

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	RESPONSABLE DE MACRO PROCESO UNIDAD ORGANIZACIONAL	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO (Director - Coordinador)	SUB PROCESO	/PROCEDIMIENTO	PRODUCTOS/SERVICIOS	BASE LEGAL
					13.1.1 MANEJO TÉCNICO DEL TALENTO HUMANO	* Planificación de talento humano: Planificación del Talento Humano: Reforma a la Planificación: Creación de Puestos; desvinculación: Sistema informático integrado de Talento Humano * Concurso de merecimiento y oposición régimen LOSEP * Contratación * Inducción * Planificación de formación y capacitación del personal administrativo * Formación y capacitación del personal * Evaluación del desempeño * Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño	1. Reportes de concursos de méritos y oposición (Régimen LOSEP y CT) 2. Reporte consolidado de concursos de méritos y oposición (Régimen LOES) 3. Reporte contratos de trabajo o acciones de personal registradas y legalizadas 4. Instructivo y reportes de programas de inducción 5. Plan anual de formación y capacitación del personal régimen LOSEP Administrativo 6. Informe de ejecución de formación y capacitación del personal régimen LOSEP 7. Plan Anual de Evaluación del Desempeño (Régimen LOSEP) 8. Informe de evaluación del desempeño (Régimen LOSEP) 9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño (Régimen LOSEP) 10. Plan operativo de Gestión del Talento Humano e informe de ejecución 11. Plan Anual del Talento Humano Institucional 12. Reporte de reformas autorizadas de la Planificación del Talento Humano 13. Informe consolidado de creación de paridas 14. Reportes por procesos de desvinculación (renuncias, Jubilaciones, terminación contractual, otros) 15. Sistema informático integrado de Talento Humano Institucional y SIITH actualizado	Art. 54-55-56 LOSEP; Norma Técnica de Planificación de Talento Humano. Art. 54-55-56 LOSEP; Norma Técnica de Planificación de Talento Humano. Art. 54-55-56 LOSEP; Norma Técnica de Planificación de Talento Humano. Art. 54, 63, 64, 65; Art. 52 literales i), ii) LOSEP; NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO Art. 54, 63, 64, 65; Art. 52 literales i), ii) LOSEP; NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL SECTOR PÚBLICO Art. 52 literal p); Art. 54 párrafo 3; Art. 71; Art. 69 Reglamento a la LOSEP NORMA TECNICA DE CAPACITACIÓN Art. 52 literal p); Art. 54 párrafo 3; Art. 71; Art. 69 Reglamento a la LOSEP NORMA TECNICA DE CAPACITACIÓN Art. 52 literal p); Art. 54 párrafo 3; Art. 71; Art. 69 Reglamento a la LOSEP NORMA TECNICA DE CAPACITACIÓN Art. 48 literal M; 52 Literal J; Art. 54-76-77-79-79-80 LOSEP; Norma Técnica de Evaluación del Desempeño. Art. 48 literal M; 52 Literal J; Art. 54-76-77-79-79-80 LOSEP; Norma Técnica de Evaluación del Desempeño.
