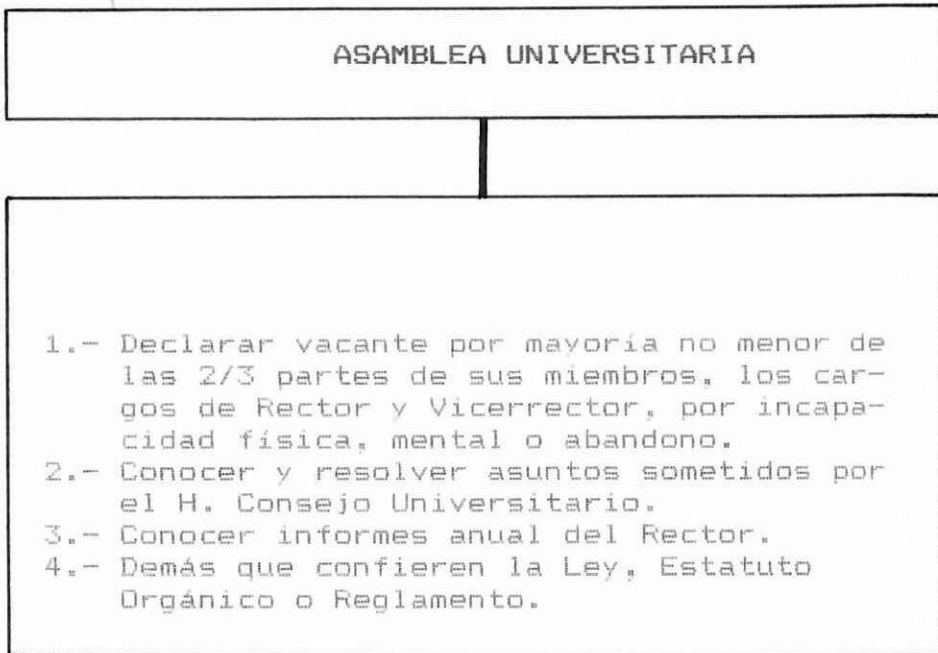
DR. IVAN LEON RODRIGUEZ

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:

SRA. ISABEL CANDO, CONTADOR-PAGADOR

**UNIVERSIDAD TECNICA DE
COTOPAXI**

2.2.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



H. CONSEJO UNIVERSITARIO

- 1.- Posesionar Rector y Vicerrector
- 2.- Conocer y resolver escusas y renuncias de Rector y Vicerrector.
- 3.- Conocer, resolver todos los asuntos de la organización y funcionamiento de la Institución, en particular los aspectos técnicos, académicos, administrativos y económicos previstos en estatutos y reglamentos.
- 4.- Formular el proyecto del Estatuto Orgánico de la Universidad y someterlo al CONUEP para su aprobación.
- 5.- Elaborar el proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de la Universidad y remitirlo al Congreso para su aprobación.
- 6.- Aprobar y reformar los reglamentos institucionales
- 7.- Aprobar y reformar en última y definitiva instancia, el plan administrativo anual y el plan académico
- 8.- Aprobar en última y definitiva instancia los informes de actividades que formularen los Consejos Académicos.
- 9.- Crear, reabrir y clausurar programas carrera y demás dependencias universitarias; y reorganizarlos en caso de anomalías.
- 10.- Contratar, profesores y técnicos extranjeros con título académico según necesidades.
- 11.- Declarar en comisión de servicio a autoridades, profesores, funcionarios trabajadores y estudiantes por más de 15 días.
- 12.- Tramitar y resolver las solicitudes de tacha presentado por estudiantes respecto a profesores de acuerdo a la Ley, Estatuto Orgánico y Reglamentos.
- 13.- Aprobar y reformar el presupuesto y autorizar gastos legales.
- 14.- Aprobar exoneración de derechos de -

- exámenes, matrículas y títulos presentados por los estudiantes.
- 15.-Reglamentar revalidación, reconocimiento y la equiparación de títulos y certificados conferidos en el extranjero de acuerdo a los convenios internacionales, sujetándose a los reglamentos universitarios y normas que dice el CONUEP.
 - 16.-Conferir, a propuesta del Rector, el título de Sr. Honoris Causa, a quienes hayan prestado servicios eminentes.
 - 17.-Fijar tasas y derechos en base al salario mínimo vital y ordenar la elaboración de especies valoradas.
 - 18.-Proponer al Contralor General del Estado, la terna para Auditor Interno.
 - 19.-Reglamentar el intercambio de profesores, estudiantes y trabajadores.
 - 20.-Conceder licencia hasta 60 días al Rector y Vicerrector; de 30 hasta 60 días a funcionarios, profesores, empleados y trabajadores.
 - 21.-Conocer y resolver en última instancia las apelaciones.
 - 22.-Aceptar de acuerdo a la Ley, herencia legados y donaciones a la universidad
 - 23.-Autorizar la iniciación y terminación del año académico.
 - 24.-Autorizar adquisiciones de bienes, enajenación y permuta de los que le pertenecen.
 - 25.-Aprobar planes y convenios de interés institucional a nivel nacional e internacional.
 - 26.-Autorizar al Rector la realización de contratos y egresos, cuando no exista informe de comité de contrataciones.
 - 27.-Fijar remuneraciones del personal docente, empleados, trabajadores de acuerdo a la Ley.
 - 28.-Aprobar estatutos de asociaciones de profesores, estudiantes y trabajadores
 - 29.-Nombrar representantes docentes de los H. Consejos Académicos.
 - 30.-Nombrar comisiones permanentes y ocasionales del H. Consejo universitario
 - 31.-Reglamentar el ingreso de estudiantes
 - 32.-Aprobar la apertura de diferentes periodos de matrículas
 - 33.-Interpretar los Estatutos y Reglamentos de la Universidad

RECTOR

- 1.- Convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el H. Consejo universitario.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir Leyes, estatutos y reglamentos.
- 3.- Cuidar la disciplina de la Universidad.
- 4.- Encargar funciones de la Rectoría de acuerdo al Art. 23.
- 5.- Nombrar según resolución: docentes, trabajadores administrativos y de servicio.
- 6.- Posesionar de sus cargos a autoridades, funcionarios, profesores, trabajadores y representantes de diversos organismos administrativos.
- 7.- Imponer sanciones a las autoridades, profesores, trabajadores y estudiantes.
- 8.- Autorizar gastos y celebrar contratos
- 9.- Vigilar recaudación e inversión de la renta.
- 10.- Aceptar renunciaciones de profesores, trabajadores administrativos y de servicio
- 11.- Conceder licencia hasta 30 días a autoridades, funcionarios, profesores y trabajadores.
- 12.- Legalizar refrendación de títulos.
- 13.- Pedir informes a las autoridades y a funcionarios.
- 14.- Delegar funciones dentro de preceptos legales autoridades o funcionarios y presidir comisiones que le encargaren
- 15.- Conceder y renovar contratos de servicios personales.
- 16.- Legalizar gastos que se hicieren conforme a la Ley, presupuesto y reglamentos y los que ordene el H. Consejo Universitario.
- 17.- Realizar reubicaciones y cambios admi

- nistrativos y docentes a través de -
acción de personal, según la Ley.
- 18.-Dar disposiciones generales para el -
normal funcionamiento de la universi-
dad.
 - 19.-Autorizar comisiones de servicio den-
tro del país hasta 15 días.
 - 20.-Informar al H. Consejo Universitario-
sobre excusas y renunciaciones de los miem-
bros del mismo.
 - 21.-Elevar anualmente al CONUEP y Asam -
blea universitaria un informe de la -
marcha de la Universidad.

VICERRECTOR

- 1.- Sustituir al Rector
- 2.- Coordinar la labor docente de investigación, difusión cultural y extensión universitaria.
- 3.- Convocar y presidir las comisiones de H. Consejo Universitario.
- 4.- Sancionar y solicitar al Rector sanción para los inasistentes a la sesiones de la comisiones.
- 5.- Presidir las comisiones para concurso de merecimientos u oposición, para cargos de docentes.
- 6.- Proponer al H. Consejo Universitario- la creación o suspensión de programas carrera, centros, institutos y extensiones.
- 7.- Solicitar los ascensos para profesores

H. CONSEJO ACADEMICO

- 1.- Aprobar en primera instancia, la planificación año académico.
- 2.- Aprobar en primera instancia el informe de labores realizados de cada año académico.
- 3.- Presentar hasta 30 de agosto de cada año, a la Comisión de Planeamiento del H. Consejo Universitario.
 - 3.1.- La planificación del siguiente año académico
 - 3.2.- Informe de labores realizadas durante ese año académico
- 4.- Aprobar proyectos de tesis
- 5.- Suministrar los informes que le pidieren el H. Consejo Universitario y las autoridades de la Universidad.
- 6.- Conocer y resolver toda solicitud referente a exámenes, requisitos para otorgar grados y títulos, concesión y aceptación de pases, equiparaciones revalidaciones, matrículas, calificaciones, recalificaciones.
- 7.- Sugerir la contratación de Profesores o técnicos extranjeros de acuerdo a necesidades.

DIRECTOR ACADEMICO

- 1.- Convocar al Consejo Académico
- 2.- Integrar el H. Consejo Universitario
- 3.- Cumplir y hacer cumplir disposiciones estatutarias y reglamentarias
- 4.- Velar por el cumplimiento de los deberes de los profesores, estudiantes, y trabajadores.
- 5.- Laborar de acuerdo modalidades de Unidad académica.
- 6.- Pedir informes a los profesores.
- 7.- Conceder licencia a profesores de su área por causa justificada hasta por 8 días.
- 8.- Solicitar al Rector la suscripción de contratos de servicios personales y - profesores accidentales.
- 9.- Emitir informe que soliciten autoridades y organismos universitarios.
- 10.- Presidir los tribunales de grado
- 11.- Remitir diariamente al Rector de la - Universidad informes sobre inasistencia del profesorado.
- 12.- Solicitar al Rector comisión de servicio del personal docente hasta 15 día
- 13.- Emitir informe de actividades y planificación del siguiente año académico

PROCURADURIA GENERAL

- 1.- Asesorar jurídicamente a todas las autoridades y organismos.
- 2.- Actuar como juez de instrucción de todo proceso contra profesores, alumnos por disposición de autoridades.
- 3.- Ejercer defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la Universidad.
- 4.- Dictaminar información sumaria seguida a los trabajadores.
- 5.- Mantener la codificación de la Legislación universitaria, presentar proyectos de reforma.
- 6.- Resolver dudas sobre aplicación del Estatuto orgánico y reglamentos.
- 7.- Resolver consultas respecto a dudas en la aplicación del Estatuto y Reglamentos.

SECRETARIA GENERAL

- 1.- Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria, y H. Consejo Universitario y de las Comisiones.
- 2.- Legalizar y tramitar resoluciones de la asamblea, Consejo Universitario, - Rector, Vicerrector y comisiones.
- 3.- Certificar la aprobación del pènsum - de estudios.
- 4.- Llevar libros y documentos
- 5.- Mantener el archivo activo de la Secretaria General, por el lapso de un año.
- 6.- Mantener el registro y archivo de re-trendaciones, revalidaciones, equiparaciones de títulos.
- 7.- Suscribir la correspondencia oficial.
- 8.- Otorgar y autenticar las certificaciones que deben concederse.

DIRECCION DE PLANEAMIENTO INTEGRAL

- 1.- Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular.
- 2.- Asesorar a organismos de decisión y autoridades universitarias en la política educativa, científica y cultural.
- 3.- Realizar estudios para la coordinación de políticas con otras Instituciones.
- 4.- Asesorar organismos directivos y ejecutores y sus unidades académicas en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, investigaciones científicas y tecnológicas y difusión cultural.
- 5.- Formular el plan de desarrollo integral.
- 6.- Coadyuvar formulación de proforma presupuestaria.
- 7.- Evaluar periódicamente el desarrollo de actividades programadas y previstas en el plan de desarrollo integral.
- 8.- Promover y asegurar el nivel técnico de todos los profesionales en actividades de planificación.
- 9.- Divulgar a nivel provincial y nacional los resultados de trabajos realizados por la dirección.



DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la actividad financiero-económica y administrativa.
- 2.- Elaboración de proforma presupuestaria con dirección de planeamiento y comisión de presupuesto.
- 3.- Establecer sistemas y procedimientos para control de recursos materiales y financieros de la Institución.
- 4.- Cumplir y hacer cumplir resoluciones y disposiciones emanadas de organismos de dirección de la Institución, rectorado y vicerrectorado relativas a su administración.
- 5.- Asegurar correcta, eficiente y oportuna utilización de recursos materiales y humanos.
- 6.- Implantar sistemas de capacitación para empleados y trabajadores.
- 7.- Tramitar concurso de merecimientos y oposición.
- 8.- Verificar, registrar y tramitar vacaciones de empleados y trabajadores o nombramientos y contratos.
- 9.- Tramitar sanciones, licencias, permisos, asistencias y comisiones de servicio a favor de profesores, empleados y trabajadores.
- 10.- Tramitar acciones de personal que emitan organismos y autoridades.

DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Planifica

Coordina

Realizar diversos servicios de asistencia y ayuda que la Universidad proporciona.

a.- Servicio médico-odontológico

b.- Servicio de almacén

c.- Servicio de asistencia social y coordinación de becas, seguros y crédito educativo.

d.- Servicio de promoción, orientación vocacional y profesional.

DE LA DOCENCIA

- 1.- Ejercer cátedra con libertad académica y libertad ideológica.
- 2.- Elegir y ser elegido para las dignidades Universitarias.
- 3.- Sujetarse a los planes de estudio, programas, actividades de Extensión Universitaria y horarios.
- 4.- Coordinar y realizar con alumnos prácticas programadas.
- 5.- Presentar anualmente proyectos de investigación científica.
- 6.- Asistir a todos los actos oficiales de la Universidad.
- 7.- Informar a las Autoridades de la marcha de la enseñanza.
- 8.- Concurrir puntualmente a clases.
- 9.- No exonerar ni justificar faltas de los alumnos.
- 10.- Entregar al Director Académico, programas de estudio actualizados.

ALUMNOS

- 1.- Asistir por lo menos el 70% de las clases dictadas en el año.
- 2.- Cumplir con trabajos, investigaciones, actividades curriculares, actividades de extensión universitaria y rendir pruebas.
- 3.- Concurrir puntualmente a clases.

TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

- 1.- Cumplir y hacer cumplir la Ley, Estatuto, Reglamentos y disposiciones de autoridades.
- 2.- Ejercer las actividades y funciones inherentes a su cargo.
- 3.- Guardar reserva de datos y resoluciones que deban mantenerse en privado por disposición superior.

2.3.-ANALISIS OBJETIVO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPA XI.

La Universidad nació con dos Carreras, la una como Ciencias de la Educación y la otra Ingeniería Agroindustrial, en lo que corresponde a Ciencias de la Educación, está contemplada Artesanías Artísticas y Contabilidad Pedagógica, en lo que corresponde a Ingeniería, tiene Ingeniería Agroindustrial.

Hoy es una **UNIVERSIDAD AUTONOMA**, desde el mes de enero de 1.995 y ventajosamente por los análisis que se han hecho y los estudios que han realizado las autoridades de la Universidad, se trabaja para que esta Institución naciente sea un ejemplo dentro de todas las Universidades del país; el caso es que se está trabajando con **PROGRAMAS CARRERA**, lo que no sucede en otras Universidades que trabajan en base a facultades y de esta manera cada Facultad tiene sus Estatutos y Reglamentos propios, de tal suerte que existe en cada una de las Facultades, la proliferación de profesionales. En la Universidad Técnica de Cotopaxi, las profesiones serán limitadas, desde hace dos años se suspendió el primer año de Artesanía; el año pasado, el primer año de Contabilidad Pedagógica, en el presente año se ha suspendido ya, el primero de Ingeniería

Agroindustrial, esto quiere decir que se continuará estas carreras pero hasta que los estudiantes egresen y se graduen, y de acuerdo a las proyecciones se van a establecer más carreras de acuerdo a las reales necesidades de la provincia y del país.

En este año lectivo, se han establecido otras carreras como: Ingeniería Agronómica, Contabilidad y Computación, y Cultura Física, se ha aceptado a bachilleres de diferentes especialidades, en lo que tiene que ver con Contabilidad y Computación lógicamente que están ingresando con todos los requisitos que determina esta Universidad; lo mismo con lo que tiene que ver con Ingeniería Agronómica, como proyección tenemos el próximo año, la creación de la carrera de Medicina Veterinaria, y otra carrera que es Medio Ambiente, de acuerdo a lo establecido en el Congreso.

Como aspiración de las autoridades de la Universidad, es que los señores estudiantes ya egresados, sigan con el curso Pre-Profesional para que adquieran el Título de Licenciados.

Tanto el Rectorado como el Vicerrectorado están muy preocupados en el asunto de investigación y también en las prácticas de los estudiantes, además se ha realizado adelantos sumamente formidables, se podría hablar como en cuatro años se ha conseguido la Autonomía

Universitaria, se cuenta con un patrimonio propio, se ha logrado tener algunas carreras profesionales prácticamente técnicas y se ha alcanzado que en este año estemos tomados en cuenta dentro del presupuesto.

Se ha hablado con organismos, instituciones ya sea estatales y también con universidades, para que los estudiantes de los últimos años especialmente de carreras técnicas puedan realizar prácticas en empresas particulares, es así como la fábrica PARMALAB, está permitiendo que los estudiantes de Ingeniería Agroindustrial realicen sus prácticas, de igual manera con el segundo año se están realizando parcelas de investigaciones en diferentes cantones de la hoya, además se están efectuando trabajos prácticos en la hacienda Rumipamba.

Se firmó un convenio con la UNEC., para, utilizando el fondo bibliográfico de esta Institución y de la Universidad, funcione una Biblioteca que paliará las necesidades de los estudiantes universitarios, se está coordinando con otras instituciones para ir mejorando en todo lo que se refiere a la parte académica, que es lo que más preocupa e interesa al momento.

El curso de Extensión Universitaria de acuerdo a las evaluaciones que se realizaron, resultó formidable y muchos aplausos por parte de padres de familia que

solicitaban se continúe.

Los señores estudiantes del quinto año de Ingeniería Agroindustrial, están haciendo trabajos de Extensión Universitaria y capacitación a nivel rural, en los sectores de Salcedo, Aláquez, Pujilí y Guaytacama, con grupos de agricultores, trabajo que estaba a cargo del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El próximo año saldrán los primeros egresados de Ingeniería Agroindustrial, se está trabajando en proyectos innovadores y se pone especial interés en dotar de laboratorios a las diferentes carreras.

Gracias a la generosa ayuda del señor Diputado **Fabián Fabara** se instalará un mini centro de Cómputo, ya que el próximo año se abrirá la carrera de Informática.

La Universidad en la actualidad ha programado un Seminario para Masterado dedicado a profesionales de la Educación con título Académico.

El Masterado versa sobre la Planificación a nivel Superior. También el Honorable Consejo Univesitario aprobó la creación de la Modalidad de Estudios a Distancia, con Centros Asociados en la ciudad de Loja y Latacunga para Docentes que en el Magisterio están en servicio sin título Académico.

El Consejo Universitario elaboró el Estatuto Interno de la Universidad y es aprobado con fecha 11 de octubre de 1.995, y hoy la Universidad cuenta con una Ley Interna que norme las actividades Académicas, Administrativas de Estudiantes, Profesores y Trabajadores.

El compromiso actual es el de seguir preparándose para ir incorporando la Legislación a la Universidad, y también trabajar a futuro, nuestra Institución es nueva, diferente y es la Primera Universidad del País que va a funcionar mediante Programas-Carrera.

El 13 de octubre de 1.995 en Sesión Solemne, se entrega 76 Títulos a Profesores de Segunda Enseñanza, ya que como se ha venido laborando con estatutos de la Universidad Técnica del Norte, a más del Egresamiento por este único año salieron con este título las especialidades de Contabilidad Pedagógica y Artesanías Artísticas, siendo los **PRIMEROS EGRESADOS**, de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Siendo una Universidad diferente se aprobaron los Lineamiento Generales de lo que será el **PLAN INTEGRAL DE DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD**, abarcando varios aspectos y proyectos que con los estudiantes, profesores y autoridades se tiene que poner en práctica y llevar a un futuro promisorio a la Universidad.

El Estatuto Orgánico contempla los organismos Universitarios, tipificando los requisitos para entrar a la Docencia Universitaria, ésto es, a base de concurso de títulos, merecimientos y oposición.

Los docentes sin nombramiento trabajan con horas clase. El Proyecto trata que la planta de docentes no debe ser muy numerosa, tiene que estabilizarse de acuerdo a las áreas, lo que determina que el perfil del docente universitario debe ser amplio, motivándose a estar en constante renovación de conocimientos.

En cuanto a los trabajadores, gran parte de ellos se encuentran con Contrato a un año.

NOMINA DEL PERSONAL DOCENTE CON NOMBRAMIENTO

Lic. Rómulo Alvarez
Dr. Enrique Estupiñán
Arp. Francisco Ulloa
Lic. América Jácome
Lic. Carmita Terán
Lic. Hernán Arcos
Lic. Amable Ronquillo
Ing. Hernán Yánez
Lic. Victoria Zambonino

NOMINA DE PERSONAL DOCENTE A CONTRATO

Lic. Iván Cevallos
Lic. Mario Velasteguí
Lic. Néelson López
Ing. Efraín Peña
Ing. Luis Ayala
Econ. Carmen Molina
Dr. José Chávez
Lic. Consolación Yupangui
Lic. Carlos Peralvo
Lic. Víctor Jeréz
Anal. Fredy Cerda
Lic. Hugo Armas
Ing. Wilfrido Román
Lic. Rocío Peralvo
Ing. Gustavo Villacís
Ing. Alonso Moscoso
Ing. Manuel Fernández
Ing. Guido Yauli
Ing. César Alvarez
Lic. Milton Herrera
Ing. William Ballesteros
Ing. Jorge Chancusig
Ing. Marcia Morales
Anal. Nancy Otañez
Ing. Camilo Salinas
Lic. Mercy Vizcaino

CPA. Washington Garcia

Lic. Edison Mesias

Lic. Guadalupe Bonilla

Lic. Anita Pacheco

Arq. Wilson Corrales

JEFE FINANCIERO

Lic. Silvia Altamirano

BIBLIOTECARIA

Srta. Ana Lucía Toapanta Cando

LABORATORISTA

Ing. Manuel Fernández

SECRETARIA DE DIRECCIONES ACADEMICAS

Anal. Mariana Viera

SECRETARIA DEL VICERRECTORADO

Srta. Susana Gavilema

AUXILIAR DE SERVICIOS

Sr. Juan José Taipe

Sr. Néilson Herrera

GUARDIA

Sr. Segundo Sailema

CAPITULO III

- 3.1.- LA ADMINISTRACION.-
 - 3.1.1.- LA ADMINISTRACION PRIMITIVA
 - 3.1.2.- ORIGEN DE LA ADMINISTRACION PERSONAL Y SU DESARROLLO
 - a.- Escuela clásica
 - b.- Escuela de las Relaciones Humanas
 - c.- Escuela de Recursos Humanos
 - 3.1.3.- EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRADICIONAL EN EL PAIS.
- 3.2.- LA ADMINISTRACION Y LA EDUCACION SUPERIOR
- 3.3.- ESQUEMA DE LOS PRINCIPIOS Y DEBERES ADMINISTRATIVOS DE FAYOL.
- 3.4.-SIGNIFICADO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 3.5.- NECESIDAD DE LOS MANUALES
- 3.6.- OBJETIVOS GENERALES DE LOS MANUALES
- 3.7.- CARACTERISTICA ESPECIAL DE LOS MANUALES
- 3.8.- CLASES DE MANUALES
 - 3.8.1.- POR LA NATURALEZA DE SU CONTENIDO
 - a.- Manuales Generales
 - b.- Manuales Específicos
 - 3.8.2.- POR LA MODALIDAD DE SU ELABORACION
 - a.- Manual de descripción cronológica
 - b.- Manual de descripción funcional
 - c.-Manualdedescripción orgánico-
funcional
 - d.- Manual de descripción combinada



CAPITULO III

3.1.- LA ADMINISTRACION

3.1.1.- ADMINISTRACION PRIMITIVA

La administración ha seguido un proceso de cambio igual que otras ciencias, sobre todo desde cuando se acepta al individuo como ser racional con aptitudes, necesidades, pensamientos y sentimientos.

Partiendo de la Edad Media, época en la que el individuo fue considerado como un medio de la producción, como una máquina, como una herramienta al que debía explotárselo y sacar el máximo provecho, aunque ésto signifique pérdida de salud o de vida.

El reconocimiento de salarios estaba relacionado con la Ley de oferta y demanda, de mano de obra, sobre todo en años cuando empezó a tener apogeo la transformación de una dependencia económica, netamente agrícola y en pequeña escala artesanal. La oferta de mano de obra fue creciendo hasta llegar a la abundancia, consecuentemente los salarios disminuían hasta constituirse en ingresos

miserables.

Las condiciones de trabajo del individuo fueron humillantes y de esclavitud. Nadie se preocupó porque estas condiciones mejoren, a nadie le interezó en qué circunstancias o condiciones rinde más el individuo.

Asomaron los patronos paternalistas que daban mejor trato a sus trabajadores, ejemplo que paulatinamente fue seguido por otros industriales, ésto despertó en los obreros la idea del derecho representado en dádivas caritativas. El mejoramiento de las condiciones de trabajo continuó lentamente; los asalariados se organizaron y comenzaron a reclamar sus derechos utilizando varios métodos, llegando hasta el sacrificio.

Estas reacciones obligaron al patrono a adoptar nuevas formas de dirigir a sus asalariados; posteriormente comprendieron que por la fuerza ya no era posible controlar y asomaron los primeros signos de administración personal con todos los defectos heredados de patronos tiranos. Se adoptaron sistemas de administración que para esa época tuvieron éxito.

3.1.2.- ORIGEN DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SU DESARROLLO

Según George S. Odiorne: " la administración de personal en gran escala reconoce sus orígenes en 1.917 poco después de la entrada de Estados Unidos de América a la Primera Guerra Mundial. La comisión para clasificación de personal en el ejército creada por el Departamento de Guerra, tenía como objetivo el descubrir cualidades especiales en los centenares de miles de hombres que pasaron de la industria a las filas del ejército" (1).

En el sector privado esta experiencia arrojó resultados positivos, pues estas técnicas utilizadas en el ejército se aplicaron posteriormente en la industria, las mismas que estuvieron fortificadas con la Teoría de la Administración Científica sustentada por Taylor, Gilberth y Gantt. Con la mejora de la comunicación resolvieron problemas sociales entre empleadores y asalariados.

En el sector público el desarrollo de la ciencia administrativa toma auge a fines del siglo XIX con la influencia del Derecho y la Ciencia Jurídica, evolucionando en el campo del Derecho Público, del Derecho Constitucional y del Derecho Administrativo.

Su concepción era desde el punto de vista formal, concentrando su atención en la legalidad del acto administrativo, cayendo en el marco de las relaciones jurídicas.

A comienzos del presente siglo y paralelamente a la revolución industrial, Frederick Taylor, mediante su obra "Organización Científica del Trabajo", da un paso gigantesco a la administración privada, especialmente en Estados Unidos y en América toda.

Ahora que ya se conoce el origen de la administración de personal, es necesario revisar el desarrollo de esta técnica según las diversas corrientes o escuelas a través del tiempo.

Entre las principales escuelas tenemos:

a.- ESCUELA CLASICA.-

CONCEPCION PRODUCTIVISTA Y MECANICISTA.-

Esta escuela da a la administración una concepción de máquina o estructura mecánica de órganos operando económica y eficientemente. Henry y Fayol robustece esta corriente; entre sus producciones hay que destacar "Principios de la Organización", cuya aplicación

subsiste hasta nuestros días. Los principios de Taylor y Fayol se consideran los pilares de la disciplina administrativa.

Esta escuela clásica estuvo enriquecida por la producción intelectual de Mary Parker Follet, Emerson, Gantt, Urwich, Mooner, Graicunas, Gulick, entre otros, producción que abarcó un período de cuarenta años, en 1.900 y 1.940.

Según esta corriente la motivación para buscar la eficiencia se da por criterios económicos de división del trabajo, principios de organización, alcance del control, departamentalización funcional, especialización, distinción de órganos de línea y asesoría, y coordinación.

Para algunos tratadistas la Escuela Clásica se llama "Escuela de Administración Científica", al hombre la considera como un animal económico a quien se debe medir la tarea para saber cuanto se debe pagar, conceptuándolo a ésta administración de personal, en razón de que se basa en el individuo como tal.

b.- ESCUELA DE LAS RELACIONES HUMANAS.-

En 1.927 hace su aparecimiento la Escuela de las

"Relaciones Humanas", llamada Neoclásica, por estar dentro del período de dominio de la Escuela Clásica.

El principal exponente de esta escuela es Eltoy Mayo, el mismo que descubre que en todas las organizaciones formales existen grupos informales denominados "jorgas o palomillas". Entonces nace la preocupación de satisfacer las necesidades sicosociales del individuo como consecuencia del "Conflicto Organizacional" o despersonificación del hombre en la organización. Se apoya en la Psicología, Sociología, y Antropología para buscar otras motivaciones y lograr la productividad, considerando al hombre como componente de una organización y de un grupo informal.

c.- ESCUELA DE RECURSOS HUMANOS.-

Sus principales exponentes Abraham Maslow con su "Teoría de la Personalidad", Rensis Likert con la "Teoría de la Motivación", Mac Gregor con la "Teoría X y la Teoría Y" y el "Aspecto Humano de la Empresa", Frederick Herzberg, Edgar Shein y Peter Druker a través de diversas obras.

Maslow plantea el estudio de las necesidades de la personalidad, hace una pirámide, indicando hasta donde se preocupa cada una de las escuelas administrativas.

A través del gráfico se determina el campo al que se

refiere cada escuela y como definen al hombre cada una de ellas.

Maslow, demuestra así el concepto negativo que del hombre tienen las otras escuelas, porque enfocan desde un punto de vista particularizado o de necesidades según cada tendencia.

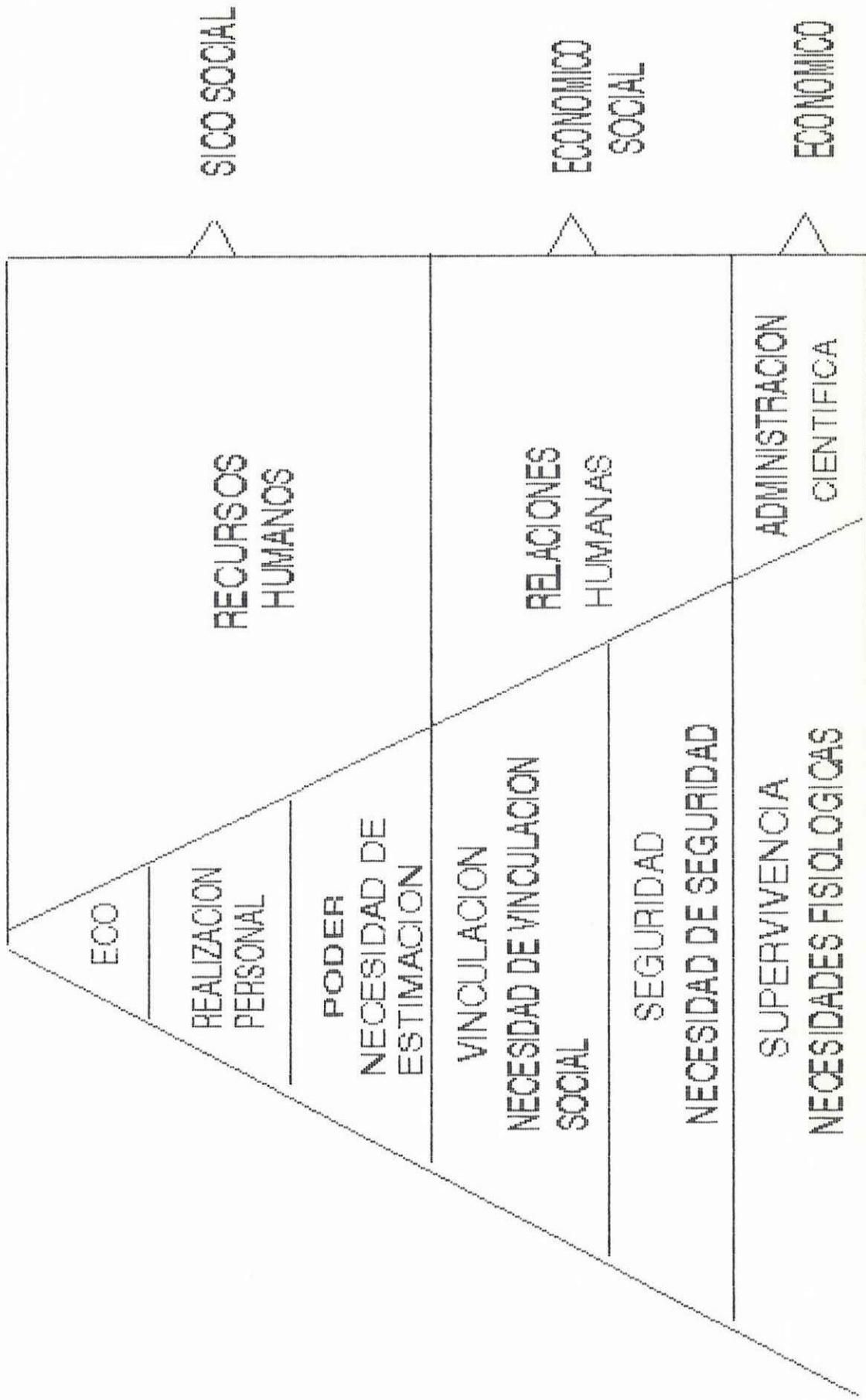
Douglas Murray Mc-Gregor en su obra el "Lado Humano de la Empresa", indica que al hombre debe tratárselo de acuerdo a su realidad integral. Según este tratadista, ninguna de las escuelas enunciadas responden a la realidad humana y califica de la siguiente manera:

Escuela de Administración Científica.- Es de tipo autoritaria y se basa en dogmas.

Escuela de Relaciones Humanas.- Se caracteriza por una pequeña o aparente participación en la organización.

Escuela de Recursos Humanos.- Es de participación pero a su nivel.

La misma crítica hace con respecto a los estilos de dirección.



3.1.3.- EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL TRADICIONAL EN EL PAIS

En nuestro país la administración ha tenido vigencia inicialmente en la empresa privada y posteriormente en el sector público, especialmente en las entidades de mayor desarrollo, el impulso de esta ciencia y técnica se debe a la información recibida a través de las primeras obras e informaciones llegadas a nuestro país desde otras latitudes, y también gracias a la capacitación recibida por ecuatorianos en el exterior. Más aún, cuando se incorpora en la preparación académica universitaria la asignatura de Administración y sobre todo posteriormente cuando se crean escuelas y luego facultades universitarias encargadas de formar profesionales administradores.

Sin embargo, no se puede aseverar que la administración y sobre todo de personal, se ha incorporado en su verdadera amplitud en las entidades públicas del país. Lamentablemente, en nuestro medio, su aplicación sigue dependiendo de la voluntad de la autoridad nominadora y del directivo o jefe de la unidad de personal, que hace de la administración de los recursos humanos que en otras épocas ha alcanzado un desarrollo considerable sufra un estancamiento y a veces una involución en la misma institución.

Esta circunstancia, sumada a que hay directores,

gerentes o jefes de personal empíricos, apáticos, sin proyecciones futuristas, sin visión, es decir, no administradores, hacen que se pueda intentar una cierta clasificación de tres tipos de departamentos de personal en las instituciones públicas.

1.- Aquellas que realizan únicamente trámites, y que son considerados como secretarías de direcciones administrativas, unidades a las cuales se les asignan actividades rutinarias, en vez de funciones específicas. Este grupo está formado por un alto porcentaje de unidades de personal del sector público cuyas actividades pueden ser entre otras:

- a.- Procesar y tramitar nombramientos y contratos del personal.
- b.- Organizar y manejar registros de personal.
- c.- Aplicar el régimen disciplinario.
- d.- Mantener el control de asistencia, licencias, nombramientos, movimientos del personal, historia del servidor.
- e.- Atender reclamos y quejas del personal, y,
- f.- Elaborar roles de pago de sueldos y otros beneficios económicos.

2.- Departamentos a los que se asignan funciones que implican responsabilidades sobre:

- a.- Determinación de necesidades de personal.



- b.- Reclutamiento.
- c.- Selección de servidores.
- d.- Clasificación de puestos.
- e.- Actualización de estos subsistemas; y,
- f.- Las actividades enunciadas en el numeral 1.

Correspondería un porcentaje inferior de las unidades de personal existentes, con una dependencia de las direcciones o gerencia administrativa.

3.- Este grupo estaría compuesto por un porcentaje mínimo de unidades de personal a las que les asignan funciones de:

- a.- Planificación, organización, coordinación, control y evaluación de sistemas y subsistemas de administración de recursos humanos.
- b.- Actividades tradicionales asignadas, similares a las de los grupos anteriores; y,
- c.- Asesoría al nivel directivo en materia de administración de personal.

Se reviste de una jerarquía y dependencia organizacional de alto nivel escalar.

Con esto no se quiere decir que las unidades de personal ubicadas en los tres grupos no hayan sufrido mutaciones a través del tiempo, al contrario, el desarrollo de la

ciencia y de la técnica, los cambios políticos, la sustitución del elemento humano que funge como personal directivo proclive a los cambios de actitud, han hecho que también los departamentos de personal hayan evolucionado positivamente.

Se puede creer que las modernas técnicas de administración de personal se aplican en la totalidad del tercer grupo, ésto no es verdad, lamentablemente se sigue utilizando los procedimientos tradicionales con cambios moderados, acomodados a las circunstancias pero que no son lo suficientemente consistentes para desplazar a los sistemas obsoletos, pues falta una planificación integral y que sus objetivos sean reales y alcanzables. Naturalmente hay excepciones a esta crítica.

En este país se presentan varios obstáculos que impiden aplicar eficientemente los procedimientos técnicos de administración de personal y consecuentemente las unidades que deben cumplir estas funciones en las entidades públicas incumplen con los verdaderos objetivos. Entre estos obstáculos se puede citar uno de los vicios tradicionales de la democracia ecuatoriana, y se refiere al botín político que impide la selección del personal idóneo para que rija los destinos de los organismos estatales, y a su vez éstos designen a los funcionarios más aptos para la conducción de los

departamentos de personal. Lo anotado significará, que la persona comunmente llamada "de confianza", responderá en varios casos a los intereses de quién le nombró, dejando los verdaderos intereses institucionales y por lo tanto estatales.

3.2.-LA ADMINISTRACION Y LA EDUCACION SUPERIOR

Dentro de este marco referencial, la Administración en el tiempo, lo que en sus prolegómenos significó el quehacer intuitivo y sujeto en su mayor parte a la voluntad y experiencia de sus directivos, hoy se ha enriquecido de estas mismas bases, pero ya no como un tratamiento guiado por la experiencia, sino en base a procedimientos científicos, los mismos que están a cargo de instituciones educativas a nivel superior encargados de formar profesionales en la rama de ciencia Administrativa razón que ha evidenciado el aparecimiento de escuelas facultades; encargadas de formar profesionales generalistas en las ciencias administrativas.

Si bien es cierto que el desarrollo de las Instituciones Académicas a nivel Superior encargadas de la formación de profesionales en el área indicada ha sido un éxito y, no es menos cierto el gran impacto que esta profesión ha causado en el desarrollo de las empresas, en cuanto también significa a la toma de decisiones en base de conocimientos científicos profesionales que garantizan el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

Lo que la Universidad forma para servidores de la

Institución tanto de los sectores públicos y privados, éste en esencia misma, ha de ser quien a primera instancia se beneficie del conocimiento profesional que ella imparte, razón suficiente para que en el momento actual, hablemos ya de Administración Universitaria, concebida en términos que plantea la ciencia y la técnica administrativa.

Es en virtud a estas consideraciones y frente a la necesidad de que la universidad sea administrada de manera sistemática en pro de utilizar sus escasos recursos dentro de un contorno político, social, cultural y científico que, en términos generales se fundamenta este estudio académico.

**3.3.-ESQUEMA DE LOS PRINCIPIOS Y
DEBERES ADMINISTRATIVOS DE
FAYOL**

DEBERES

PRINCIPIOS

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1.- Cerciorarse que el plan de operaciones sea preparado, cuidadosamente y se lleve a cabo estrictamente. | 1.- División del trabajo |
| 2.- Comprobar que la Organización humana y material sea apropiada a los objetivos. | 2.- Autoridad |
| 3.- Establecer un sistema de dirección competente y que tenga unidad de propósito. | 3.- Disciplina |
| 4.- Coordinar operaciones y esfuerzos | 4.- Unidad de mando |
| 5.- Tomar decisiones claras, exactas y precisas | 5.- Unidad de dirección. |
| 6.- Hacer una cuidadosa selección de personal: cada de | 6.- Subordinación de intereses |

- | | |
|--|---|
| partamento con un jefe competente y enérgico, cada empleado donde pueda mejor servicio | particulares al interés general |
| 7.- Definir los deberes cuidadosamente. | 7.- Remuneración |
| 8.-Estimular el espíritu de iniciativa y responsabilidad. | 8.-Centralización |
| 9.- Retribuir a los empleados y trabajadores con equidad | 9.- Cadena escalar (Línea de autoridad) |
| 10.-Imponer sanciones por errores y faltas. | 10.- Orden |
| 11.-Cuidar que se mantenga la disciplina. | 11.- Equidad |
| 12.-Cuidar que los intereses individuales no interfieran el interés general. | 12.- Estabilidad del personal |
| 13.-Poner atención especial a la unidad de mando. | 13.- Iniciativa |

14.-Asegurar el orden material y humano 14.- Espiritu de grupo

3.4.- SIGNIFICADO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

El significado conceptual de los **MANUALES**, según su naturaleza, alcance y contenido es bastante amplio y variado; depende de su **FINALIDAD, USO Y APLICACION**. Sin embargo, luego de mencionarse algunos conceptos, se pretende dar un concepto generalizado de lo que constituye un manual.