					13.1.2 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO	* Registro y Control de Asistencias * Consolidación, ejecución e informe de aplicación del Calendario Anual de Vacaciones * Horas Extras y Suplementarias * Movimiento de Personal * Requerimientos Internos * Manejo de Expedientes * Reglamento Interno de Administración de Talento Humano * Régimen Disciplinario	1. Reportes de registros y de control de asistencias 2. Consolidación, ejecución e informe de aplicación del calendario anual de vacaciones 3. Informes de horas extras y suplementarias 4. Reporte de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, SST, otros) 5. Reporte de respuestas a requerimientos de información internos y externos 6. Expedientes de los servidores de la institución actualizados (digital y físico) 7. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano 8. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, otros)	Art. 23 literal g); Art. 24 literal m); Art. 27 literal i); Art. 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 LOSEP Art. 23 literal g); Art. 24 literal m); Art. 27 literal i); Art. 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 LOSEP Art. 23 literal g); Art. 24 literal m); Art. 27 literal i); Art. 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 LOSEP Art. 23 literal g); Art. 24 literal m); Art. 27 literal i); Art. 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 LOSEP Art. 23 literal g); Art. 24 literal m); Art. 27 literal i); Art. 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 LOSEP Art. 23 literal g); Art. 24 literal m); Art. 27 literal i); Art. 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 LOSEP Art. 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 Y 49 LOSEP; Art. 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 Y 49 LOSEP;
			13.1 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Dirección de Talento Humano	13.1.3 GESTIÓN DEL DESARROLLO, CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	* Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Reformas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional "por Procesos * Manual de Puestos * Reformas al Manual de Puestos * Implementación del Manual de Puestos * Planificación de clima, cultura desarrollo y Cambio Organizacional * Ejecución del Plan de clima , Cultura, desarrollo y cambio Organizacional	1. Estructura organizacional y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 2. Proyectos de reformas aprobadas al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la Estructura Organizacional 3. Procedimientos internos e institucionales levantados para la Gestión de Administración del Talento Humano 4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos 5. Reformas aprobadas al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos 6. Políticas de aplicación del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos 7. Plan anual de cambio, clima, cultura y desarrollo organizacional 8. Informe de ejecución del plan anual de cambio, clima, cultura y desarrollo organizacional 9. Informe de medición de calidad del servicio y atención al usuario en el ámbito de la Gestión de Administración del Talento Humano 10. Políticas Institucionales de Gestión de Administración de Talento Humano	Art. 119 literal b); Art. 120, 132, 136, 137, 150 y 151 del Reglamento a la LOSEP; NORMA TECNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O ESTATUTOS ORGANICOS DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Art. 118 literal b); Art. 120, 132, 136, 137, 150 y 151 del Reglamento a la LOSEP; NORMA TECNICA DE DISEÑO DE REGLAMENTOS O ESTATUTOS ORGANICOS DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Art. 54, 61 y 62 LOSEP Art. 101, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175 Reglamento a la LOSEP NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL Art. 54, 61 y 62 LOSEP Art. 101, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175 Reglamento a la LOSEP NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL Art. 54, 61 y 62 LOSEP Art. 101, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174 y 175 Reglamento a la LOSEP NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL Art. 76 párrafo segundo LOSEP; Art. 138 Reglamento a la LOSEP Art. 76 párrafo segundo LOSEP; Art. 138 Reglamento a la LOSEP
					13.1.4 GESTIÓN DE REMUNERACIÓN Y NOMINA	* Ejecución Presupuestaria de Nómina * Modificaciones Presupuestarias del Gasto en Personal * Informes Técnicos de Remuneraciones * Solicitudes de certificaciones presupuestarias para gastos en personal * Proforma Presupuestaria * Ingreso de Contato * Llenar Vacantes * Revalorización o Revisión a la Clasificación de Puestos * Creación de Puestos en el Sistema de Finanzas * Ingreso de Personal Pasivo * Finalización de Contratos	1. Informe de ejecución presupuestaria de nómina 2. Informe de modificaciones presupuestarias de gasto en personal 3. Informes técnicos requeridos 4. Cuantificación y Tablas de Financiamiento para solicitud de certificaciones presupuestarias de todo trámite que implique gasto en remuneraciones en todos sus componentes 5. Proforma presupuestaria anual 6. Reforma WEB desconcentradas legalizadas 7. Reforma WEB centralizadas legalizadas 8. Reportes de novedades registradas en la plataforma del IESS 9. Planillas de pago del IESS y BIESS 10. Nóminas de pagos mensuales generadas y procesadas 11. Formulario 107 del impuesto a la renta 12. Informes de respuestas a requerimientos internos y externos (certificados, informes, mecanizados, reportes relacionados a nómina, otros) 13. Acciones de personal	Art. 120 LOSEP; Art. 115 COPLAFIP Art. 120 LOSEP; Art. 115 COPLAFIP Art. 120 LOSEP; Art. 115 COPLAFIP Art. 120 LOSEP; Art. 115 COPLAFIP Art. 120 LOSEP; Art. 115 COPLAFIP Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP; Art. 120; del 242 al 279 Reglamento LOSEP Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP; Art. 120; del 242 al 279 Reglamento LOSEP Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP; Art. 120; del 242 al 279 Reglamento LOSEP Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP; Art. 120; del 242 al 279 Reglamento LOSEP Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP; Art. 120; del 242 al 279 Reglamento LOSEP

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

				<ul style="list-style-type: none"> <li>*Declarar Vacantes</li> <li>Declaración, Comisión de Servicios y Licencias sin Remuneración</li> <li>*Declarar y Levantar Temporalmente Inactivo un Puesto Ocupado</li> <li>*Modificación de Unidad Orgánica</li> <li>*Modificación de Enlace Presupuestario</li> <li>*Aviso de Novedades del IESS</li> <li>*Plantillas de Pago del IESS</li> <li>*Nómina y Rol de Pagos de Remuneraciones y beneficios sociales del personal</li> </ul>		<p>Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP Art. 20, del 242 al 279 Reglamento LOSEP</p> <p>Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP Art. 20, del 242 al 279 Reglamento LOSEP</p> <p>Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP Art. 20, del 242 al 279 Reglamento LOSEP</p> <p>Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP Art. 20, del 242 al 279 Reglamento LOSEP</p> <p>Art. 23 literal o). Art. 81 párrafo 6. Art. 128. Art. 243. Ley de Seguridad Social</p> <p>Art. 23 literal o). Art. 81 párrafo 6. Art. 128. Art. 243. Ley de Seguridad Social</p> <p>*Art. 120, 131, 132, 133 y 134 LOSEP. Art. 120, del 242 al 279 Reglamento LOSEP</p>
		13.2.1 PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Programación, formulación, y aprobación presupuestaria</li> <li>*Ejecución presupuestaria; Autorización y modificación presupuestaria; Reprogramación presupuestaria; Certificación presupuestaria; Control previo al compromiso; Registro del compromiso presupuestario.</li> <li>*Evaluación presupuestaria</li> <li>*Elaboración de informes presupuestarios</li> <li>*Clausura y Liquidación</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Check list de control previo al compromiso</li> <li>2. Certificaciones presupuestarias</li> <li>3. Comprobantes de programación financiera de la Ejecución del Gasto (Reprogramaciones a la cuota del compromiso y devengado)</li> <li>4. Informe de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria y Financiera</li> <li>5. Elaboración y Consolidación de la Proforma Presupuestaria</li> <li>6. Elaboración de la Programación Indicativa Anual</li> <li>7. Comprobantes de Modificación Presupuestaria (Proformas al presupuesto institucional)</li> <li>8. Comprobantes Unicos de Registro de Compromiso</li> <li>9. Informes, reportes y matrices de la información presupuestaria</li> <li>10. Informe mensual de certificaciones emitidas y liquidadas</li> <li>11. Informe mensual de ingresos y gastos presupuestarios</li> </ol>	<p>Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) 402 Administración Financiera-PRESUPUESTO Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento</p>	
	13.2 GESTIÓN FINANCIERA	13.2.2 CONTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Control previo al devengado</li> <li>*Ajustes y reclasificaciones contables</li> <li>*Consolidación y legalización de los estados financieros</li> <li>*Elaboración de informes contables</li> <li>*Transparencia de la información contable</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de control previo al devengado</li> <li>2. Comprobantes únicos de registros revisados y legalizados</li> <li>3. Retenciones electrónicas en la fuente de impuesto a la renta y de impuesto al valor agregado legalizadas</li> <li>4. Estados financieros, notas aclaratorias y anexos legalizados</li> <li>5. Informes, análisis y depuración de cuentas