El tratadista Agustín Reyes Ponce, nos manifiesta:

MANUAL, significa un **FOLLETO, LIBRO, CARPETA**, etc. en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentra en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto; orientar y unificar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

El concepto se refiere a que es fácil de manejarlo; sin embargo parece poner mayor énfasis al aspecto administrativo cuando se menciona que se concentra en una serie de elementos administrativos para un fin concreto.

Ramón Lucas Ortueta, en lo que se relaciona al **MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**, dice:

"MANUAL....., aquella obra que reúne en forma seleccionada y actualizada conocimientos que el especialista constantemente los utiliza."

Este concepto es más general que lo que menciona Agustín Reyes Ponce, sin embargo de que se refiere al Manual de Administración de Personal.

El ICAP, al referirse a los Manuales Administrativos indica lo siguiente:

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, no son sustitutivos ni duplicaciones de los instrumentos legislativos o documentos legales... Estos instrumentos sirven para fines legales muy específicos, pero por su naturaleza misma, tienen que ser cortos y desprovistos de explicaciones; estos instrumentos tienen una relación más estrecha con la Jurisprudencia o Códigos Legales que son consideraciones administrativas... tiene que aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles.

Ingrid Partmus, experta en archivología, al referirse al Manual de Administración de Archivos y Documentos, dice:

"Mi propósito a través de este **MANUAL**, es el de llevar a ustedes el conocimiento de que la Administración de Documentos y Archivos es una función básica de la

administración, sea pública o privada, toda vez que cualquier acto administrativo o negocio, se inicia... con algún documento público o comercial."

De todo lo manifestado acerca del manual, se puede concluir manifestando por nuestra parte que:

MANUAL.- Es un instrumento operativo de trabajo, comunicación e instrucción que permite aclarar normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, para que sean conocidos y comprendidos por los empleados de todos los niveles y así se cumplan de manera efectiva las funciones específicas asignadas a cada persona o grupos de personas.

Entendido así, el significado, naturaleza y alcance del Manual, la necesidad de su uso y aplicación se hace evidente en todo tipo de institución, sea esta grande, mediana o pequeña.

3.5.- NECESIDAD DE LOS MANUALES

La necesidad de utilizar manuales para garantizar efectividad en la gestión de la moderna empresa. En la actualidad es de carácter prioritario y su uso se pone de manifiesto cuando las instituciones para cumplir con sus funciones generales y específicas requieren dar solución oportuna a las siguientes exigencias principales:

a.- Necesidad de dar instrucciones concretas y precisas a los diferentes niveles administrativos de la empresa (pública o privada), con el propósito de que conozcan con claridad los objetivos generales y específicos de la misma.

b.- Necesidad de sustituir al contacto directo de los niveles directivos y ejecutivos con los niveles asesores, auxiliares y operacionales.

c.- Necesidad de vincular a todos los integrantes de la entidad, formando un todo orgánico con espíritu de grupo institucional, especialmente cuando son numerosas y amplias las diferentes unidades administrativas.

d.- Deseo permanente de mantener adecuados sistemas de comunicación e información, particularmente cuando el personal es numeroso en los diferentes niveles y

unidades administrativas.

e.- Deseo de sistematizar y normalizar las funciones de aquellas que por su naturaleza y complejidad requieren de conocimientos y formación especializada.

f.- Necesidad de aclarar y que sean comprendidas las disposiciones técnico-legales en términos sencillos y concisos por todos los integrantes de las unidades administrativas para los cuales se ha elaborado los manuales pertinentes.

3.6.- OBJETIVOS GENERALES DE LOS MANUALES

Los fines y objetivos de los MANUALES, dependen de la naturaleza funcional de la entidad y del propósito final para el cual fue creado, así como de la consideración de hacia quien está dirigido o en función a que se ha elaborado. Por ejemplo; puede ser que un Manual se haya elaborado con el objeto de detallar procesos administrativos, procesos técnicos, procesos de información, control, etc.

En las entidades grandes, el objetivo de los manuales pueden estar orientados hacia la satisfacción de requerimientos de cada división, departamento o sección administrativa; en las instituciones medianas y pequeñas pueden ser elaborados manuales con el objetivo central, en el cual se comprenda todos los aspectos que necesitan saber y entender la totalidad de sus integrantes.

Con fines de carácter académico, se ha considerado la necesidad de plantear a continuación los principales objetivos, que propende todo manual; y, que son:

a.- Facilitar información básica de la empresa (Pública o privada) respecto a su política, orientación y objetivos generales; así como de sus antecedentes

históricos-legal, financiero y tipológico de la misma.

b.- Dar a conocer la estructura orgánica, niveles jerárquicos y funciones básicas.

c.- Normalizar trámites, sistemas y procedimientos técnicos e institucionales en función a las necesidades específicas de la misma.

d.- Facilitar el adiestramiento, selección, capacitación y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

e.- Facilitar el correcto uso y control de los recursos físicos, económicos y humanos de la institución.

f.- Establecer adecuados sistemas y métodos de administración de personal, contabilidad y auditoría.

Por lo visto, tanto en el significado conceptual como en los objetivos que persiguen los manuales se llega a la conclusión de que estos se caracterizan por su propia naturaleza, contenido y finalidad específica dentro de las siguientes consideraciones:

3.7.- CARACTERISTICA ESPECIAL DE LOS MANUALES

a.- Los manuales no constituyen una simple colección de Leyes, reglamentos, disposiciones, documentos, etc. De ser así vendrían a constituir una duplicación innecesaria de los mismos; son en esencia disposiciones claras, concisas y entendibles.

b.- Los manuales deben explicar el porqué de los procedimientos técnicos-legales, así como de la puesta en práctica de las decisiones y directivas adoptadas por los niveles de alta dirección; y,

c.- Los manuales por su típica naturaleza, constituyen una especie de brevario, biblia, diccionario o como si fuera la gramática de un idioma.

3.8.- CLASES DE MANUALES

No se puede establecer una clasificación precisa ya que depende de muchos factores, entre ellos anotaremos:

- 1.- Grado de desarrollo administrativo de la entidad
- 2.- Ambito de servicio o área de influencia
- 3.- Clase de entidad
- 4.- Naturaleza de la actividad
- 5.- Deseo de ampliar el servicio o lanzar un nuevo producto.
- 6.- Expedición de nuevas Leyes y Reglamentos, etc.

Sin embargo de ello se puede mencionar dos grandes clases o clasificaciones de manuales, en relación a las siguientes consideraciones:

3.8.1.- POR LA NATURALEZA DE SU CONTENIDO

A.- MANUALES GENERALES.- Aquellos en los cuales se establecen normas y procedimientos de carácter general y que se refieren a políticas, objetivos, orientaciones e información de la entidad.

Entre estos pueden mencionarse los siguientes:

a.- Manual de políticas y objetivos institucionales, a nivel de localidad, región o país.

b.- Manuales informativos de la entidad en su conjunto, en los que se mencionan sus principales relaciones y coordinación interna y externa.

c.- Manuales de organización sintetizada, mediante el uso de organogramas sintéticos.

B.- MANUALES ESPECIFICOS.- En los que se describe de manera detallada y analítica, normas y procedimientos para llevar a cabo actividades especializadas.

Mencionaremos los siguientes:

a.- Manuales de procedimientos Técnicos de Producción.

b.- Manual de Ingeniería y Construcciones

c.- Manual de Contabilidad y Auditoría

d.- Manual de Capacitación de Servicios (Público y Privado) en determinada área específica

e.- Manual de Organización y Métodos

f.- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos

g.- Manual de Documentación y Archivo

h.- Manual de Montaje y Desmontaje de Maquinaria y Equipos, etc.

Pueden ajustarse otros por su especialidad en su clase.

3.8.2.- POR LA MODALIDAD DE SU ELABORACION

Por la modalidad de su elaboración se pueden considerar los siguientes:

a.- **MANUAL DE DESCRIPCION CRONOLOGICA.**- Se menciona las fases que van a desarrollar en un determinado proceso; el cual requiere como es obvio un tiempo específico y un detalle de su uso respectivo.

b.- **MANUAL DE DESCRIPCION FUNCIONAL.**- Se describe un proceso completo que requiere la producción de un bien o la prestación de un servicio, sin considerar los factores, tiempo y recursos.

c.- **MANUAL DE DESCRIPCION ORGANICO FUNCIONAL.**- Se describen las funciones básicas que corresponden a cada unidad administrativa, sin considerar el factor y el proceso completo del mismo.

d.- **MANUAL DE DESCRIPCION COMBINADA.**- Son manuales que de acuerdo a las necesidades se utilizan las descripciones cronológica, funcional y orgánica, utilizando para el efecto un índice de referencia cruzadas.

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

C O N S I D E R A N D O:

Que: La Universidad Técnica de Cotopaxi creada mediante Ley Promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de Enero de 1.995, se rige por la Constitución Política del Estado, la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas y otras leyes conexas, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y Resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas y por el Honorable Consejo Universitario.

QUE: Es un Entidad de Derecho Público con plena Autonomía Jurídica para organizarse y cumplir sus objetivos, los mismos que se desarrollarán con miras a impartir una Educación Técnica y Científica;

QUE: La Administración Universitaria debe estar sustentada en un **MANUAL DE FUNCIONES** de acuerdo a lo establecido en forma general por los organismos rectores y en concordancia a su naturaleza;

QUE: Dado el carácter específico de funcionamiento de la Universidad Técnica de Cotopaxi, ésto es, mediante Programas Carrera, **EL MANUAL DE FUNCIONES** debe ser objetivo ceñido a sus fines, intereses, necesidades

y responsabilidades;

QUE: El CONUEP dando cumplimiento al Art. No.4 literal F, de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, Aprueban el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en la Ciudad de Quito, el 11 de Octubre de 1.995;

QUE: El presente **MANUAL DE FUNCIONES** de la Universidad Técnica de Cotopaxi expedido por la misma, por el tiempo transcurrido desde su emisión y por referirse a aspectos legales especializados, debe ser revisado y actualizado conforme al avance y desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

A C U E R D A:

Art. 1.- Expedir el presente MANUAL DE FUNCIONES que será aplicado por cada uno de los Departamentos y Organismos que componen la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Art. 2.- Responsabilizar en forma exclusiva a la Máxima Autoridad , el cumplir y hacer cumplir en forma obligatoria con las formalidades que constan en el presente MANUAL DE FUNCIONES.

Art.3.- Disponer que el presente MANUAL DE FUNCIONES entre en vigencia, a partir de su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

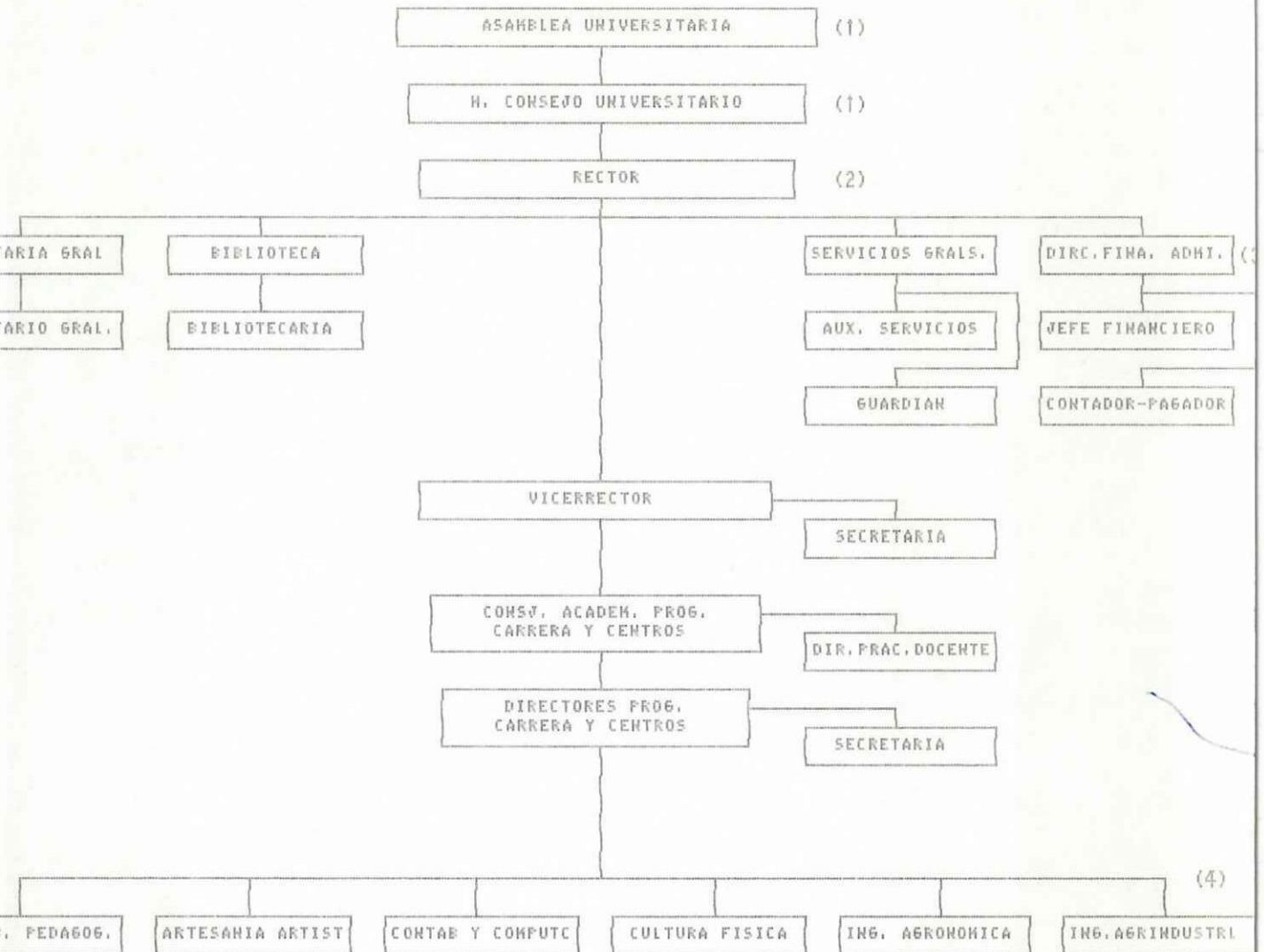
Art. 4.- Facultar a la Máxima Autoridad para que sea quien autorice cualquier excepción a la aplicación del MANUAL DE FUNCIONES, de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Dado en la ciudad de Latacunga, el día

Lic. Rómulo Alvarez P.

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

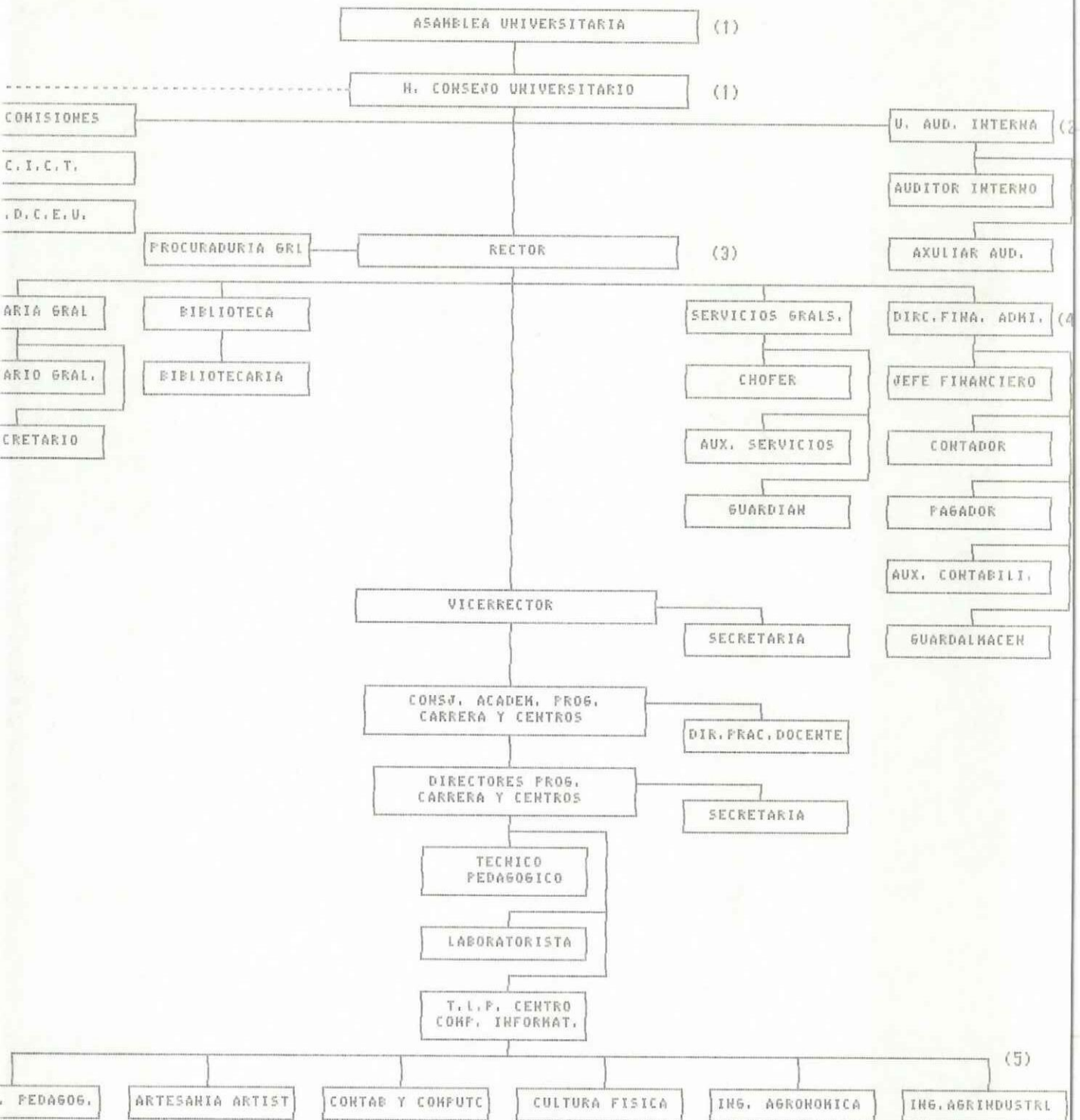
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA U. T. C. (ACTUAL)



| REFERENCIAS | |
|--|---|
| CLAVE | NIVELES |
|  ASESOR | 1. NIVEL DIRECTIVO 2. NIVEL EJECUTIVO 3. NIVEL AUXILIAR 4. NIVEL OPERATIVO |
|  AUXILIAR | |



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA U. T. C. (PROPUESTA)



| REFERENCIAS | |
|-------------|--------------------|
| CLAVE | NIVELES |
| ----- | COORDINACION |
| □ | ASESOR |
| └ | AUXILIAR |
| | 1. NIVEL DIRECTIVO |
| | 2. NIVEL ASESOR |
| | 3. NIVEL EJECUTIVO |
| | 4. NIVEL AUXILIAR |
| | 5. NIVEL OPERATIVO |

GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

ORGANIZACION

Art. 7.- El Gobierno de la Universidad Técnica de Cotopaxi, será ejercido jerárquicamente por los siguientes organismos y autoridades, en su orden:

- 1.- La Asamblea Universitaria;
- 2.- El Honorable Consejo Universitario;
- 3.- El Rector;
- 4.- El Vicerrector;
- 5.- Los Consejo Académicos de Programas Carrera y Centros; y,
- 6.- Los Directores de Programas Carrera y Centros.

CODIGO: U.T.C. 10.00.00.00

DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA

Art. 8.- La Asamblea Universitaria se compone de los Profesores Principales y de los Profesores Agregados que tengan por lo menos dos años de ejercicio continuado en la cátedra en la Institución; y, de los Representantes Estudiantiles y de Trabajadores en la proporción que fija la Ley.

Art. 9.- Corresponde a la Asamblea Universitaria:

- 1) Declarar vacante por mayoría no menor a las dos terceras partes de sus miembros, los cargos de Rector y Vicerrector por probada incapacidad física o mental; o por abandono sin causa justa, por más de treinta días;
- 2) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a consideración por parte del H. Consejo Universitario;
- 3) Conocer el informe anual del Rector; y,
- 4) Las demás que le confieren la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

Art. 10.- El Rector y Vicerrector serán elegidos por las personas que integran la Asamblea Universitaria, mediante votación directa y secreta.

La elección o nombramiento de las demás autoridades se regirá por el procedimiento que señale este Estatuto.

Art. 11.- La Asamblea Universitaria será convocada por el Rector o quien haga sus veces por propia iniciativa, por solicitud del H. Consejo Universitario, o a petición escrita de más de la mitad de sus miembros. En todos los casos será necesaria la determinación del objetivo.

No podrá funcionar sin la concurrencia de más de la mitad de sus integrantes. La convocatoria se hará con ocho días de anticipación por lo menos; y, en caso de segunda convocatoria, esta podrá hacerse con solo tres días de anticipación.