contables</li> <li>6. Comprobante único de registro contable de ajustes y depuración de los bienes de larga duración y de existencias</li> <li>7. Formularios de cumplimiento de obligaciones tributarias</li> <li>8. Oficios, reportes y matrices de la información financiera</li> <li>9. Conciliación de cuentas contables (Bienes y Existencias)</li> <li>10. Comprobantes únicos de registro de regulación, reclasificación, ajustes, cierre y apertura contable</li> <li>11. Informes económicos de programas y proyectos de inversión</li> <li>12. Reporte de comprobantes únicos de registros</li> <li>13. Comprobantes únicos de registro archivados</li> <li>14. Comprobantes únicos de registro digitalizados</li> <li>15. Archivo documental de la Gestión de Contabilidad</li> </ol>	<p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Capítulo V- componente, Art. 18 Principios del Sistema. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) Acuerdo 007 Ministerio de Finanzas. 402.03 control previo al devengado; 405-Administración Financiera Contabilidad Gubernamental. Aplicación íntegra del contenido. Normas de Contabilidad Gubernamental. Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencia, movilización y alimentación dentro del país (Ministerio de Trabajo). Reglamento de viáticos, subsistencia, alimentación y transporte en el exterior (Ministerio de Trabajo). Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art No. 7 Obligación de la información Pública.</p> <p>Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Art. 405-04 Documentación de respaldos y su archivo.</p>	
		13.2.3 TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Administración de recaudación de recursos fiscales y pre asignaciones</li> <li>*Recaudación de recursos fiscales de autogestión facturación electrónica por pagos realizados y validación de IGR</li> <li>*Gestión de pagos y archivo</li> <li>*Garantías y especies valoradas</li> <li>*Gestión tributaria devolución de IVA</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobantes únicos de registros de ingresos revisados y legalizados en su instancia</li> <li>2. Facturas electrónicas y liquidaciones de compras y servicios elaboradas (emitidas)</li> <li>3. Informes de recaudación (cliente de caja, liquidación y depósito bancario)</li> <li>4. Archivo de documentos de expedientes de tesorería</li> <li>5. Matrices y reportes de garantías, renovación, devolución y ejecución</li> <li>6. Informes de tesorería</li> <li>7. Control previo y pago de obligaciones contadas por la entidad</li> <li>8. Informe de programación y flujo de caja</li> <li>9. Informe, control y custodia de suministros para la venta</li> <li>10. Informe de conciliaciones bancarias</li> <li>11. Declaración mensual de IVA y anexos</li> <li>12. Informes, reportes y matrices de la información de la Gestión de Tesorería</li> </ol>	<p>Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) 403 Administración Financiera - TESORERÍA</p>	
		13.3.1 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaboración del plan de contratación pública (PAC)</li> <li>*Reforma de PAC</li> <li>*Catálogo electrónico, Bienes normalizado: precontractual, contractual y postcontractual</li> <li>*Subasta inversa electrónica, bienes y servicios normalizados</li> <li>*Infirma cuantía bienes/servicios normalizados</li> <li>*Infirma cuantía bienes/servicios no normalizados</li> <li>*Cotización bienes/servicios no normalizados: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Licitación bienes/servicios no normalizados: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Menor cuantía obras: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Cotización obras: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Licitación obras: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Contratación directa consultorías: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Lista corta consultorías: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Concurso público consultorías: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Feria inclusiva: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Régimen especial: contractual, precontractual y postcontractual</li> <li>*Procedimiento especial: contractual, precontractual y postcontractual</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matriz de necesidades institucionales</li> <li>2. Plan Anual de Contrataciones Públicas de la UNACH</li> <li>3. Expediente fase preparatoria</li> <li>4. Expediente fase precontractual</li> <li>5. Seguimiento del PAC</li> <li>6. Reformas al PAC</li> <li>7. Seguimiento de contratos de compras públicas</li> <li>8. Evaluación post contractual</li> </ol>	<p>Construcción de la República, LOES, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, LOSNCP, Codificación de Resoluciones emitida por el SERCOP, LOSEP, Normas de Control Interno, Manual de Buenas Prácticas en la Contratación Pública para el Desarrollo del Ecuador, Estatuto de la UNACH, Reglamento Interno de Procesos de Contratación Pública de la UNACH.</p>	