Art. 12.- Las resoluciones de la Asamblea se tomarán por decisión de más de la mitad de sus integrantes, salvo en los casos en que se requiera de un número mayor.,

Art. 13.- En ausencia del Rector, la Asamblea Universitaria será presidida por el Vicerrector; y a la falta de él, por el Director Académico con más años en el ejercicio de su cargo.

CODIGO: U.T.C. 20.00.00.00

DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 14.- El H. Consejo Universitario se integra por:

- 1) El Rector, que lo preside;
- 2) El Vicerrector;
- 3) Los Directores Académicos;
- 4) Un número de representantes estudiantiles equivalente al cincuenta por ciento de las autoridades docentes;
- 5) Un número de representantes de los trabajadores equivalente al diez por ciento de las autoridades docentes;
- 6) El Presidente de la FEUE filial de Cotopaxi, el Presidente de la Asociación de Profesores, y el Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores, con derecho a voz.

Art.15.- El H. Consejo Universitario funcionará de conformidad con su Reglamento Interno.

Art. 16.- Son funciones del H. Consejo Universitario:

- 1) Posesionar al Rector y Vicerrector;
- 2) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector y Vicerrector;
- 3) Conocer y resolver todos los asuntos

relativos a la organización y funcionamiento de la institución, en particular los aspectos técnicos, académicos, administrativos y económicos previstos en el Estatuto y sus Reglamentos;

- 4) Formular el proyecto de Estatuto Orgánico de la Universidad y someterlo al CONUEP para su aprobación;
- 5) Elaborar el proyecto de reformas al Estatuto Orgánico de la Universidad y remitirlas al CONUEP para su aprobación;
- 6) Aprobar y reformar los Reglamentos Institucionales;
- 7) Aprobar y reformar en última y definitiva instancia, el plan administrativo anual y el plan académico;
- 8) Aprobar en última y definitiva instancia, los informes de actividades realizadas que formularen los Consejos Académicos.
- 9) Crear, reabrir y clausurar Programas Carrera y demás dependencias universitarias, en concordancia con el planeamiento de la Universidad; y, reorganizarlos en caso de anormalidades insuperables en su funcionamiento;
- 10) Contratar profesores y técnicos extranjeros con título académico, según

las necesidades institucionales:

- 11) Declarar en comisión de servicios a las autoridades, profesores, funcionarios, trabajadores y estudiantes de la Universidad, por más de 15 días dentro del Ecuador o en el exterior;
- 12) Tramitar y resolver las solicitudes de tacha presentadas por los estudiantes con respecto a los profesores, de conformidad con la Ley, el Estatuto Orgánico y Reglamentos;
- 13) Aprobar y reformar el presupuesto de la Universidad y autorizar gastos de conformidad con la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos;
- 14) Aprobar la exoneración de derechos de exámenes, matrículas, grados y títulos que presentaren los estudiantes, previo informe de Bienestar Universitario;
- 15) Reglamentar la revalidación, reconocimiento y equiparación de títulos y certificados conferidos en el extranjero, de acuerdo con los convenios y tratados internacionales, con sujeción a los reglamentos universitarios correspondientes y a las normas que, para el efecto, dicte el CONUEP;
- 16) Conferir, a propuesta del Rector y previa

- la información detallada necesaria, el título de Doctor Honoris Causa, a quienes hayan prestado servicios eminentes a la patria o a la humanidad;
- 17) Fijar tasas y derechos del arancel universitario, en base al salario mínimo vital y ordenar la elaboración de las especies valoradas;
 - 18) Proponer al Contralor General del Estado, la terna para la designación del Auditor Interno;
 - 19) Reglamentar el intercambio de profesores, estudiantes y trabajadores universitarios
 - 20) Conceder licencia hasta 60 días al Rector y Vicerrector; y, de 30 hasta 60 días, a funcionarios, profesores, empleados y trabajadores;
 - 21) Conocer y resolver el última instancia las apelaciones y asuntos que estatutaria o reglamentariamente le sean sometidos;
 - 22) Dirimir las cuestiones contenciosas que se suscitaren en los diferentes organismos universitarios;
 - 23) Aceptar, de acuerdo con la Ley, las herencias, legados y donaciones que se hicieren a la Universidad;
 - 24) Aprobar el horario de atención de las autoridades, funcionarios y empleados

universitarios;

- 25) Autorizar la iniciación y la terminación del año académico;
- 26) Autorizar la adquisición de bienes para la Universidad, la enajenación y permuta de los que le pertenecen, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley y Reglamentos pertinentes;
- 27) Aprobar los planes y convenios de interés institucional tanto a nivel nacional e internacional;
- 28) Autorizar al Rector la realización de contratos y egresos, cuando no exista el informe del Comité de Contrataciones.
- 29) Fijar las remuneraciones del personal docente, que en ningún caso será inferior al límite señalado en el Art. 34 del Reglamento de Escalafón de Educación Universitaria y Politécnica, en concordancia con los Arts. 35 y 36 del mismo Reglamento, y de los empleados y trabajadores de conformidad con la Ley aplicable a ellos;
- 30) Aprobar los estatutos de las asociaciones de profesores, estudiantes y trabajadores;
- 31) Nombrar los representantes docentes de los H. Consejos Académicos;
- 32) Nombrar comisiones permanentes y

- ocasionales del H. Consejo Universitario;
- 33) Reglamentar el ingreso de estudiantes a la Universidad, en concordancia con la Ley, el presente Estatuto Orgánico y el Reglamento Institucional;
 - 34) Aprobar la apertura y cierre de los diferentes periodos de matriculas;
 - 35) Ejercer las demás atribuciones que señala la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y más disposiciones afines; y,
 - 36) Interpretar el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad con el carácter de obligatorio.

DE LAS COMISIONES DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 17.- El H. Consejo Universitario en la primera sesión del mes de Enero de cada año designará las siguientes comisiones.

Las comisiones permanentes serán las siguientes;

- 1) Comisión de Adquisiciones;
- 2) Comisión Administrativa;
- 3) Comisión Académica;
- 4) Comisión de Presupuesto;

- 5) Comisión de Legislación;
- 6) Comisión de Planeamiento Integral; y,
- 7) Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles.

Asesoramiento. Todas las comisiones estudian los temas que les atañe según su naturaleza, como organismos asesores del Consejo Universitario.

Art. 18.- El H. Consejo Universitario nombrará cuantas comisiones ocasionales sean necesarias de acuerdo a los requerimientos.

Art. 19.- La composición, funcionamiento y atribuciones de las comisiones se regularán por el Reglamento General.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO INTEGRAL UNIVERSITARIO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.10.00.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección de Planeamiento Integral de la U.T.C.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: H. Consejo Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Secretaria
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Titulo Universitario en cualquier rama afin con el Planeamiento
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Planeamiento Integral Universitario
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 5 años en la Docencia Universitaria
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Dinámico, muy buenas relaciones humanas, capacidad de organización y liderazgo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción por parte del H. Consejo Universitario
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar y evaluar el trabajo por los resultados alcanzados y darle las facilidades

necesarias

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Esta dirección realiza un seguimiento y presta asesoría técnica al H. Consejo Universitario y a las autoridades universitarias para el cabal cumplimiento de sus funciones y acciones esenciales

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Promover, coordinar y realizar estudios e investigaciones sobre la realidad educativa en general y universitaria en particular, a nivel local, provincial, regional y nacional con el propósito de fundamentar técnicamente las políticas de acción y los planes, programas y/o proyectos de desarrollo de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- Asesorar a los organismos de decisión y autoridades universitarias, en la selección y formulación de la política educativa, científica y cultural;
- Realizar los estudios necesarios para asegurar la coordinación de las políticas de interacción con otras instituciones, sin menoscabo del principio de la autonomía universitaria;
- Asesorar a los organismos directivos y ejecutores de la Universidad y sus Unidades Académicas en la elaboración de sus planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, de investigación científica y tecnológica, y de difusión cultural y extensión universitaria, manteniendo estrecha relación con las comisiones respectivas del H. Consejo

Universitario:

- Formular el plan de desarrollo integral universitario, previo el diagnóstico general de la Universidad dentro del orden administrativo, físico, económico, financiero, de investigación científica y tecnológica, extensión y bienestar universitario, sobre lo que actúa e influye la Institución:
- Coadyuvar en la formulación de la proforma presupuestaria de la Universidad, de acuerdo con las metas anuales del plan de coordinación con los organismos y dependencias responsables de su formulación y aplicación:
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades programadas y previstas en el plan de desarrollo integral:
- Obligatoriamente recogerá las programaciones anuales de todas las unidades académicas de la Universidad:
- Promover y asegurar un alto nivel de desempeño técnico de todos los profesionales ligados a las actividades de planificación; y,
- Divulgar a nivel provincial y nacional los resultados de los trabajos realizados por la Dirección, además de todos aquellos que pueden elevar su nivel técnico y científico.
- Los demás que le asignen los organismos y autoridades universitarias.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.10.00.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección de Planeamiento Integral
Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Planeamiento
Integral Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Bachiller en Secretariado
Español
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Mecanografía,
Taquigrafía, Técnicas de Archivo, Ortografía
y Redacción
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: Un año en
funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena Presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Amable, sociable, creativa, honesta,
responsable y dinámica
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le
corresponde, supervisar, evaluar y dar las
facilidades necesarias para el cumplimiento de sus

funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Mecanografiado, organización de archivo y correspondencia recibida y enviada

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Realizar trabajos mecanografiados como: oficios, cartas, memorandos, cuadros, informes, planillas, telegramas, etc;
- Realizar, organizar y custodiar el archivo de correspondencia enviada y recibida de documentos y registros de esa dirección;
- Atender a Autoridades de la Universidad y de afuera, a estudiantes, profesores y al público en general, personalmente, por teléfono, telex o fax;
- Colaborar en los trabajos que el jefe inmediato o superior lo solicitare;
- Receptar y despachar la correspondencia;
- Gestionar las requerimientos que tiene la dirección previa autorización del jefe inmediato;
- Transcribir, corregir e imprimir cassettes o documentos de reuniones y conferencias al sistema computarizado;
- Guardar reserva con respecto a la información de esta dirección;
- Y otras actividades que le asignen los organismos y autoridades universitarias;
- Y demás funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE INVESTIGACION
CIENTIFICA Y TECNOLOGICA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.20.00.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Unidad de Investigación Científica y
Tecnológica
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: H. Consejo Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título Académico
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Métodos de
Investigación Científica y Tecnológica,
amplias relaciones sociales
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 5 años en la
docencia universitaria con experiencia en
Investigación
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Excelentes relaciones humanas, gran
creatividad, liderazgo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le
corresponde, evaluar el trabajo por los resultados
alcanzados

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Impulsar la Investigación Científica y Tecnológica, desarrollar sus actividades dentro de un contexto interdisciplinario y un marco de cooperación abierto

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Delinear las políticas de investigación científica y tecnológica de la Universidad y planificar su desarrollo;
- Formular el plan integral y el plan anual de trabajo;
- Formular programas y proyectos de investigación y proponer convenios de cooperación, buscando el asesoramiento de organismos nacionales e internacionales y manteniendo las relaciones de interés mutuo y de colaboración convenientes;
- Mantener estrechas relaciones con la Comisión de Investigación Científica y Tecnológica del CONUEP;
- Presentar anualmente, ante el H. Consejo Universitario, el informe de labores y planificación del siguiente año;
- Contribuir a la elaboración y revisión periódica de los planes de investigación;
- Desarrollar el plan de investigaciones, partiendo de la elaboración y ejecución de proyectos prioritarios;
- Contribuir al perfeccionamiento y actualización de profesores y estudiantes en el conocimiento de su

- ámbito y especialmente en las técnicas de investigación, por todos los medios a su alcance;
- Apoyar a los programas de extensión universitaria, aportando con los resultados obtenidos en la investigación;
 - Buscar el asesoramiento de organismos nacionales e internacionales vinculados con el campo de su competencia y mantener las relaciones de interés mutuo y de colaboración conveniente; y,
 - Las demás que le asignen las autoridades, los reglamentos y organismos competentes.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: COORDINADOR DE DIFUSION
CULTURAL Y EXTENSION
UNIVERSITARIA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.30.00.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Unidad de Difusión Cultural y
Extensión Universitaria
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: H. Consejo Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título Académico en Ciencias de
la Educación especialización Economía,
Sociología
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Amplio conocimiento
de la realidad cultural nacional y experiencia
en desarrollo y planificación de programas de
difusión cultural
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años en
funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Exce
lentes relaciones humanas, gran creatividad,
liderazgo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No

10.- **RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:** Al jefe inmediato le corresponde, evaluar el trabajo por los resultados alcanzados

11.- **DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO:** Extender a la comunidad local, nacional e internacional, los beneficios de la ciencia, la cultura y el arte mediante su difusión

12.- **DESCRIPCION DE FUNCIONES:**

- Delinear las políticas de difusión cultural y extensión, promoviendo la interacción y proyección social en el medio local, nacional e internacional, mediante la difusión de la ciencia, la cultura y el arte;
- Planificar, coordinar y evaluar las acciones de difusión cultural y extensión;
- Promover y difundir el conocimiento de los valores artísticos del país a objeto de estimular el hallazgo y desarrollo de expresiones auténticas de la cultura nacional;
- Organizar las acciones de extensión universitaria a través de los campamentos y otras formas de expresión de esta esencial función, con la participación de todos los estamentos universitarios;
- Promover la publicación de obras científicas, literarias, textos, folletos, etc., que presenten los miembros de la comunidad universitaria a los particulares;

- Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la editorial universitaria, bibliotecas y mantener intercambio de publicaciones nacionales e internacionales;
- Planificar las actividades de extensión universitaria;
- Supervisar los centros de extensión universitaria donde participen los distintos sectores;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asignen los consejos académicos de carrera.

CODIGO: U.T.C. 20.40.00.00

DE LA DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 64.- La Dirección de Bienestar Universitario, planifica, coordina y realiza los diversos servicios de asistencia y ayuda que la Universidad proporciona a sus estamentos.

Art. 65.- La Dirección de Bienestar Universitario se integrará con los siguientes servicios:

- 1) Servicio médico-odontológico;
- 2) Servicio de almacén;
- 3) Servicio de asistencia social y coordinación de becas; seguros y crédito educativo;
- 4) Servicio de promoción y orientación vocacional y profesional; y,
- 5) Los demás que se crearen.

Art. 66.- Bienestar Universitario tendrá un Director y los funcionarios que se requiera en sus distintas secciones.

Art. 67.- Para ser Director del Departamento de Bienestar Universitario se requiere:

- Ser ciudadano ecuatoriano
- Tener Título Académico
- Acreditar experiencia profesional
- Será de libre nombramiento y remoción por parte del H. Consejo Universitario.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: H. Consejo Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Médico, Odontólogo, Enfermera, Orientador Vocacional y Profesional, Visitadora Social
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título Universitario Doctor en Psicología
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: 5 años
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: Pleno conocimiento de programas y proyectos de integración y desarrollo de la comunidad universitaria
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Excelente calidad de relaciones humanas, capacidad de liderazgo, comprensión y solidaridad
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción por parte del H. Consejo Universitario
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le

corresponde, dar las facilidades necesarias para el desarrollo de este departamento y evaluar sus resultados

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Dirección, supervisión, coordinación y evaluación de programas y proyectos de atención a todos los estamentos Universitarios

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dirigir programas de promoción de los estudiantes universitarios en las actividades de carácter social;
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas con eventos de carácter social inter-institucionales;
- Supervisar estudios e investigaciones tendientes a establecer centros de promoción y difusión de todas las manifestaciones de carácter intelectual, científico y cultural que se desarrolla en la Universidad;
- Dirigir y controlar los programas en beneficio de las autoridades, docentes y trabajadores de la Universidad;
- Coordinar acciones con organizaciones públicas, nacionales e internacionales en la formación y ejecución de proyectos de bienestar estudiantil;
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de su dirección y controlar su correcta aplicación;
- Evaluar las actividades de programas y proyectos

- ejecutados en su departamento universitario;
- Emitir informes periódicos de las actividades realizadas por el departamento a su cargo;
 - Y las demás funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: MEDICO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Bienestar
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Auxiliar de enfermeria
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Titulo Universitario en Medicina
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En salud pública y medicina interna
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
- 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:

Equilibrado, centrado y con una muy buena actitud de servicio a los demás
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, evaluar el trabajo por los resultados alcanzados y facilitarle los recursos necesarios para el funcionamiento del servicio médico
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Diagnóstico, asistencia y tratamiento médico a estudiantes, empleados y profesores de la universidad

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Confeccionar la historia clínica de los pacientes;
- Realizar medicina preventiva y curativa a los estamentos ya mencionados;
- Solicitar e interpretar exámenes de laboratorio y complementarios;
- Diagnosticar enfermedades y prescribir los tratamientos respectivos;
- Realizar cirugías menores;
- Atender emergencias médicas;
- Atender con medicina curativa a particulares en caso de suscitarse una emergencia;
- Realizar reportes sobre su cargo para el Director del Departamento de Bienestar Universitario;
- Colaborar en la planificación y programas de salud;
- Realizar sugerencias para la compra de equipos médicos y medicinas para el departamento;
- Complementar su trabajo con funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: ODONTOLOGO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.02
- 3.- DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Bienestar
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Auxiliar de Enfermería
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Titulo Universitario en Odontologia
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En salud pública
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Equilibrado, con una muy buena actitud de servicio
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, evaluar el trabajo por los resultados alcanzados y facilitarle los recursos necesarios para el funcionamiento del servicio odontológico
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Atención odontológica a estudiantes, empleados y profesores de la universidad

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Realizar cirugías dentales;
- Realizar prótesis dentales;
- Realizar profilaxis dentales;
- Practicar y analizar radiografías maxilares;
- Realizar exodoncia, endodoncia, odontopediatria y odontología general;
- Enviar reportes sobre su cargo para el Director de Bienestar Universitario;
- Sugerir la compra de equipo odontológico necesario;
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE ENFERMERIA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.03
- 3.- DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Bienestar
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Bachiller en Bioquímica y cursos de enfermería
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Primeros auxilios
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Responsable, cordial, amable
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar, controlar y evaluar el trabajo para establecer resultados
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Colaboración en labores del médico y del odontólogo
- 12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:
 - Preparar materiales e instrumentos para tratamientos médicos;
 - Prestar asistencia al médico y al odontólogo;

- Tomar y clasificar muestras para el laboratorio y colaborar en tratamientos de fisioterapia;
- Controlar peso, presión, temperatura y pulso a los pacientes;
- Poner inyecciones que no entrañen mayor peligro;
- Elaborar fichas médicas y dentales;
- Elaborar estadísticas de atención médica y dental de los pacientes;
- Realizar curaciones pequeñas;
- Realizar trabajos de mecanografiado y archivo;
- Asistir al médico en las visitas a domicilio;
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo.