PROCESOS HABITANTES DE APOYO	13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de bienes</li> <li>* Transferencia de bienes</li> <li>* Constataciones y codificaciones de bienes</li> <li>* Bajas de bienes</li> <li>* Abastecimiento de bodega</li> <li>* Egreso de suministros y materiales</li> <li>* Constatación física</li> <li>* Bajas de suministros y materiales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan anual de constataciones físicas</li> <li>2. Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas</li> <li>3. Plan anual de adquisiciones de existencias de Gestión de Bienes e Inventarios para abastecimiento de bodega</li> <li>4. Informe de la ejecución del Plan anual de adquisiciones de Gestión de Bienes e Inventarios</li> <li>5. Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodatado, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional</li> <li>6. Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales</li> <li>7. Informe de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada</li> <li>8. Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios designados</li> <li>9. Reporte de Traspaso Masivo de Bienes y actas de asignación y resignación de bienes</li> <li>10. Póliza de seguros de bienes</li> <li>11. Reporte de reclamos por siniestros de los bienes de acuerdo a la cobertura de la Póliza de seguros</li> <li>12. Reporte de bienes en mal estado para proceso de baja en base a los informes técnicos. (Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventarios)</li> <li>13. Informe técnico de orientación para procesos de baja de bienes en mal estado. (Informe de baja, venta y remates de bienes de la institución)</li> <li>14. Reporte de saldos de las Cuentas: Propiedad Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventario y conciliaciones para Gestión de Bienes e Inventarios</li> <li>15. Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales</li> <li>16. Reporte de bienes y existencias de las cuentas de Programas y Proyectos</li> <li>17. Reporte del inventario de inmuebles, muebles, materiales y suministros institucionales. (Inventario actualizado de los bienes institucionales)</li> <li>18. Comprobante de ingreso por adquisición, devolución, ajuste, etc. de bienes que deben ingresar al inventario institucional (Existencias)</li> <li>19. Comprobante de egreso y bitácora de las existencias entregados al usuario final</li> <li>20. Reporte de bienes o existencias sin movimiento, por caducar</li> <li>21. Reporte de ingresos, consumos y stock de inventarios (existencias)</li> <li>22. PAPP de las dependencias institucionales revisión y legalización en base al PAC</li> <li>23. Certificación de bienes de no adeudar bienes institucionales (Paz y Salvo revisión y legalización)</li> </ol>	<p>Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes del Sector Público, Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno (Contraloría General del Estado), 406. Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, Normas de Contabilidad Gubernamental, Reglamentación Interna, Instructivos y Manuales del Ministerio de Finanzas</p>	
		13.3 GESTIÓN LOGÍSTICA Y	Director			

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

	<p><b>ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Administrativo</b></p>	<p><b>13.3.3 SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE APOYO LOGÍSTICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de movilidad en vehículos institucionales</li> <li>Elaboración de plan anual de mantenimiento vehicular</li> <li>Mantenimiento vehicular</li> <li>Abastecimiento de combustible</li> <li>Matriculación anual de los vehículos institucionales</li> <li>Prestación de escenarios a usuarios internos</li> <li>Prestación de escenarios a usuarios externos</li> <li>Elaboración del plan de seguridad</li> <li>Ejecución y evaluación del plan de seguridad</li> <li>Limpieza y desinfección</li> <li>Mensajería</li> <li>Servicio de imprenta</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe del registro de control de lubricantes, combustibles y repuestos de los vehículos institucionales, en base a los órdenes de provisión de los mismos</li> <li>Informe mensual de servicios del transporte institucional dentro y fuera de la ciudad</li> <li>Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo</li> <li>Informe mensual de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo</li> <li>Informe de habilitación y vigencia de documentación para el tránsito de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, y demás que la normativa respectiva así lo determine)</li> <li>Normativa e instructivos internos para el uso de vehículos