- 1.- NOMBRE DEL CARGO: VISITADORA SOCIAL
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.04
- 3.- DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Bienestar Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título Universitario. Lic. en Trabajo Social. Administración de Personal. Psicología Industrial
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Legislación Laboral y del I.E.S.S., problemas socioeconómicos de la población, administración de aranceles, estadística
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Muy buena capacidad de relaciones humanas, tener apertura, disponibilidad y solidaridad, para comprender los problemas de los demás
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, evaluar el trabajo por los resultados

alcanzados y facilitarle los recursos necesarios para el funcionamiento del servicio de Bienestar

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Asistencia social a estudiantes, empleados y profesores de la Universidad

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Elaborar las fichas socio-económicas de los alumnos; evaluación y seguimiento de los mismos;
- Emitir informes de porcentualización de datos socio económicos;
- Organizar charlas de educación preventiva;
- Colaborar para que los estudiantes y empleados se encuentren motivados y gocen de tranquilidad, bienestar dentro como fuera de la universidad;
- Realizar un servicio social orientado y guiado a los estudiantes universitarios;
- Gestionar en organismos y dependencias del estado para conseguir ayuda en caso de ser necesario para la curación de algún estudiante o empleado que haya sufrido accidente y no exista en el país la tecnología para tratarlo;
- Gestionar la obtención de Becas, Seguros, y Créditos Educativos para los estudiantes de la U.T.C.;
- Propiciar relaciones con organismos e instituciones externas a la universidad en función de bienestar estudiantil;
- Analizar y solventar conflictos suscitados entre

estudiantes para mantener respeto y armonía en la comunidad universitaria;

- Las demás funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: ORIENTADOR VOCACIONAL Y PROFESIONAL
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.05
- 3.- DEPARTAMENTO: Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Bienestar Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Doctor o Licenciado en Ciencias de la Educación, especializado en Psicología Educativa y Orientación Vocacional
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Orientador Vocacional y Orientador Profesional, experiencia docente y en la especialidad
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 5 años
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Excelentes relaciones humanas, personalidad muy centrada. Amplia Capacidad de comprensión y discernimiento
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, dar las facilidades necesarias para el

desempeño de sus labores

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Conseguir la integración y participación del universitario en el proceso de desarrollo socio-económico, político y cultural del país. Fomentar el respeto a la dignidad humana

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Elaborar el plan anual de actividades del departamento y presentarla a las autoridades correspondientes para su respectiva aprobación;
- Atender casos especiales, sociales, económicos, rendimiento y disciplina;
- Elaborar planes para el desarrollo armónico e integral de la personalidad del universitario;
- Elaborar planes para el rescate de valores humanos hábitos de estudio y de trabajo;
- Integrar a los estamentos universitarios para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- Elaborar planes para contribuir al bienestar del estudiante a fin de que se constituya en elemento de cambio y desarrollo personal y social;
- Difundir la utilización de técnicas de dinámica grupal, que permitan afianzar la identidad del estudiante;
- Realizar actividades para descubrir y afianzar liderazgos y mejorar las relaciones humanas;
- Realizar análisis sobre los problemas de rendimiento académicos detectados y buscar

alternativas de solución;

- Asesorar a los catedráticos universitarios sobre la elaboración de instrumentos de evaluación a aplicarse;
- Las demás funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: ADMINISTRADOR DE ALMACEN
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.40.10.06
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección de Bienestar Universitario
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director de Bienestar Universitario
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Contador Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Contabilidad y manejo de kardex
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, mucha creatividad, visión para los negocios y espíritu empresarial, mucha responsabilidad
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar y evaluar el trabajo por los resultados alcanzados y darle las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Ejecución de labores de administración de la Universidad Técnica de Cotopaxi, planificar la adquisición de suministros y artículos de uso estudiantil para el almacén

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Solicitar la adquisición de libros, útiles de escritorio y otros, de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- Mantener contactos frecuentes con imprentas y editoriales para la publicación de obras hechas en la U.T.C.;
- Preparar contratos y garantías con las editoriales, imprentas y autores de obras para que firme él o los representantes legales de la universidad;
- Contactar con librerías, almacenes de venta de libros y centros de exposición, con el fin de dar a conocer, promocionar y vender las obras, revistas, folletos que se elaboran en la universidad;
- Elaborar solicitudes de adquisición de materiales;
- Entregar atención diaria a los usuarios del servicio;
- Llevar libros, auxiliares de contabilidad para su respectivo registro;
- Entregar diariamente los valores recaudados por concepto de ventas, al pagador;
- Recibir, chequear e ingresar a la librería pedidos solicitados;

- Presentar periódicamente los informes de las actividades realizadas en esa dependencia;
- Realizar un inventario periódico por lo menos una vez al año sobre los artículos de librería y suministros que se encuentran en almacén bajo su responsabilidad;
- Y las demás actividades inherentes a su cargo.

CODIGO: 20.50.00.00

DE LA AUDITORIA INTERNA

Art. 117. La Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Técnica de Cotopaxi, estará conformada por auditores designados por el Contralor General del Estado, con las finalidades determinadas en el Art. 257 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Dependerá funcionalmente de la Contraloría General del Estado y tendrá el máximo grado de independencia.

Contará con el personal técnico y de servicio de apoyo, y sus acciones serán normadas por las leyes existentes para el efecto y más disposiciones que emitan la Contraloría General del Estado.

Art. 118. El Auditor Interno será designado por el Contralor General del Estado, en terna que someterá a consideración del Honorable Consejo Universitario.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: AUDITOR INTERNO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.50.10.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Unidad de Auditoría Interna
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Auxiliar de Auditoría
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título Universitario en Auditoría
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Computación, observancia del Código de Etica Profesional del Auditor Gubernamental. Conocimientos sobre la Universidad
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 5 años
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Dinámico, criterio bien formado con muy buenas relaciones humanas, don de mando, capacidad de organización y liderazgo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato por la Contraloría General del Estado
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, prestar las facilidades materiales que se requieran para el cumplimiento de estas

funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Elaboración e implementación de controles internos en las operaciones administrativas y financieras de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Verificar las transacciones, registros, informes y estados financieros de la universidad;
- Efectuar exámenes de auditoría interna y exámenes especiales de control interno a los empleados y funcionarios de la universidad;
- Revisar las operaciones efectuadas por los funcionarios comprobando su legalidad, propiedad, exactitud, necesidades y conveniencias de la universidad;
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables;
- Revisar y evaluar el sistema de control interno, sistema financiero y sus correspondientes actos administrativos y hacer recomendaciones para mejorarlas;
- Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros;
- Revisar y evaluar los resultados de los operaciones programadas, a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas;

- Preparar informes para el Rector y para el Consejo Universitario sobre los exámenes practicados, incluyendo conclusiones y recomendaciones sobre eficiencia, efectividad y economía de las operaciones financieras y sus correspondientes actos administrativos;
- Colaborar con los auditores externos;
- Cumplir, verificar y determinar el grado de aplicación de las políticas, reglamentos, normas, procedimientos, dictados por los organismos directrices de la universidad;
- Verificar que los procedimientos administrativos, financieros, sean útiles, correctos, seguros y oportunos;
- Autorizar la presentación de los estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad y auditoría generalmente aceptados;
- Asesorar a las autoridades de la Universidad Técnica de Cotopaxi;
- Preparar normas y procedimientos de control para las diferentes áreas de la universidad;
- Realizar las demás actividades inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 20.50.10.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Unidad de Auditoría Interna
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Auditor
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Haber aprobado el tercer año de instrucción superior en Contabilidad y Auditoría
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Sobre Leyes y Reglamentos de transacciones mercantiles, Ley de Contratación del Sector Público, Manual de Bienes
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, tener mucha creatividad, responsable, que trabaje en grupo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, la supervisión, el adiestramiento para el cumplimiento de sus funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Colaboración en la ejecución de labores de auditoría, de exámenes especiales en los ámbitos financieros o de gestión

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Trabajar con el Auditor Interno, realizando pruebas, revisiones, verificaciones básicas, comprobaciones y/o análisis de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la institución;
- Colaborar en la realización de exámenes especiales y/o auditorías, participar en la elaboración de papeles de trabajo e informar sobre el grado de cumplimiento de los programas;
- Colaborar en la constatación física de activos fijos e inventarios;
- Realizar verificaciones aritméticas al movimiento de las cuentas;
- Efectuar arqueos de caja;
- Participar en la observación de la toma física de inventarios, activos fijos, especies valoradas, títulos de crédito;
- Analizar cuentas y rubros determinados por el Auditor Interno bajo supervisión de éste;
- Observar las disposiciones legales, normas técnicas, políticas de auditoría y Código de Etica del Auditor Gubernamental;
- Las demás funciones que el jefe inmediato superior disponga.

CODIGO: U.T.C 30.00.00.00

DEL RECTOR

Art. 20.- El Rector es la máxima autoridad de la Universidad y su representante legal. Desempeñará sus funciones a tiempo completo, durará cinco años en su cargo y podrá ser reelegido por una vez.

Art. 21.- Para ser Rector de la Universidad, se requiere ser ciudadano ecuatoriano, poseer título universitario o politécnico, haber ejercido la docencia universitaria en la Universidad Técnica de Cotopaxi durante cinco años por lo menos, dos de los cuales como mínimo en calidad de profesor principal, desempeñar una cátedra universitaria; ser mayor de treinta y cinco años y estar en goce de los derechos de ciudadanía.

Art. 22.- El Rector será elegido por los miembros de la Asamblea Universitaria, con arreglo a lo dispuesto por la Ley, el Estatuto Orgánico, y los Reglamentos.

Art. 23.- El Vicerrector, reemplazará al Rector en caso de ausencia temporal, y lo sustituirá cuando

fuere definitiva hasta completar el período para el cual fue elegido.

A falta del Rector y Vicerrector, ejercerá el Rectorado, el Director Académico con más años en el ejercicio de su cargo.

Art. 24.- Son atribuciones y deberes del Rector:

- 1) Convocar y presidir la Asamblea Universitaria en la forma y en los casos previstos por la Ley y el Estatuto Orgánico, convocar y presidir el H. Consejo Universitario;
- 2) Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto Orgánico y Reglamentos, los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, en fin, las normas que rigen la vida académica y administrativa de la Institución;
- 3) Cuidar el régimen y disciplina de la Universidad;
- 4) Encargar las funciones de la Rectoría de acuerdo al orden de sucesión establecido en el Art. 23;
- 5) Nombrar mediante resolución, a los docentes, trabajadores administrativos y de servicio, de conformidad con la Ley, el presente Estatuto Orgánico y los

Reglamentos.

- 6) Dar posesión de sus cargos a las autoridades, funcionarios, profesores, trabajadores y representantes de los diversos organismos universitarios;
- 7) Imponer las sanciones determinadas en la Ley, el Estatuto Orgánico y Reglamentos, a las autoridades, profesores, trabajadores y estudiantes, siempre que esta facultad no estuviere asignada a otro organismo, autoridad o funcionario;
- 8) Autorizar gastos y celebrar contratos, cuando la cuantía no supere el valor de diez mil salarios mínimos vitales generales; siempre y cuando no haya mediado la adjudicación por parte del Comité de Contrataciones;
- 9) Vigilar la recaudación e inversión de las rentas de la Universidad;
- 10) Suscribir la correspondencia oficial;
- 11) Aceptar las renunciaciones de los profesores, trabajadores administrativos y de servicios;
- 12) Conceder licencia hasta por treinta días a las autoridades, funcionarios, profesores y trabajadores de la Universidad;
- 13) Legalizar la refrendación de los títulos

que extienda la Universidad;

- 14) Pedir informes a las autoridades o funcionarios universitarios;
- 15) Delegar funciones dentro de los preceptos legales vigentes a autoridades o funcionarios universitarios, y presidir las comisiones que le encarguen o estén establecidas en la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos;
- 16) Conceder y renovar contratos de servicios personales de acuerdo con las leyes pertinentes;
- 17) Legalizar los gastos que se hicieren conforme a la ley, el presupuesto y reglamentos y los que fueren ordenados por el H. Consejo Universitario;
- 18) Realizar las reubicaciones y cambios administrativos y docentes, a través de la acción de personal correspondiente, de acuerdo a la reglamentación;
- 19) Dar las disposiciones generales para el normal funcionamiento de la Universidad. Emitirá mediante la respectiva resolución, los instructivos o normas que regulen y ordenen las actividades administrativas y docentes de la Institución;
- 20) Autorizar las comisiones de servicios

dentro del país hasta por quince días;

- 21) Informar al H. Consejo Universitario sobre las excusas y renunciaciones de los miembros de este organismo;
- 22) Elevar anualmente, al Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas y a la Asamblea Universitaria, un informe acerca de la marcha de la Universidad;
- 23) Las demás que le fije la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: PROCURADOR
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.10.00.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Jurídico
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: Medio Tiempo
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de la República
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes en General (en especial la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas)
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años (según el Estatuto Orgánico de la U.T.C.)
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Sentido profundo de la Etica Profesional, excelentes relaciones humanas, predisposición para colaboración íntegra
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y libre remoción por parte del H. Consejo Universitario
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar, controlar y evaluar el trabajo para establecer resultados

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Representar legal y jurídicamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Asesorar jurídicamente a todas las autoridades y organismos de la Universidad;
- Actuar como juez de instrucción de todo proceso que se instaure contra profesores y alumnos por disposiciones de las autoridades universitarias;
- Ejercer la defensa judicial y extrajudicial a los intereses de la universidad;
- Dictaminar en toda información sumaria seguida a los trabajadores;
- Mantener la codificación de la legislación universitaria vigente, presentar proyectos de reforma y solicitar las publicaciones pertinentes;
- Resolver las dudas sobre la aplicación del Estatuto Orgánico y Reglamentos que se le presentaren o fueren sometidos;
- Absolver consultas respecto a la aplicación del Estatuto Orgánico y Reglamentos;
- Comparecer conjuntamente con el Rector en defensa de los intereses legales a la Universidad;
- Elaborar todos los contratos y convenios que genere la universidad;
- Y demás funciones inherentes a su cargo,

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.20.10.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Secretaría General
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Prosecretario
General, Secretarias y Dficinistas
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Doctor en Jurisprudencia y/o
Abogado de los Tribunales de Justicia
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes en general, en
especial la Ley de Universidades y Escuelas
Politécnicas, archivo computarizado, conocer
programas de archivo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 3 años en las
áreas descritas en los conocimientos
especiales
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Excelentes relaciones humanas, mucha seguridad
en sí mismo, don de servicio a los demás
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y
remoción por parte del H. Consejo Universitario
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le

corresponde, supervisar, controlar y evaluar el trabajo para establecer resultados

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Actuar como secretario de los más altos organismos administrativos de la Universidad. Legalizar y tramitar las resoluciones de los mismos. Dar fe de lo actuado dentro del campo académico. Mantener archivos de refrendaciones y equiparaciones de Títulos, suscribir la correspondencia oficial y autenticar las certificaciones que concede la universidad

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Actuar como secretario de la Asamblea Universitaria, del H. Consejo Universitario y de las comisiones;
- Legalizar y tramitar las resoluciones de la Asamblea del Consejo Universitario, del Rector y Vicerrector de la Universidad y de las comisiones en las que hubiere actuado como secretario;
- Certificar la aprobación del pénsum de estudios;
- Llevar los libros y documentos que correspondan a sus funciones y de manera especial los registros y resoluciones del Rectorado y más autoridades y organismos universitarios, los registros de electores y demás documentos contemplados en reglamentación universitaria;
- Mantener el archivo activo de la Secretaría General por el lapso de un año, las actas, cintas grabadas

- en las sesiones de las Asambleas, del H. Consejo Universitario y entregarlos mediante acta de entrega-recepción, en el archivo general;
- Mantener el registro y archivo de refrendaciones, revalidaciones, equiparaciones de títulos emitidos por la Universidad y reconocidos por ella;
 - Legalizar los títulos expedidos por la Universidad;
 - Suscribir la correspondencia oficial de la Institución, aquella autorizada por el Rector;
 - Asesorar para el registro y seguimiento de la correspondencia de la Universidad, distribuir a donde corresponda, las comunicaciones;
 - Otorgar y autenticar las certificaciones que deben institucionalmente concederse;
 - Autenticar los documentos que solicitan los estudiantes;
 - Solicitar, receptor y registrar las notas y calificaciones de los estudiantes en los libros respectivos;
 - Controlar el mantenimiento y manejo del archivo pasivo general de la Universidad;
 - Elaborar y publicar el calendario de actividades anuales de la Universidad;
 - Absolver consultas de las unidades académicas, administrativas y público en general;
 - Dar informes relacionados con la aplicación de reglamentos;
 - Pasar a limpio las actas de las sesiones en las que



- actúa como Secretario;
- Llevar los registros y actas de posesión de las autoridades, profesores y empleados;
 - Llevar los registros de representantes estudiantiles de la Universidad;
 - Codificar las resoluciones del H. Consejo Universitario y del Rectorado;
 - Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal a su cargo;
 - Llevar el registro de asistencia de Directivos y trabajadores;
 - Las demás que las señale la Ley, el Estatuto y Reglamento de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: PROSECRETARIO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.20.10.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Secretaría General
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Dr. en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de Justicia de la República
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes en general; en especial la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, archivo computarizado, conocer programas de archivo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:

Mucha seguridad en sí mismo, que tenga deseos de servir a los demás, excelentes relaciones humanas
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y libre remoción por parte del H. Consejo Universitario
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le

corresponde, supervisar, controlar y evaluar el trabajo para establecer resultados

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Subrogar al Secretario General en caso de ausencia, cumple con las mismas funciones del Secretario General

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir con el Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- Llevar el registro de matrículas, calificaciones y demás documentos de la Universidad y de los alumnos de la misma;
- Colaborar con el Secretario General;
- Realizar funciones inherentes a su cargo.

CODIGO: U.T.C. 30.30.00.00

**DEPARTAMENTO DE DIRECCION FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA**

Art. 61.- De la Universidad Técnica de Cotopaxi para el cumplimiento de su gestión cuenta con la Dirección Financiera y Administrativa, cuyas funciones son:

- 1) Planificación, organización, dirección y coordinación de la actividad Financiero-Económica y Administrativa;
- 2) Elaboración de la Proforma Presupuestaria conjuntamente con la Dirección de Planeamiento, y la Comisión de Presupuesto;
- 3) Establecimiento de Sistemas y Procedimientos para control de recursos materiales y financieros de la Institución, manteniendo para el efecto actualizados los estados y registros de inventarios contables y financieros presentando oportunamente los informes financieros al Rector y al H. Consejo Universitario los que servirán de base para la toma de decisiones en materia económica;

- 4) Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de sus atribuciones, las resoluciones y disposiciones emanadas de los organismos de Dirección de la institución, del Rectorado y Vicerrectorado, relativas a su marcha administrativa;
- 5) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales y humanos que posee la Universidad;
- 6) Implantar los sistemas de capacitación continua para el personal de empleados y trabajadores Universitarios;
- 7) Llevar la Contabilidad de la Universidad Técnica de Cotopaxi, de conformidad con la LOAFYC, Principios Técnicos generalmente aceptados, Políticas de Contabilidad, Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas, Ley de Presupuesto del Sector Público, etc.;
- 8) Presentar información financiera y contable en forma oportuna, en los términos que establece la Ley;
- 9) Tramitar los concursos de merecimientos y oposición, en concordancia con los reglamentos;

- 10) Verificar, registrar y tramitar las vacaciones de los empleados y trabajadores a nombramiento y contrato;
- 11) Tramitar sanciones, licencias, permisos, asistencias y comisiones de servicio a favor de profesores, empleados y trabajadores;
- 12) Tramitar todas las acciones de personal que emitan los organismos y autoridades correspondientes; y,
- 13) Las demás atribuciones que le asignaren el H. Consejo Universitario, el Rector, el Vicerrector, el Manual de Disposiciones Administrativas y demás reglamentación Universitaria.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.30.10.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección Financiera y Administrativa
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Contador, Pagador, Guardalmacén, Auxiliar de Contabilidad
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título de Ingeniería Comercial, Administrador de Empresas, Dr. en Contabilidad y Auditoría o Economista
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Leyes Ecuatorianas, manejo presupuestario de universidades, curso de Contabilidad Gubernamental aprobado, ética profesional en el desenvolvimiento de sus funciones
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, de liderazgo; mucha creatividad, emprendedor
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Libre nombramiento y/ o

remoción

9.1.- CAUCION: Si

10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo por los resultados alcanzados y dotar de los medios económicos, técnicos, administrativos para el cumplimiento de sus funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Dirección y control de todas las operaciones y actividades administrativas, financieras, presupuestarias y contables de la U.T.C.

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dictaminar, cumplir y hacer cumplir normas y procedimientos administrativos, financieros contables y de control interno;
- Programar y controlar los presupuestos de la U.T.C.;
- Elaborar la proforma del presupuesto de la U.T.C.;
- Dirigir y coordinar los programas que permitan el flujo oportuno de recursos financieros;
- Enviar con oportunidad los justificativos para la concesión de cupos presupuestarios;
- Asesorar a Directivos en inversiones a efectuarse así como el establecimiento de sistemas necesarios para una correcta y oportuna utilización de los recursos financieros;
- Efectuar los registros y controles presupuestarios

- relacionados con el compromiso, obligación y pago;
- Tramitar con oportunidad las reformas y cambios presupuestarios;
 - Registro presupuestario de los ingresos corrientes y de desarrollo;
 - Registro presupuestario de los gastos corrientes y de desarrollo;
 - Elaborar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos; mensual, trimestral y anualmente;
 - Presentar informes de los saldos de las partidas de gastos corrientes y de capital;
 - Elaborar la programación y el flujo de ingreso mensual;
 - Gestionar la recepción oportuna de las transferencias contempladas en el presupuesto de la U.T.C.;
 - Evaluar la utilización de los recursos financieros;
 - Efectuar el control previo, concurrente y posterior de las operaciones presupuestarias;
 - Verificar la legalidad de Ordenes de Pago;
 - Intervenir en arqueos de caja y auditoría de tesorería;
 - Informar al Rector del manejo administrativo y financiero de la Universidad;
 - Elaborar normas y procedimientos del manejo y control de los bienes de la Universidad;
 - Participar personalmente en las actividades de: avalúos, remates, bajas de bienes;

- Supervisar al personal que está bajo su responsabilidad directa;
- Recibir y evaluar los informes periódicos del personal bajo su supervisión;
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Principios de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad, Normas y Políticas que sobre el área financiera dictare la Contraloría General del Estado, así como en base a lo que prescribe el Estatuto Orgánico vigente en la Universidad, Reglamento General, Resoluciones del H. Consejo Universitario, Reglamento e Instructivos aprobados;
- Las demás que le asigne el Rector de la U.T.C.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: CONTADOR
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.30.10.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección Financiera y Administrativa
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Auxiliar de Contabilidad
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título de Contador Público o su equivalente
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Computación, hoja electrónica, conocimientos sobre leyes, cursos de Contabilidad Gubernamental, aprobado
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, responsable, que trabaje en grupo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar, controlar, instruir y dotar de los medios necesarios para el cumplimiento

eficiente de sus funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Ejecución y control de los estados financieros para que se realicen conforme a los principios de Contabilidad y Auditoria generalmente aceptados, se caracteriza por el buen manejo y utilización de los libros de entrada original

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Codificar, jornalizar y contabilizar las transacciones que a nombre de la Institución se realicen;
- Llevar los registros contables en libros: Diario, Mayor General, Mayor Integrado y Mayores Auxiliares;
- Mantener actualizados los auxiliares de inventarios para consumo interno, activos fijos, especies valoradas, inventario para la venta, cuentas por cobrar y las demás cuentas que amerite llevar auxiliares;
- Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el presente Manual Especializado y las demás Normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
- Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos y normas vigentes, pervio al registro contable;

- Interpretar y contabilizar las diversas transacciones utilizando los registros contemplados en el presente Manual Especializado de Contabilidad;
- Formular Informes Financieros periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y anuales para su uso interno;
- Formular los estados financieros periódicos establecidos en las Normas respectivas, someterlos a conocimiento y aprobación del Rector del establecimiento y remitirlos a las Instituciones pertinentes;
- Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los registros auxiliares correspondientes;
- Elaborar los cheques, comprobantes de egreso para el pago de las obligaciones legalmente contraídas;
- Elaborar comprobantes de ingresos;
- Mantener debidamente ordenados los archivos de la documentación sustentatoria, registros patrimoniales, presupuestarios e informes ;
- Asesorar al H. Consejo Universitario, Rectorado, y demás Unidades que conforman la estructura organizativa del establecimiento, sobre los aspectos de carácter financiero;
- Mantener actualizadas las tarjetas de control de existencias de los inventarios del plantel;
- Llevar el rubro bancos y efectuar las

- conciliaciones bancarias;
- Llevar los registros de entrada original, mayor general, mayores auxiliares;
 - Mantener actualizados los registros relativos al control de los activos fijos;
 - Elaborar las nóminas de pago aplicando los controles pertinentes;
 - Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y las normas relacionadas con la Administración Financiera;
 - Liquidar el impuesto a la renta de los servidores;
 - Preparar las planillas de aportes al I.E.S.S.;
 - Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones;
 - Participar en avalúos, bajas y remates;
 - Ejercer el control previo al desembolso, verificando que la documentación se encuentre completa y debidamente legalizada;
 - Cumplir con las demás disposiciones del sistema de tesorería de la LOAFYC aplicables al Establecimiento;
 - Cumplir con las disposiciones contenidas en los Principios de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Normas Técnicas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad, Normas y Políticas que sobre el Area Financiera dictare la Contraloría General del Estado, así como en base a lo que prescribe el

Estatuto Orgánico vigente en la Universidad,
Reglamento General, Resoluciones del H. Consejo
Universitario, Reglamento e Instructivos generales
aprobados.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: PAGADOR
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.30.10.02
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección Financiera y Administrativa
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Financiero
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Contador Público o su equivalente
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Computación, conocimiento sobre leyes, área financiera, curso de Contabilidad Gubernamental y Control Financiero, aprobado
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 años en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, mucha creatividad, responsable, trabajar en grupo, persona con criterio bien formado
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar, coordinar, controlar y evaluar el trabajo, así como proporcionar los

medios económicos y técnicos para el cumplimiento de sus funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Ejecutar las decisiones de carácter económico de las autoridades de la universidad, responsabilizarse por: adquisición de bienes, pagos y recaudaciones de la U.T.C.

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Pagar sueldos, salarios y otros rubros;
- Verificar los comprobantes de pago, revisión de planillas de sueldos;
- Recaudar oportunamente los ingresos de la Institución, elaborar los partes diarios de recaudaciones y remitirlos a contabilidad;
- Depositar en forma inmediata e intacta los recursos financieros recaudados, en los correspondientes bancos depositarios oficiales conforme a lo establecido en los artículos 194 y 196 de la LOAFYC;
- Intervenir en las entregas recepciones de los bienes de la Institución;
- Custodiar y vender las especies valoradas;
- Solicitar la autorización correspondiente para proceder a la emisión de especies valoradas;
- Efectuar tomas físicas a los inventarios y a los activos fijos;
- Solicitar y participar en bajas;
- Firmar los cheques conjuntamente con el Rector;

- Entregar oportunamente los cheques a los beneficiarios, previa verificación de que los documentos de soporte se encuentren completos y debidamente legalizados;
- Recopilar los comprobantes relacionados con los pagos realizados, archivarlos temporalmente en forma cronológica y devolverlos a contabilidad inmediatamente después de efectuado el pago;
- Verificar que se efectúen las retenciones en la fuente;
- Emitir su informe para la apertura, revisión, reposición y liquidación de caja chica;
- Atender solicitudes, reclamos de funcionarios y del público en general;
- Cumplir con las demás disposiciones del sistema de Tesorería de la LOAFYC, aplicables a la Institución.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.30.10.03
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección Financiera y Administrativa
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Bachiller en Contabilidad
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Computación, hoja electrónica, conocimiento sobre leyes y reglamentos de transacciones mercantiles
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, tener mucha creatividad, responsable, que trabaje en grupo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisión, el adiestramiento para el cumplimiento de sus funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Ejecuta labores de

contabilidad, supervisadas y controladas por el contador

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Codificar, jornalizar y contabilizar transacciones económicas;
- Realizar conciliaciones bancarias;
- Elaborar comprobantes de ingreso, egreso, cheques;
- Clasificar y revisar comprobantes, facturas y otros documentos contables;
- Realizar cálculos para la retención del Impuesto a la Renta;
- Preparar nóminas de pago y verificar cálculos;
- Mantener registros para fines de pago de deudas;
- Mantener y conservar actualizado el archivo contable;
- Preparar la información contable que le fuera requerida;
- Archivar los documentos que se generan o que ingresan al departamento;
- Realizará otras funciones inherentes al cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: GUARDALMACEN
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.30.10.04
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección Financiera y Administrativa
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Financiero
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Título de Bachiller, especialidad Contabilidad
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Comercialización y Mercadeo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año en las áreas descritas en los conocimientos especiales
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, saber trabajar bajo presión y tener mucha creatividad
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar, controlar y evaluar el trabajo, así como proporcionar facilidades

indispensables para el cumplimiento de sus tareas

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Planificación, ejecución y control para dotar de todos los bienes materiales que necesite la U.T.C., responsabilidad y honorabilidad en la custodia y administración de bienes

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Ejecutar las labores de recepción, verificación, custodia y entrega de mercaderías;
- Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones;
- Ejecutar labores de control, clasificación y acondicionamiento de mercaderías que ingresan: equipos, bienes, muebles, herramientas, suministros y otros;
- Supervisar la calidad de los bienes o productos comprados;
- Reclamar y devolver los productos al Departamento de Contabilidad, cuando no se ajustan a los requerimientos y calidades especificadas en la Orden de Compra;
- Realizar visitas personales y contactos telefónicos con los proveedores para la evaluación de precios y condiciones de pago de los bienes comprados por la U.T.C.;
- Elaborar informes de precios, calidad y condiciones de pago para la toma de decisiones sobre la compra de bienes;

- Mantener el kárdex actualizado de los inventarios;
- Elaborar reportes mensuales del movimiento del almacén y hacer conocer las necesidades para mantener un stock suficiente;
- Entregar a funcionarios útiles de escritorio, herramientas, equipos y materiales previa autorización;
- Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos;
- Elaborar partes diarios del movimiento del almacén;
 - Desempeñar actividades en el área de Secretaría en el período de matrículas;
- Complementar su trabajo con labores administrativas propias de su cargo.

CODIGO: U.T.C. 30.40.00.00

DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS

Art.110. Son trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi, los empleados y obreros en general, que presten sus servicios en la Institución. El ingreso a la Universidad se registrará por la reglamentación interna.

Art.111. Los deberes y derechos que se consagran en la Ley, en el presente Estatuto Orgánico, en el Reglamento General, y en el Manual de Disposiciones Administrativas para los trabajadores universitarios, son los que corresponden al personal administrativo, de servicio y obreros en general.

Art.112. Son derechos y obligaciones de los trabajadores universitarios:

- 1) Cumplir y hacer cumplir dentro del ámbito de sus atribuciones, la Ley, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos y las disposiciones de las autoridades universitarias;
- 2) Ejercer con responsabilidad las actividades y funciones inherentes a su cargo, sujetándose a los horarios

- establecidos y en la forma que determina el Manual de Disposiciones Administrativas de la Universidad;
- 3) Guardar reserva de datos y resoluciones que deban mantenerse en privado por disposición superior;
 - 4) La Universidad reconoce a sus trabajadores el derecho a una remuneración equitativa de acuerdo con su jerarquía, funciones, responsabilidades, títulos, tiempo de servicio y leyes de defensa profesional;
 - 5) Se garantiza la estabilidad en el cargo, así como, el derecho de promoción y ascenso de conformidad con la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento General y demás normas universitarias pertinentes;
 - 6) Los trabajadores universitarios participarán en el gobierno de la Institución y tendrán representación en sus diferentes organismos en la proporción que determina la Ley;
 - 7) Se establece el mérito administrativo para los trabajadores universitarios que hubieren prestado veinte años de labor continuada en la Institución;
 - 8) Los trabajadores tienen derecho a hacer

uso de vacaciones anuales pagadas y al subsidio vacacional, de conformidad con su propio reglamento;

- 9) Los trabajadores tienen opción a una licencia con sueldo por enfermedad, hasta sesenta días cada año, por calamidad doméstica, hasta por ocho días cada año, la comisión de servicios para realizar estudios de especialización, hasta por dos años; o permiso para realizar estudios universitarios hasta dos horas diarias; y en el caso de madres, al permiso por lactancia, hasta por dos horas diarias. Se normará por el Manual de Disposiciones Administrativas; y,
- 10) Los demás que establece la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, este Estatuto Orgánico, los Reglamentos, el Manual de Disposiciones Administrativas, y las disposiciones de las autoridades universitarias. La Universidad reconoce lo establecido en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en el Código de Trabajo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: CHOFER
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.40.00.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Servicios Generales
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Ciclo Básico y Licencia Profesional
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Conducción, mantenimiento y reparación de toda clase de vehículos, conocer rutas de la ciudad y del país
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Equilibrado, responsable, dedicado, excelentes relaciones humanas y don de gentes
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, proporcionar los recursos necesarios para mantenimiento del vehículo
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Conducción de vehículos livianos y medianos

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Conducir los vehículos con Autoridades, personal administrativo y/o docente de la Universidad, dentro y fuera de la ciudad;
- Chequear y proporcionar mantenimiento a los vehículos de propiedad de la Institución;
- Entregar correspondencia dentro y fuera de la universidad;
- Colaborar en actividades de mensajería y limpieza;
- Realizar trámites en bancos e instituciones privadas o públicas;
- Realizar otras actividades de conformidad con el cargo y por disposición de su superior;
- Demás actividades inherentes a su función.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.40.00.02
- 3.- DEPARTAMENTO: Servicios Generales
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 2
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Ciclo Básico
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Reparaciones internas que no revistan mayor peligro
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 6 meses en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Amable, respetuoso y dispuesto a recibir órdenes y ejecutarlas; tranquilo, buen carácter, honrado, espíritu de colaboración, cumplimiento y responsabilidad
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, controlar el trabajo y darle el entrenamiento necesario para el cumplimiento de sus funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Realiza actividades

de vigilancia de parqueaderos, limpieza y adescantamiento de oficinas, aulas, gradas, corredores, baños, ventanales, puertas, etc

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Cuidar, arreglar, asear y proporcionar mantenimiento de parqueaderos, aulas, oficinas, auditorios, coliseo, canchas deportivas, gradas, ascensores, corredores, baños, ventanales, puertas, etc.;
- Vigilar que no estacionen sus vehiculos personas no autorizadas en los parqueaderos de la Universidad;
- Abrir y cerrar aulas, auditorios, oficinas;
- Realizar trabajos de mensajería dentro y fuera de la Universidad;
- Cuidar los jardines que se encuentran dentro de la Universidad;
- Mover y trasladar equipos, materiales, muebles y enseres de la Universidad;
- Controlar el funcionamiento de las bombas de agua y cisternas para el abastecimiento de la Universidad;
- Efectuar labores sencillas de reparaciones;
- Cumplir actividades extrahorario: sesiones, reuniones sociales y otros;
- Responsabilizarse de las firmas de convocatorias, circulares y más documentos que emitan las autoridades;
- Entregar documentación en general;
- Otras funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: GUARDIAN
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.40.00.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Servicios Generales
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 2
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 8 horas en turnos rotativos
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Ciclo Básico
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de armas de pequeño calibre, haber realizado el servicio militar obligatorio
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 2 meses en funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Responsable, estable
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, controlar el trabajo y darle entrenamiento necesario para el cumplimiento de sus funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Ejecución de labores de vigilancia, aseo y mantenimiento del edificio y propiedades que tiene la universidad



12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Cuidar y vigilar bienes y accesorios propiedad de la Universidad;
- Abrir y cerrar la puerta y apagar las luces de la Universidad;
- Chequear a las personas que ingresan y salen de la Universidad;
- Informar verbalmente y por escrito las anomalías que se suceden durante su trabajo;
- Completar su trabajo con labores sencillas de aseo, limpieza y, ciertas actividades de mensajería;
- Cuidar el orden en periodos de matriculas y realizará otras actividades de conformidad con el cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: BIBLIOTECARIO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 30.50.10.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Biblioteca General
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Rector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Bachiller y cursos de Bibliotecología
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: En computación y archivo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: Tres meses en las actividades descritas en los conocimientos especiales
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Buena capacidad de relaciones humanas, creatividad, excelente don de gentes
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar y controlar el trabajo, así como proporcionarle los medios necesarios para el cumplimiento de sus funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Organiza y

administra las labores de biblioteca

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Responsable de todos los bienes pertenecientes a la biblioteca;
- Entregar la información bibliográfica selectiva a usuarios especiales, para consultas o adquisición de material bibliográfico;
- Clasificar y codificar los bienes que conforman la biblioteca;
- Prestar servicio a los usuarios sean estos: estudiantes, docentes, trabajadores y público en general;
- Extender carné a los usuarios;
- Llevar el control de las fichas de préstamo interno y externo de los usuarios;
- Administrar la información bibliográfica en forma actualizada, eficiente, dinámica y acorde con las necesidades e intereses de la Comunidad Universitaria y de los demás usuarios;
- Elaborar hojas de datos bibliográficos para el ingreso al sistema automatizado;
- Colocar el material bibliográfico en los estantes correspondientes;
- Informar sobre necesidades bibliográficas que existan;
- Desempeñar actividades en el área de Secretaría durante el periodo de matrículas.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo;

CODIGO. U.T.C. 30.60.00.00
DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 31.- Para ser docente se requiere tener título universitario o politécnico y reunir los demás requisitos señalados en los respectivos estatutos, los que además contendrán los casos de excepción.

El personal docente y de investigación será elegido por concurso de oposición y merecimientos, salvo las excepciones que se establezcan mediante resoluciones del Consejo Universitario o Politécnico. En el caso de los profesores principales requerirá, adicionalmente, tres años de ejercicio profesional.

DE LOS DOCENTES Y SUS CALIDADES

Art. 68.- Para ser docente se requiere tener título universitario o politécnico expedido por una Universidad o Escuela Politécnica del país. Podrán ser designados docentes universitarios, los ciudadanos nacionales o extranjeros que posean título académico expedido en el exterior siempre que éste sea reconocido por una Universidad o Escuela Politécnica ecuatoriana.

Art. 69.- La designación del personal docente se realizará previo concurso de merecimientos y oposición, excepto en los casos establecidos en este Estatuto Orgánico. No existirán limitaciones provenientes de

posición ideológica, raza, sexo o afiliación política, ni éstas pueden limitar el ejercicio de la cátedra ni ser causa de remoción.

La actividad docente universitaria es remunerada, por lo tanto, no habrá servicio docente ad-honorem.

La Universidad hará constar en el presupuesto las partidas correspondientes para el pago de las remuneraciones básicas y complementarias de los docentes, de acuerdo con el reglamento de carrera docente.

Art. 70.- Por su designación los profesores titulares son: principales, agregados, auxiliares. También existirán profesores accidentales.

Art. 71.- Se instituye el año sabático en favor del profesorado principal a tiempo completo, de acuerdo a la Ley y al Reglamento de Carrera Docente.

Art. 72.- Los profesores principales llamados a ejercer otro cargo público que sea incompatible con el ejercicio de la cátedra podrán obtener del H. Consejo Universitario licencia sin sueldo hasta por dos años improrrogables.

Art. 73.- A los profesores universitarios, en sus clases

y en sus relaciones con los alumnos, les está absolutamente prohibido hacer propaganda partidista.

Art. 74.- La misión fundamental del profesor es la de preparar profesionales eficientes y de alto nivel para el campo de la docencia, de la teoría, la investigación y la práctica profesional.

Art. 75.- A falta de un profesor, el Rector a solicitud del Director Académico respectivo, podrá encargar a un profesor accidental esta cátedra, por el tiempo que dura la vacancia de la misma. En ningún caso un profesor accidental podrá prorrogar sus funciones más allá del 31 de diciembre de cada año.

Art. 76.- El Rector, el Vicerrector, y los Directores Académicos podrán tener un profesor accidental para el ejercicio de sus cátedras.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS PROFESORES

Art. 77.- Son deberes y derechos de los profesores:

1.- Ejercer la cátedra con tolerable libertad académica y con plena libertad ideológica, pero con estricta sujeción a la verdad científica y al compromiso social de la Universidad.

2.- Elegir y ser elegido para las dignidades universitarias de acuerdo con la Ley, Estatuto Orgánico y los Reglamentos.

3.- Sujetarse en su labor docente a los planes de estudio, programas, actividades de extensión universitaria y horarios respectivos, y percibir una remuneración acorde con su función, dignidad humana y en concordancia con el Reglamento de Escalafón de Educación Universitaria y Politécnica.

4.- Disfrutar del libre acceso a las fuentes de información académica y en general a las actividades de investigación universitaria como recurso de enseñanza y recibir el financiamiento que para este fin esté previsto en el presupuesto.

5.- Coordinar y realizar con su alumnos las prácticas programadas en los calendarios establecidos en la unidad académica correspondiente.

6.- Contribuir con una colaboración anual, por lo menos, para la revista universitaria, sobre temas científicos de su especialidad.

7.- Sustentar conferencias o participar en cursos de intercambio universitario, de acuerdo a la reglamentación pertinente.

- 8.- Asociarse libremente
- 9.- Recibir las bonificaciones, subsidios, ascensos escalafonarios, de conformidad con el Reglamento de Escalafón de Educación Universitaria y Politécnica y, viáticos, subsistencias, gastos de transporte y más ayudas cuando haya sido declarado en Comisión de Servicios y de acuerdo con el reglamento especial para el efecto.
- 10.- Presentar anualmente los proyectos de investigación científica.
- 11.- Asistir a todos los actos oficiales de la Universidad así como a las reuniones para las que fueren convocados por escrito, por las autoridades universitarias.
- 12.- Cumplir las comisiones y formar parte de los tribunales que le fueren asignados por las autoridades y organismos universitarios, conforme al reglamento.
- 13.- Informar a las autoridades, acerca de la marcha de la enseñanza, del estado del material a su cargo y de todo cuanto fuera necesario para el éxito de su labor.
- 14.- Gozar de la estabilidad en el ejercicio de su cargo.
- 15.- Concurrir puntualmente a clases, de acuerdo con el horario correspondiente.

16.- Acceder a la publicación de sus obras y trabajos reconocidos y aprobados por el H. Consejo Universitario, de acuerdo con el Reglamento.

17.- No exonerar ni justificar faltas de los alumnos.

18.- Ejercer su derecho de defensa.

19.- Disfrutar de sus vacaciones anuales de acuerdo a este Reglamento Orgánico.

20.- Entregar al Director Académico, los programas de estudio actualizados de las asignaturas a su cargo; y,

21.- Las demás que establece la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento de Carrera Docente y los demás reglamentos.

DE LOS PROFESORES PRINCIPALES

Art.78.- Para ingresar como profesor principal se requiere:

1.- Tener título universitario o politécnico expedido por una Universidad o Escuela Politécnica.

2.- Acreditar por lo menos 6 años de docente superior en un centro universitario o politécnico.

3.- La publicación de un ensayo, o de un artículo científico, o de un texto sobre la temática de su especialidad, o haber participado en la ejecución de un proyecto de investigación científica.

4.- Haber triunfado en concurso de merecimientos y oposición.

Art. 79.- Son deberes de los profesores principales:

1.- Desempeñar, dirigir, coordinar y supervigilar la enseñanza de la materia de su especialidad.

2.- Estructurar los programas de estudio así como las modificaciones anuales.

3.- Dirigir o realizar investigaciones y presentar las respectivas memorias.

4.- Dirigir la elaboración materiales de trabajo, manuales, textos relacionados con su cátedra.

5.- Atender consultas de los docentes y estudiantes.

6.- Informar al término de cada período académico, al Director, sobre los siguientes aspectos:

6.1.- Desarrollo de la investigación.