institucionales</li> <li>Informe de siniestros de vehículos institucionales</li> <li>Matriz de priorización del control de los Servicios Institucionales</li> <li>Manual general de administración de servicios generales</li> <li>Plan operativo de consejería, mensajería, limpieza, transporte y seguridad</li> <li>Informe de cumplimiento del plan anual de servicios institucionales</li> <li>Informe de administración de auxiliares de servicio, consejeros, servidores de mantenimiento, conductores y guardas</li> <li>Plan de seguridad y protecciones</li> <li>Informe de novedades de resguardo y seguridad institucional</li> <li>Informe de cumplimiento del plan de seguridad y protecciones</li> <li>Plan de limpieza y desinfección</li> <li>Guía para la entrega de mensajería y correspondencia</li> <li>Reportes/Informes de administración de espacios físicos, escenarios académicos, deportivos y culturales;</li> </ol>	<p>Acuerdo 042-CG-2016 - Reglamento para el control de los vehículos del sector Público, Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento del porte y uso de armas, Acuerdo 041-CG-2017 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público, Reglamento de Uso de Excepciones Devolutivas y Culturales de la UNACH vigente, Procedimiento SA-URSG-UNACH2015-01 Limpieza y Desinfección de las instalaciones Universitarias vigentes, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Su Reglamento, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Políticas de Vigilancia y Seguridad, Plan de Vigilancia y Seguridad.</p>
		<p><b>13.3.4 INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de ordenamiento e infraestructura</li> <li>Administración de obras</li> <li>Finalización de obras</li> <li>Evaluación ex- post</li> <li>Plan de mantenimiento</li> <li>Mantenimiento preventivo</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan operativo anual de infraestructura y Mantenimiento: actividades de reparación, readecuación, restauración y recuperación de bienes inmuebles, muebles, equipos para estación de servicios básicos (energía eléctrica, suministro de agua, áreas verdes)</li> <li>Informe de ejecución del plan operativo anual de infraestructura y mantenimiento</li> <li>PAPP y PAC de la Coordinación de Infraestructura y Mantenimiento</li> <li>Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras, bienes y servicios</li> <li>Informes de liquidación de obras</li> <li>Entrega física de las obras a la Institución, para su utilización (designación de custodios)</li> <li>Informe mensual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y espacios verdes (edificio, locales, bodegas, estadio, coliseo piscina, entre otros.)</li> <li>Informe para realizar adecuaciones y cambios en bienes inmuebles (oficinas, aulas, bodegas y ambientes de trabajo de acuerdo con la normativa)</li> <li>Diagnóstico consolidado del estado de infraestructura y proyección de intervenciones y adecuaciones</li> <li>Informes de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados</li> <li>Especificaciones técnicas por rubros de construcción, bienes y servicios</li> <li>Estudios y diseños aprobados</li> <li>Informes de seguimiento de obras</li> <li>Reporte de UVirtual actualizado de infraestructura y mantenimiento</li> <li>Actas de calificación de ofertas</li> <li>Informe técnico de trámites de liquidación de obras, bienes y servicios</li> <li>Reporte actualizado del sistema IUPR</li> <li>Presentación de documentos de requerimientos para auditorías externas</li> <li>Reporte de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles</li> <li>Reportes de soporte a eventos institucionales académicos, sociales, culturales y deportivos</li> </ol>	<p>Normas de Control Interno, Art. 408 (Administración de Proyectos), Normas de Construcción Vigentes (NEC 2015).</p>
<p><b>13.4 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p> <p><b>DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p><b>13.4.1 GESTIÓN ESTRATÉGICA TICS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación</li> <li>Proyectos TICS</li> <li>Seguridad y Riesgos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de innovación en el ámbito de las TICs</li> <li>Plan Operativo de TI</li> <li>Especificaciones técnicas para la compra o adquisición de bienes o servicios en TI</li> <li>Informe de ejecución del Plan Operativo de TI</li> <li>Políticas y procedimientos de la seguridad de la información</li> <li>Matriz de riesgos de la seguridad de TI</li> <li>Informe de incidentes de seguridad de TI</li> <li>Informe de Auditoría de seguridad de TI</li> </ol>	<p>Ley Orgánica de telecomunicaciones: Art. 88, 89, 90, 91 y 92 410-06. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado)</p>