- 6.2.- Resultado de las aplicaciones de esas investigaciones.
- 6.3.- Memorias de los trabajos concluidos.
- 6.4.- Planes de mejoramiento para la investigación
- 6.5.- Acciones realizadas en difusión cultural y extensión universitaria.
- 6.6.- Novedades en el campo académico y otras áreas.

7.- Dirigir hasta tres tesis de grado simultáneamente e integrar tribunales de grado, hasta tres comités consejeros de tesis, en calidad de consejeros miembro y actuar como supervisor hasta en tres tesis de grado.

8.- Evaluar los estudios teóricos y prácticos de sus alumnos, y,

9.- Asistir en forma obligatoria a las reuniones convocadas por las autoridades y organismos universitarios, y cumplir obligaciones que ellos les impartan.

DE LOS PROFESORES AGREGADOS

Art. 80.- Para ingresar como profesor agregado se requiere:

1.- Acreditar por lo menos 3 años de docente superior en un centro universitario o politécnico.

3.- La publicación de un ensayo, o de un artículo científico sobre la temática de su especialidad, o de haber participado en la ejecución de un proyecto de investigación científica.

Art. 81.- Corresponde profesores agregados:

1.- Dictar clases asignadas en la distribución de trabajo, elaborar planes y programas de estudio, y consignar calificaciones.

2.- Integrar comisiones designadas por las autoridades.

DE LOS PROFESORES AUXILIARES

Art. 82.- Para ser profesor auxiliar se requiere:

1.- Tener título universitario o politécnico expedido por una Universidad o Escuela Politécnica, reconocido o revalidado por una de ellas, de conformidad con lo determinado en la convocatoria al concurso de merecimientos y oposición, y,

2.- Haber triunfado en el concurso de merecimientos y oposición, salvo la excepción establecida en el Art. 31

de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas.

Art. 83.- Son responsabilidades de los profesores auxiliares:

1.- Desempeñar las cátedras que le fueren asignadas, sujetarse a los planes, programas de estudio y los horarios vigentes.

2.- Tener bajo su dirección, laboratorios, talleres y gabinetes, campo de práctica y actividades que le sean asignados por los directores con el visto bueno del Consejo Académico.

DE LOS PROFESORES ACCIDENTALES

Art. 84.- Son profesores accidentales los profesionales nacionales o extranjeros contratados por el Rector para suplir una necesidad temporal, previa petición del Consejo Académico correspondiente.

Serán contratados por la Universidad Técnica de Cotopaxi los profesores extranjeros, previa petición del H. Consejo Académico correspondiente, y solo cuando se compruebe la ausencia del recurso humano nacional. Se regirán por el Estatuto Orgánico y el Reglamento de Escalafón de Educación Universitaria y Politécnica.

Art. 85.- El Personal Docente accidental no podrá elegir ni ser elegido para integrar organismos auniversitarios.

CODIGO: U.T.C. 30.70.00.00

DE LOS ALUMNOS

Art. 38.- Para ser alumnos de las Universidades y Escuelas Politécnicas se requiere poseer el título de Bachiller. Cada universidad y escuela politécnica reglamentará el procedimiento de ingreso, teniendo en cuenta la especialización de los bachilleres, sus necesidades de nivelación, la organización y distribución de los recursos académicos y los requerimientos de capacitación profesional del país.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 102.- Son derechos de los estudiantes universitarios:

1.- Recibir una educación y enseñanza teórico-práctica en concordancia con los más altos conocimientos científicos y tecnológicos, de clara orientación democrática y profundo contenido nacional, exigiendo a los poderes públicos su financiamiento.

2.- Participar con profesores y trabajadores en la dirección de la Institución, de acuerdo al principio de co-gobierno según lo establecido por la Ley, los lineamientos de este Estatuto Orgánico y los

reglamentos.

3.- Concurrir a los actos públicos que fueren convocados por las autoridades universitarias.

4.- Elegir y ser elegido para los organismos de gobierno universitario, en concordancia con la reglamentación.

5.- Intervenir libremente en los organismos estudiantiles reconocidos por la Universidad, participar activamente en las tareas organizadas por la asociación estudiantil correspondiente sin perjuicio de sus horas de clases.

6.- Tener acceso a las bibliotecas, laboratorios, talleres y más servicios de naturaleza académica y cultural con que cuenta la Universidad.

7.- Colaborar en las publicaciones de su unidad académica.

8.- Tener acceso a los servicios que proporciona Bienestar Universitario de acuerdo con su Reglamento.

9.- Obtener los títulos que se otorguen en las carreras universitarias correspondientes.

10.- Ejercer el derecho de tacha sobre los profesores

que no cumplieren eficientemente con sus obligaciones relativas a la enseñanza, de acuerdo con el Reglamento de Tacha.

11.- Ejercer el derecho de petición y apelación a los organismos y autoridades universitarias, y,

12.- Ejercer el derecho y hacer uso de las becas, ayudas de viaje y bolsas de trabajo de acuerdo a los reglamentos especiales para el efecto.

ART. 103.- Son obligaciones de los estudiantes universitarios:

1.- Asistir por lo menos al 70% de las clases dictadas en el año académico. La inasistencia a un porcentaje inferior al señalado causará la pérdida del año en la asignatura, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.

Ninguna autoridad u organismo universitario, podrá exonerar faltas, ni tampoco justificarlas.

2.- Cumplir debida y oportunamente con los trabajos, investigaciones, actividades curriculares y actividades de extensión universitaria, y rendir las pruebas previstas.

3.- Concurrir puntualmente a clases, y a los ejercicios prácticos de laboratorio y campo, de acuerdo a la reglamentación; Y,

4.- Cumplir las disposiciones de la Ley, el Estatuto, Reglamentos y resoluciones de los organismos y autoridades universitarias.

CODIGO: U.T.C. 40.00.00.00

DEL VICERRECTOR

- 1.- Para ser Vicerrector se requiere los mismos requisitos que para ser Rector.

- 2.- El Vicerrector será elegido por los miembros de la Asamblea Universitaria, con arreglo a lo dispuesto por la Ley, el Estatuto Orgánico y los Reglamentos y durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez.

- 3.- Son Deberes y atribuciones del Vicerrector:
 - a) Sustituir al Rector de acuerdo a la Ley y el Estatuto Orgánico;
 - b) Coordinar la labor docente, de investigación, difusión cultural y extensión universitaria;
 - c) Convocar y presidir las correspondientes comisiones del H. Consejo Universitario;
 - d) Sancionar y/o solicitar al Rector la sanción reglamentaria para los inasistentes a las sesiones de las comisiones;
 - e) Presidir las comisiones para concursos de merecimientos y oposición, destinados a la provisión de los cargos de docentes;
 - f) Proponer al H. Consejo Universitario la crea

ción o suspensión de programas carrera, centros institutos y extensiones universitarias, con el debido respaldo,

- g) Asumir las responsabilidades que recibiere por delegación;
- h) solicitar los ascensos para los profesores, en forma reglamentaria; Y,
- i) Las demás que le señale la Ley, el Estatuto orgánico y los Reglamentos.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 40.00.00.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Vicerrectorado
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Vicerrector
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Bachiller en Comercio y Administración, especialidad Secretariado
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Mecanografía y Archivo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Amable, sociable, creativa, honesta, responsable y dinámica
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar y controlar el trabajo y darle las facilidades necesarias para el buen cumplimiento de sus funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Mecanografiado, organización y archivo de correspondencia recibida como enviada

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Cumplir las funciones de secretaria del Vicerrector;
- Asistir a las sesiones de la Comisión Académica como su secretaria;
- Realizar convocatorias, y llevar actas de las sesiones;
- Tomar, transcribir y certificar las resoluciones de la Comisión Académica;
- Realizar trabajos copiados de taquigrafía y de mecanografía de oficios, cartas, memorandos, informes, etc.;
- Atender a autoridades de la Universidad, de afuera, a estudiantes, profesores y al público en general;
- Colaborar con los trabajos que el jefe inmediato superior lo solicite para la buena marcha del vicerrectorado;
- Prestar colaboración en los trabajos solicitados por otras autoridades de la Universidad;
- Realizar otros trabajos de acuerdo a su cargo.

CODIGO: U.T.C. 50.00.00.00

**EL CONSEJO ACADEMICO DE PROGRAMAS
CARRERA Y CENTROS**

1.- El H. Consejo Académico se compone:

- De dos profesores principales ecuatorianos.
- De los representantes estudiantiles.
- Y, de los trabajadores en la proporción que señale la Ley.
- Sesionará con simple mayoría de sus integrantes

2.- Son deberes y atribuciones del H. Consejo Académico:

- a) Aprobar en primera instancia, la planificación - del año académico, que comprenderá como mínimo los planes de estudio, el distributivo de carga horaria, horas extras y horario de clases y, someterla a conocimiento y aprobación de la Comisión de Planeamiento del H. Consejo Universitario;
- b) Aprobar en primera instancia, el informe de labores realizadas de cada año académico que comprenderá como mínimo: cumplimiento de los días efectivos de labor, avance porcentual en el cumplimiento de programas de por lo menos el 90%, cuadro de inasistencias justificadas e injustificadas de los profesores, cuadros relativos a la enseñanza;

y, someterlos a la aprobación de la Comisión de Planeamiento del H. Consejo Universitario;

c) Presentar hasta el 30 de agosto de cada año, a la Comisión de Planeamiento del Consejo Universitario:

c.1.- La planificación del siguiente año académico, la que una vez aprobada definitivamente deberá cumplirse en forma estricta; y

c.2.- El informe de labores realizadas durante ese año académico.

Los documentos contendrán lo relacionado a la enseñanza cultural y extensión universitaria que serán presentados por intermedio del Director Académico al Vicerrector;

d) Aprobar proyectos de tesis;

e) Suministrar los informes que le pidieren el H. Consejo Universitario y las autoridades de la Universidad;

f) Conocer y resolver toda solicitud referente a exámenes, requisitos para el otorgamiento de grados y títulos, concesión y aceptación de países, equiparaciones, revalidaciones, matrículas, calificaciones, recalificaciones, inasistencias de estudiantes según los reglamentos;

g) Sugerir la contratación de profesores, técnicos

extranjeros cuando las necesidades así lo requieran;

h) Ejercer las demás atribuciones que fije la Ley el Estatuto Orgánico y los reglamentos.

3.- El H. Consejo Académico sesionará ordinariamente por lo menos una vez cada 15 días y extraordinariamente cuando lo convoque el Director Académico.

CODIGO: U.T.C. 50.10.00.00

REGLAMENTO DE PRACTICA DOCENTE DE LA CARRERA
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

GENERALIDADES

Art. 1.- La Práctica Docente consiste en:

- a. Prácticas de Observación en tercer año;
- b. Práctica Docente en cuarto año, en establecimientos de nivel medio, cuyo número se determinará de conformidad con el tiempo de servicio docente acreditado por el alumno, en el nivel medio.

Art. 2.- Las prácticas se realizarán durante el año lectivo de los colegios de la Provincia de Cotopaxi, sujetándose al presente reglamento.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: DIRECTOR DE PRACTICA DOCENTE
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 50.10.10.00
- 3.- DEPARTAMENTO: Práctica Docente
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Académico
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Secretaria
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: Tiempo Completo
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Titulo académico en Ciencias de la Educación
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Ser profesor a nombramiento (U.T.C.) por ostentar la categoría de agregado o principal a tiempo completo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: Acreditar 5 años de experiencia docente de los cuales por lo menos 2 deben ser en docencia universitaria
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Etica profesional, capacidad critica, características de lider
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Será elegido cada 2 años por el H. Consejo Universitario de la U.T.C.
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR:
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Planificar y organizar prácticas de observación en el tercer año

universitario. Planificar y organizar la práctica docente en cuarto año en establecimientos de nivel medio, cuyo número se determinará de conformidad con el tiempo de servicio docente acreditado, por el alumno

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Planificar ,dirigir y orientar las actividades de Práctica Docente;
- Coordinar las labores de Práctica Docente con los Profesores de Didáctica General y Didáctica Especial y con los Profesores-Orientadores;
- Realizar publicaciones periódicas de carácter técnico afines con la Dirección de Práctica Docente;
- Solicitar a los señores Rectores de los colegios designados, las autorizaciones para la realización de las Prácticas de Observación y Docente;
- Organizar eventos de carácter científico-técnico, tendientes a elevar el nivel académico de los Profesores y alumnos practicantes;
- Conferir certificados referentes a las Prácticas de Observación y Docente;
- Remitir los registros de calificaciones al Secretario-Abogado, para su legalización al finalizar el período de Práctica Docente;
- Elaborar el instructivo de Práctica Docente y las fichas de calificaciones y asistencia de los alumnos-maestros; y, someterlos a conocimiento del

- Consejo Académico para su aprobación;
- Entregar la planificación al inicio del año y el informe de actividades después de quince días finalizado el período de Práctica Docente;
 - Proponer proyectos y convenios Técnico-Pedagógicos, con instituciones educativas afines;
 - Realizar la distribución de los alumnos para las Prácticas de Observación y Docente, por especialidades y remitirlo a los colegios respectivos, una vez aprobados por el Consejo Académico y la Dirección de Educación y Cultura de Cotopaxi;
 - Revisar, legalizar y entregar los Planes de Lección de los alumnos-maestros, previo la realización de la Práctica Oral;
 - Asistir normalmente a la Dirección de Práctica Docente, de acuerdo al horario aprobado por el Consejo Académico;
 - Llevar un registro de Práctica Docente con los siguientes datos: alumnos practicantes, colegios, profesores-orientadores;
 - Legalizar las calificaciones de Práctica Docente enviadas por los profesores-orientadores, a la finalización de cada período;
 - Las demás disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico, Reglamento General y Reglamento Interno de la Carrera de Ciencias de la Educación de la U.T.C.

CODIGO: U.T.C. 50.10.10.01

REGLAMENTO DE PRACTICA DOCENTE DE LA
CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA
UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

DE LOS PROFESORES ORIENTADORES

Art.6.- Para ser profesor orientador se requiere:

- a. Poseer Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación, de la especialidad respectiva.
- b. Experiencia mínima de tres años en la docencia.
- c. Ser designado Profesor-Orientador con la anuencia de las autoridades del colegio, la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Cotopaxi y la Dirección de Práctica Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Art.7.- Son obligaciones de los Profesores-Orientadores:

- a. Asesorar, orientar y controlar el cumplimiento de tareas encomendadas a los alumnos-maestros en los aspectos científico-pedagógico.
- b. Distribuir los temas a los alumnos-maestros por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la realización de la Práctica Oral.



- c. Calificar las prácticas orales.
- d. Informar a la Dirección de Práctica Docente sobre los siguientes aspectos:
 - 1.- Asistencia de los alumnos-maestros.
 - 2.- Rendimiento
 - 3.- Técnicas a implantarse
 - 4.- Dificultades registradas en las Prácticas Docentes.
- e. El Profesor-Orientador, no podrá permitir las prácticas sino están autorizadas por la Dirección de Práctica Docente.
- f. Permanecer durante el desarrollo de las clase que efectúe el alumno-maestro.
- g. Llenar diariamente tanto la ficha de evaluación como de asistencia de los alumnos-maestros, que la Dirección de Práctica Docente entregará oportunamente.

Art.8.- La Universidad Técnica de Cotopaxi, entregará un certificado de reconocimiento a los profesores orientadores, el mismo que tendrá validez como méritos profesionales y será financiado por los alumnos-maestros en cada periodo de Práctica Docente.

CODIGO: U.T.C. 50.10.10.02

DE LOS ALUMNOS-MAESTROS

- Art.9.-** Son los alumnos practicantes los matriculados legalmente en tercero y cuarto año de las diferentes especializaciones de la Carrera de Ciencias de la Educación.
- Art.10.-** Los alumnos deberán cumplir estrictamente con las Prácticas de Observación y Docentes señaladas en el presente reglamento.
- Art.11.-** Las prácticas de Observación del tercer año se constituyen en un requisito legal para poder realizar las Prácticas Docentes en el Cuarto Año.
- Art.12.-** Las Prácticas de Observación se realizarán bajo la responsabilidad de los profesores de Didáctica General y Didáctica Especial de la Carrera de Ciencias de la Educación.
- Art.13.-** Corresponde a los alumnos practicantes del tercer año:
- a. Asistir como observadores a 10 prácticas demostrativas en los colegios de la Provincia de Cotopaxi, de conformidad a la distribución

realizada por la Dirección de Práctica Docente en coordinación con la Dirección Provincial de Educación.

- b. Entregar el formulario de Práctica de Observación firmado por el profesor-orientador, para la legalización en la Dirección de Práctica Docente.
- c. Los alumnos podrán observar hasta dos prácticas diarias; en la asignatura de su especialización.
- d. Los alumnos practicantes entregarán la documentación hasta la fecha determinada por la Dirección de Práctica Docente.
- e. Finalizado el año académico los estudiantes recibirán una certificación que les acredite haber realizado la Práctica de Observación.

Art.14.- Las Prácticas Docentes del Cuarto Año se constituyen en un requisito legal para el egresamiento.

Art.15.- Realizarán Práctica Docente los alumnos legalmente matriculados en el cuarto año de las diferentes especializaciones de la Carrera de Ciencias de la Educación, y que no estén arrastrando materias psicopedagógicas, ni de la especialidad respectiva.

Art.16.- La Práctica Docente realizarán los estudiantes, en las asignaturas de su especialidad, y hasta tres prácticas diarias.

Art.17.- Corresponde a los alumnos practicantes de cuarto año:

- a. Sujetarse a la distribución, realizada por la Dirección de Práctica Docente en coordinación con la Dirección Provincial de Educación y Cultura de Cotopaxi.
- b. Acatar y cumplir con el instructivo de Práctica Docente.
- c. Presentar en la Dirección de Práctica Docente, con cuarenta y ocho horas de anticipación el plan de lección, el material didáctico, la hoja de calificación y de asistencia.
- d. Acatar el horario propuesto por el profesor-orientador, en el que constará la distribución de las horas y asignaturas en que se realizará la Práctica Docente.

Art. 18.- Los alumnos-maestros podrán realizar hasta dos prácticas con un mismo tema, en diferentes paralelos.

Art.19.- Los alumnos-maestros que ejerzan docencia fiscal o particular en el nivel medio, podrán realizar sus prácticas en el mismo

establecimiento bajo la orientación del personal de su especialidad, con título académico.

Art.20.- Al finalizar la práctica docente el alumno recibirá una certificación que le acredite haber realizado la práctica docente.

Art.21.- El número de prácticas para los estudiantes de cuarto año se efectuará de acuerdo a la siguiente escala, considerando el tiempo de servicio docente activo, en el nivel medio.

| TIEMPO DE SERVICIO DOCENTE ACTIVO (AÑOS) | NUMERO DE PRACTICAS |
|---|---------------------|
| 0 | 40 |
| 1 a 5 | 30 |
| 6 a 10 | 20 |
| 11 en adelante | 10 |

Los alumnos que ejerzan la docencia en el nivel preprimario y primario, y que tengan como mínimo 5 años de servicio activo realizarán 30 prácticas.

Art. 22.- Cada práctica tendrá un calificación de 1 a 10.

CODIGO: U.T.C. 60.00.00.00

LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS CARRERA Y CENTROS
DEL DIRECTOR ACADEMICO

- 1.- El Director Académico es la principal autoridad administrativa y académica de los Programas Carrera y Centros. ejercerá sus funciones a tiempo completo.

- 2.- Para ser Director Académico se requiere:

Ser ciudadano ecuatoriano
Profesor principal
Estar en ejercicio de cualquier cátedra, y, haber desempeñado la docencia universitaria durante cinco años por lo menos.

- 3.- En los casos de ausencia o falta temporal del Director Académico, ejercerá sus funciones los vocales docentes del H. Consejo Académico correspondiente, en el orden de su elección.

- 4.- Son atribuciones y deberes del director Académico:
 - a) Convocar al Consejo Académico, por propia iniciativa o a pedido del cincuenta por ciento de todos sus integrantes; y presidirla;
 - b) Integrar el H. consejo Universitario;
 - c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones esta

- tutarias y reglamentarias;
- d) Velar por el cumplimiento de los deberes de los profesores, estudiantes y trabajadores;
 - e) Laborar de acuerdo con las modalidades peculiares de la Unidad Académica y con el horario que sugiera el H. Consejo Universitario;
 - f) Pedir informes a los profesores;
 - g) Conceder licencia a los profesores de su área - por causa justificada, hasta por ocho días, y - una sola vez en el año;
 - h) Solicitar al Rector la suscripción de contratos de servicios personales; y de profesores acci - dentales;
 - i) Emitir los informes que le soliciten las auto - ridades y organismos universitarios.
 - j) Presidir los tribunales de grado, caso de no - tener bajo su responsabilidad Tutorías, de ser así; se sujetará al Reglamento Pre-profesional de la U.T.C.
 - k) Remitir diariamente al Rector de la Universidad informes sobre las inasistencias a clases del profesorado;
 - l) Solicitar al Rector comisión de servicios hasta por 15 días, a favor del personal docente;
 - m) Emitir el informe de las actividades realizadas y la planificación del siguiente año;
 - n) Elaborar Distributivos, carga horaria y hora - rios de clase.

o) Autorizar la prestación de equipos de uso didáctico.

p) Los demás establecidos en la Ley, el Estatuto Orgánico y Reglamentos que no estén destinados a otro.

NOTA: El contenido del literal (j) está reformado

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 60.10.00.01
- 3.- DEPARTAMENTO: Direcciones de Carrera y Centros
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directores Académicos y/o
Director de Centros
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Bachiller en Secretariado Español
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Procesador de palabras, hoja electrónica; mecanografía y técnicas de archivo; ortografía y redacción
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: Seis meses
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena Presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES: Amable, creativa, honesta, responsable y dinámica
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: No
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar y controlar el trabajo y dotar de las facilidades necesarias para el cumplimiento de las funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Mecanografiado, organización y archivo de correspondencia, recibida como enviada; colaboración directa con sus

superiores.

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Cumplir las funciones de Secretaria en las sesiones de las Direcciones de Carreras;
- Realizar trabajos de mecanografía de oficios, cartas, memorandos, cuadros;
- Realizar y organizar archivo de correspondencia enviada y recibida de documentos y registros;
- Llevar y preparar registros y controles de la Dirección de Práctica Docente;
- Atender a Autoridades de la Universidad y de afuera; a estudiantes, profesores y al público en general;
- Colaborar en los trabajos que sus superiores le solicitan para la buena marcha de las Direcciones y Centros;
- Receptar y despachar la correspondencia;
- Realizar carteles informativos propios en su secretaría, para profesores y estudiantes y público en general;
- Transcribir bajo la dirección de sus superiores y publicar los horarios de clase y exámenes;
- Organizar y participar en eventos propios de su secretaría;
- Llevar, controlar e informar los registros de asistencia de los docentes;
- Las demás funciones que le otorgen el Estatuto y el Reglamento.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: TECNICO PEDAGOGICO
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 60.10.00.02
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección Académica
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Académico
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguno
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Técnico Superior en Manejo y Mantenimiento en Laboratorios para la Educación
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Computación y manejo de audiovisuales
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: Tres meses en trabajos similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Buena capacidad de relaciones humanas, responsable, sentido de cooperación y trabajo en grupo
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, supervisar y evaluar el trabajo por los resultados alcanzados, dar las facilidades necesarias para el desempeño de sus funciones

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Manejo de equipos con carácter pedagógico

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Asistir al profesor en el desarrollo de las clases prácticas;
- Responsabilizarse del equipo y material de audiovisuales, retroproyectores, filmadoras y todos los bienes bajo su custodia;
- Preparar los equipos y materiales para las prácticas, dentro y fuera del laboratorio;
- Coordinar las prestaciones y utilización de los equipos;
- Operar los equipos de audiovisuales, filmación, matricadoras, mimeógrafo, copiadora y demás instrumentos y herramientas de laboratorio;
- Receptar y presentar informes de las prácticas, y de la utilización de los equipos en general;
- Realizar reportes de faltantes, deterioro y pérdida de equipos;
- Elaborar y operar módulos y audiovisuales educativos, así como prototipos de recursos didácticos y el material gráfico requerido;
- Dar orientación sobre la elaboración y empleo de recursos didácticos a los profesores y alumnos;
- Sugerir la adquisición de equipos y materiales requeridos para la Institución;
- Adoptará medidas para mantener en óptimas condiciones los equipos para que sean utilizados

por el alumno;

- Ejecutar trabajos mecanográficos variados;
- Preparar informes de recursos didácticos que tiene la Institución, para el conocimiento de los docentes y alumnos;
- Desempeñar actividades en el área de Secretaría durante el período de matrículas;
- Demás funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: LABORATORISTA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 60.10.00.03
- 3.- DEPARTAMENTO: Dirección de Ingeniería en Ciencias
Agrícolas y Ambientales
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Director Académico
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Técnico Superior en Manejo y
Mantenimiento en Laboratorios para la
Educación
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Manejo de
instrumental de laboratorio
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 3 meses en
funciones similares
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Responsable, creativo, dinámico
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le
corresponde, supervisar, coordinar, controlar,
proporcionar los medios materiales, técnicos para
el cumplimiento de sus funciones
- 11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Facilitar y

controlar las actividades de experimentación en el laboratorio y responsabilizarse de los bienes a su cargo

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Organizar y codificar los bienes de laboratorio, según su clasificación;
- Custodiar y entregar bienes de laboratorio;
- Preparar los materiales para ensayos, previa autorización;
- Llevar registros de existencia de laboratorio;
- Ayudar en prácticas de laboratorio a estudiantes;
- Solicitar materiales y participar en bajas;
- Limpiar los equipos usados en los ensayos diarios;
- Dar facilidades al alumno cuando así lo requiera, en horario extra-clase;
- Ocasionalmente reemplazará al catedrático, en las prácticas de laboratorio;
- Desempeñar actividades en el área de Secretaría durante el periodo de matriculas;
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: TECNICO EN LABORATORIO
PEDAGOGICO DEL CENTRO DE
COMPUTACION E INFORMATICA
- 2.- CODIGO DEL CARGO: U.T.C. 60.10.00.04
- 3.- DEPARTAMENTO: Centro de Computación e Informática
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Directores Académicos
- 5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN ESTE CARGO: 1
- 6.- SUPERVISION SOBRE OTROS CARGOS: Ninguna
- 7.- HORARIO DE TRABAJO: 08H00 a 13H00 y de 15H00 a 18H00
- 8.- REQUISITOS PARA OCUPAR EL CARGO:
 - 8.1.- NACIONALIDAD: Ecuatoriana
 - 8.2.- INSTRUCCION: Tecnólogo. Analista en Sistemas e Informática
 - 8.3.- IDIOMA: Español
 - 8.4.- CONOCIMIENTOS ESPECIALES: Instalación, mantenimiento, manejo, programación y administración de un centro de cómputo
 - 8.5.- EXPERIENCIA MINIMA NECESARIA: 1 año en las áreas descritas en los conocimientos especiales
 - 8.6.- RASGOS FISICOS DESEABLES: Buena presencia
 - 8.7.- CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES:
Buena capacidad de relaciones humanas, mucha creatividad
- 9.- CONDICIONES DEL CARGO: Nombramiento y/o contrato
 - 9.1.- CAUCION: Si
- 10.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERIOR: Al jefe inmediato le corresponde, evaluar el trabajo por los resultados

alcanzados

11.- DESCRIPCION GENERICA DEL CARGO: Operación y manejo de equipos de cómputo, práctico en programación y sistemas. Arreglo y adecuación del centro de Cómputo

12.- DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Asistir al profesor en el desarrollo de las clases prácticas de computación;
- Preparar los equipos y materiales para las prácticas respectivas;
- Custodiar y supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos, materiales y herramientas del laboratorio de computación;
- Receptar y presentar informes de las prácticas de computación y pruebas realizadas por los estudiantes;
- Coordinar con la docencia para llevar a la práctica, la teoría impartida de acuerdo a la programación educativa de la Universidad;
- Sugerir la adquisición del equipo y materiales requeridos para la organización de la unidad de computación;
- Prestar asesoría a las Carreras, Especialidades y Departamentos para la automatización de la información y en cuestiones académicas relacionadas con la Informática;
- Estudiar e implementar nuevos programas para la automatización de la información de las diferentes

unidades de la Universidad Técnica de Cotopaxi;

- Asesorar al Director Académico en el campo de la automatización de la información en la parte académica;
- Se preocupa de cursos de actualización y avances tecnológicos (Hardware y Software) en el área de la Informática para si y la Universidad;
- Atender y asesorar a los usuarios de los equipos del centro de cómputo, cuando sea necesario;
- Tramitar y despachar asuntos administrativos del centro de cómputo;
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES

DESGLOSE DE ITEMS DE LOS CARGOS PROPUESTOS

- 1.- NOMBRE DEL CARGO: Nombre específico del cargo o puesto de trabajo, el mismo que se utilizará para el nombramiento, rol de pagos, acciones de personal.
- 2.- CODIGO DEL CARGO: Simbología de la denominación del puesto de trabajo.
- 3.- DEPARTAMENTO: Ubicación administrativa del puesto de trabajo.
- 4.- JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Nombre de la Autoridad responsable del departamento, área o unidad administrativa.

5.- NUMERO DE EMPLEADOS EN
EN ESTE CARGO:

Se detallan el número necesario de personas para ocupar este puesto de trabajo.

6.- SUPERVISION SOBRE OTROS
CARGOS:

Referencia administrativa de los puestos de trabajo que estarán bajo su responsabilidad.

7.- HORARIO DE TRABAJO:

Detalle del horario de trabajo según la naturaleza del cargo.

8.- REQUISITOS PARA OCUPAR
EL CARGO:

Características y cualidades que deben reunir las personas calificadas para ocupar este puesto de trabajo.

9.- CONDICIONES DEL CARGO:

Análisis del puesto de trabajo según la LOAFYC y el Manual de Funciones emitido por la SENDA.

10.- RESPONSABILIDAD DEL

SUPERIOR:

Se refiere a la obligación que tiene el jefe inmediato en la supervisión.

11.- DESCRIPCION GENERICA

DEL CARGO

Resumen general de las funciones y responsabilidades que tiene este puesto de trabajo.

12.- DESCRIPCION DE

FUNCIONES:

Amplio detalle de las funciones que se deben cumplir en este puesto de trabajo.

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES

INDICE OCUPACIONAL

PRIMER GRUPO DE DIGITOS

Organismos de Orden Jerárquico

10 Asamblea Universitaria

20 H. Consejo Universitario

30 Rector

40 Vicerrector

50 Consejos Académicos de Programas y Centros

60 Direcciones de Programas Carrera y Centros

SEGUNDO GRUPO DE DIGITOS

Números 10, 20, 30, 40.....

Corresponde a los Departamentos Administrativos o Secciones Administrativas.

TERCER GRUPO DE DIGITOS

Número 10.....

Corresponde específicamente al número de Jefes de cada

departamento o seccion.

CUARTO GRUPO DE DIGITOS

Números 01, 02, 03.....

Detalla el número de puestos administrativos que se desempeñarán en este departamento o sección.

NOTA: La codificación de todos los puestos administrativos van precedidos por las siglas de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
(U.T.C.)

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

MANUAL DE FUNCIONES

PRESENTACION DEL INDICE OCUPACIONAL

- U.T.C.10.00.00.00. Asamblea Universitaria
- U.T.C.20.00.00.00. H. Consejo Universitario
- U.T.C.20.10.00.00.* Director de Planeamiento Integral
- U.T.C.20.20.00.01.* Secretaría de Planeamiento Integral
- U.T.C.20.20.00.00.* Coordinador de Investigación Científica y Tecnológica
- U.T.C.20.30.00.00.* Coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria
- U.T.C.20.40.00.00.* Dirección de Bienestar Universitario
(1)
- U.T.C.20.40.10.00.* Director de Bienestar Universitario
- U.T.C.20.40.10.01.* Médico
- U.T.C.20.40.10.02.* Odontólogo
- U.T.C.20.40.10.03.* Auxiliar de Enfermería
- U.T.C.20.40.10.04.* Visitadora Social
- U.T.C.20.40.10.05.* Orientador Vocacional Profesional
- U.T.C.20.40.10.06.* Administrador de Almacén
- U.T.C.20.50.00.00. Auditoría Interna (1)
- U.T.C.20.50.10.00.* Auditor Interno
- U.T.C.20.50.10.01.* Auxiliar de Auditoría

U.T.C.30.00.00.00. Rector

U.T.C.30.10.00.00.* Procurador

U.T.C.30.20.00.00. Secretaria General

U.T.C.30.20.10.01.* Prosecretario

U.T.C.30.30.00.00. Dirección Financiera y
Administrativa (2)

U.T.C.30.30.10.00. Jefe Financiero

U.T.C.30.30.10.01.* Contador

U.T.C.30.30.10.02. Pagador

U.T.C.30.30.10.03.* Auxiliar de Contabilidad

U.T.C.30.30.10.04.* Guardalmacén

U.T.C.30.40.00.00. Trabajadores Universitarios

U.T.C.30.40.00.01. Chofer

U.T.C.30.40.00.02. Auxiliar de Servicios

U.T.C.30.40.00.03. Guardián

U.T.C.30.50.00.00. Biblioteca

U.T.C.30.50.10.00. Bibliotecaria

U.T.C.30.60.00.00. Docentes

U.T.C.30.70.00.00. Alumnos

U.T.C.40.00.00.00. Vicerrector

U.T.C.40.00.00.01.* Secretaria del Vicerrector

U.T.C.50.00.00.00. Consejos Académicos Programas y
Centros

U.T.C.50.10.00.00. Práctica Docente

U.T.C.50.10.10.00. Director de Práctica Docente

U.T.C.50.10.10.01. De los Profesores Orientadores

U.T.C.50.10.10.02. De los Alumnos Maestros

U.T.C.60.10.00.00. Direcciones de Programas Carrera y
Centros

U.T.C.60.10.00.01. Secretaria (3)

U.T.C.60.10.00.02.* Técnico Pedagógico (3)

U.T.C.60.10.00.03.* Laboratorista (3)

U.T.C.60.10.00.04.* Técnico de Laboratorio Pedagógico
del Centro de Cómputo e
Informática(3)

REFERENCIA:

Los cargos administrativos identificados con asterisco
(*) deben ser creados.

Departamentos que deben crearse (1)

Departamento que debe reorganizarse (2)

El personal identificado con ese número, debe trabajar a
disposición de los Consejos Académicos de Programas,
Carrera y Centros y de las Direcciones de Programas,
Carrera y Centros (3)

CONCLUSIONES

- EL MANUAL DE FUNCIONES, tiene la virtualidad de optimizar la utilización de todo tipo de recursos: humanos, económicos, materiales, etc.
- EL MANUAL, evita la invasión de funciones y otorga el rol que corresponde a las personas y organismos.
- Es un instrumento de amplias características técnicas, porque al determinar tareas específicas y concretas, crea campos de competencia y responsabilidad que llevan democráticamente a las especializaciones.
- Los niveles de acción y ejecución, permiten el respeto a la dignidad humana y aceleran el proceso de mejoramiento y capacitación, en igualdad de condiciones.
- EL MANUAL DE FUNCIONES, abre el campo de colaboración sin reservas ni egoísmos.



RECOMENDACIONES

- 1.- Llenar los puestos de trabajo, de acuerdo a las disponibilidades económicas y a las necesidades prioritarias de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- 2.- Difundir la propuesta a todos los estamentos y actores de la Institución, para su conocimiento y estudio.
- 3.- El proyecto desarrollado como Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Licenciados, se ponga en práctica a partir de su aprobación, para que el **MANUAL DE FUNCIONES**, se constituya en eje y pirámide del accionar de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas
- Reglamento de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Cotopaxi
- Guía de Administración Financiera y Administración del Sector Público
- Reglamento de Responsabilidades
- Reglamento de bienes de Concesiones
- Guía Informativa de la Universidad Técnica del Norte
- Manual Especializado para Universidades y Escuelas Politécnicas
- Manual Gráfico de Epistemología y Diseño de Tesis Capítulos I y II

- Tratado de Administración General
GALVAN ESCOBEDO, José
Costa Rica, 1.962

- Organogramas
TEJERA PARIS, Enrique
Costa Rica

- Manual de Administración de Personal
ORTUETA, Ramón de Lucas

- Manual de Administración Presupuestaria
GANDARILLAS O y PEREZ
Ed. I.G.M. Quito 1.970

- Manual de Administración de Archivos y Documentos
PARTMUS, Ingrid
Universidad Central Quito 1.970

- Administración de Personal
I y II Parte
REYES PONCE, Agustín
Ed. Limusa S.A. 1.970 México

- Principios de Administración de Personal
FLIPPO, Edwin
Ed. McGraw-Hill Bogotá- Colombia

- Principios de Administración Científica
TAYLOR, Frederick
Primera Edición 1.976

- Administración de Empresas
REYES PONCE, Agustín
Ed. Limusa 1.966 México

- Administración Industrial y Gerencial
FAYOL, Henry
Primera Edición 1.976 México

- Acuerdos Ejecutivos e Investigación de Operaciones
Capítulo I
MILLER D.W. Y STARR M.K
Ed. Herrera Hnos.
México 1.961

INDICE GENERAL

- Carátula
- Informe Final
- Agradecimiento
- Dedicatoria
- Prólogo
- Introducción
- Índice Temático

| | Página |
|---|--------|
| Análisis de la Universidad Ecuatoriana | 1 |
| La Universidad en la Independencia | 4 |
| La Universidad Contemporánea | 5 |
| * Reseña Histórica de la Universidad Técnica de Cotopaxi | |
| La Universidad como aspiración de la Provincia de Cotopaxi | 7 |
| Creación de la Extensión Universitaria de Cotopaxi, como filial de la Universidad Técnica del Norte | 14 |
| Acuerdo de Creación de la Extensión Universitaria de Cotopaxi | 22 |
| Creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi mediante Acuerdo de la Cámara Nacional de Representantes | 33 |
| Acuerdo de Creación de la Universidad Técnica de Cotopaxi | 35 |

| | |
|---|-----|
| * Realidad actual de la Universidad Técnica de Cotopaxi | |
| Organización Administrativa de la Universidad Técnica de Cotopaxi | 42 |
| Organigrama Funcional | 45 |
| Análisis objetivo del desarrollo de las actividades de la Universidad Técnica de Cotopaxi | 61 |
| * La Administración | |
| Administración Primitiva | 70 |
| Origen de la Administración de Personal y su desarrollo | 72 |
| Escuela Clásica | 73 |
| Escuela de las Relaciones Humanas | 74 |
| Escuela de Recursos Humanos | 75 |
| El Departamento de Personal Tradicional en el País | 78 |
| La Administración y la Educación Superior | 83 |
| Esquema de los principios y deberes administrativos de Fayol | 85 |
| Significado de los Manuales Administrativos | 88 |
| Necesidad de los Manuales | 91 |
| Objetivos generales de los Manuales | 93 |
| Característica especial de los Manuales | 95 |
| Clases de Manuales | 96 |
| Considerando | 99 |
| Acuerdo | 101 |
| Organigrama actual | 102 |

*** Propuesta Manual de Funciones de la Universidad**

Técnica de Cotopaxi

| | |
|---|-----|
| Organigrama (Propuesta) | 103 |
| Gobierno de la Universidad. Organización | 104 |
| De la Asamblea Universitaria | 105 |
| Del H. Consejo Universitario | 107 |
| De las Comisiones del H. Consejo Universitario | 112 |
| Director de Planeamiento Integral Universitario | 114 |
| Secretaria de la Dirección de Planeamiento | 117 |
| Coordinador de Investigación Científica y Tecnológica | 119 |
| Coordinador de Difusión Cultural y Extensión Universitaria | 122 |
| De la Dirección de Bienestar Universitario | 125 |
| Director de Bienestar Universitario | 127 |
| Médico | 130 |
| Odontólogo | 132 |
| Auxiliar de Enfermería | 134 |
| Visitadora Social | 136 |
| Orientador Vocacional y Profesional | 139 |
| Administrador de Almacén | 142 |
| De la Auditoría Interna | 145 |
| Auditor Interno | 146 |
| Auxiliar de Auditoría Interna | 149 |
| Del Rector | 151 |
| Procurador | 156 |
| Secretario General | 158 |
| Prosecretario | 162 |

| | |
|---|-----|
| Departamento de Dirección Financiera y | |
| Administrativa | 164 |
| Director Financiero y Administrativo | 167 |
| Contador | 171 |
| Pagador | 176 |
| Auxiliar de Contabilidad | 179 |
| Guardalmacén | 181 |
| De los Trabajadores Universitarios | 184 |
| Chofer | 187 |
| Auxiliar de Servicios | 189 |
| Guardián | 191 |
| Bibliotecario | 193 |
| Del Personal Docente | 195 |
| De los Docentes y sus calidades | 195 |
| De los deberes y derechos de los Profesores | 197 |
| De los Profesores Principales | 200 |
| De los Profesores Agregados | 202 |
| De los Profesores Auxiliares | 203 |
| De los Profesores Accidentales | 204 |
| De los Alumnos | 206 |
| De los derechos y obligaciones de los alumnos | 206 |
| Del Vicerrector | 210 |
| Secretaria del Vicerrector | 212 |
| El Consejo Académico de Programas Carrera y | |
| Centros | 214 |
| Reglamento de la Práctica Docente de la Carrera | |
| de Ciencias de la Educación. Generalidades | 217 |
| Director de Práctica Docente | 218 |

| | |
|---|-----|
| De los Profesores Orientadores | 221 |
| De los Alumnos-Maestros | 219 |
| Los Directores de Programas Carrera y Centros | |
| Del Director Académico | 227 |
| Secretaria de los Directores Académicos | 230 |
| Técnico Pedagógico | 232 |
| Laboratorista | 235 |
| Técnico en Laboratorio Pedagógico del Centro | |
| de Computación e Informática | 237 |
| Desglose de ITEMS de los cargos propuestos | 240 |
| Indice Ocupacional | 243 |
| Presentación del Indice Ocupacional | 245 |
| - Conclusiones | |
| - Recomendaciones | |
| - Bibliografía | |
| - Indice General | |