		<p><b>13.4.2 INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de servidores</li> <li>Almacenamiento</li> <li>Configuración</li> <li>Requerimiento de teléfono IP</li> <li>Configuración del servicio de telefonía IP</li> <li>Cableado estructurado</li> <li>Implementación de red</li> <li>Direccionamiento IP</li> <li>Difusión de una red inalámbrica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cableado Estructurado</li> <li>Informe de Infraestructura de Red</li> <li>Informe Red Inalámbrica</li> <li>Informe de Internet y Red Avanzada</li> <li>Informe de Enlaces de Datos</li> <li>Matriz de Configuración Perimetral</li> <li>Matriz de Dominio y subdominios</li> <li>Informe de Monitoreo y control</li> <li>Informe de Tronco SIP</li> <li>Matriz de Telefonía IP</li> <li>Matriz de Videconferencias</li> <li>Matriz de Operatividad de Centros de Datos</li> <li>Informe de Servidores</li> <li>Informe de Virtualización</li> <li>Informe de Almacenamiento y Respaldos</li> <li>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>Informe de Monitoreo y control de Infraestructura Tecnológica</li> </ol>	<p>Art. 12, 37 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, (Acuerdo Ministerial 1573, Secretaría Nacional de la Administración Pública). 410-09. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) 410-10. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado)</p>
		<p><b>13.4.3 ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del proyecto de desarrollo de software</li> <li>Análisis de requisitos</li> <li>Diseño del software</li> <li>Generación del código</li> <li>Pruebas del software</li> <li>Capacitación a usuarios</li> <li>Puesta en producción y entrega del producto / servicio</li> <li>Instalación de servidores</li> <li>Puesta en producción</li> <li>Creación y configuración de base de datos</li> <li>Alta de usuarios operadores</li> <li>Modificación de privilegios de acceso</li> <li>Revocación de privilegios de acceso</li> <li>Alta de usuarios finales</li> <li>Monitoreo</li> <li>Configuración de parámetros de las aplicaciones</li> <li>Respaldo de datos</li> <li>Integridad de las bases de datos</li> <li>Gestión de vulnerabilidades técnicas</li> <li>Disponibilidad de las bases de datos</li> <li>Reportes de datos</li> <li>Gestión de incidentes de seguridad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documentos metodológicos del ciclo de vida del software</li> <li>Base de datos</li> <li>Sistemas Informáticos</li> <li>Informe de pruebas de software</li> <li>Informe de mantenimiento de software</li> <li>Informe de soporte técnico de software de tercer nivel</li> <li>Reportes de requerimientos de información para usuarios internos y externos</li> </ol>	<p>410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo; Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) Art-21 Normas técnicas prestación de servicios y administración por procesos. 410-08. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) 410-12. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado)</p>
		<p><b>13.4.4 SOPORTE TECNOLÓGICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de mantenimiento correctivo</li> <li>Mantenimiento preventivo</li> <li>Planificación de Mantenimiento correctivo</li> <li>Mantenimiento correctivo</li> <li>Asesoría técnica</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución</li> <li>Inventario de hardware y software institucional</li> <li>Informe de instalación y operatividad de equipos informáticos, electrónicos dentro de la institución</li> <li>Informes técnicos</li> <li>Informe de baja de equipo tecnológico</li> <li>Informe de Servicio de Camerización</li> <li>Informe de incidentes tecnológicos de hardware (computadores, proyectores, cámaras de seguridad, impresoras y escáneres, pantallas interactivas y equipos electrónicos afines)</li> <li>Informe de incidentes tecnológicos de software (Sistemas informáticos adquiridos, desarrollados e implementados por la institución)</li> <li>Informe de soporte tecnológico de conectividad (Activación de Red Inalámbrica, Gestión de documento pas y satv)</li> <li>Informe de laboratorios de cómputo, salas de internet, salas de audiovisuales y multimedia en las diferentes facultades de la UNACH</li> </ol>	<p>410-09. Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado) 410-12. Administración de soporte de tecnología de información Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (Contraloría General del Estado)</p>
<p><b>13.5 GESTIÓN DEL SERVICIO</b></p>	<p>Coordinador del</p>	<p><b>UNACH-PGA-05-01 GESTIÓN ESTADÍSTICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión estadística</li> <li>Atención médica en consulta externa</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Historias clínicas físicas</li> <li>Historias clínicas electrónicas</li> <li>Informe Estadístico del Servicio Integrado de Salud Universitaria de Historias Clínicas</li> </ol>	<p>1. Reportes de pacientes atendidos en el área médica 2. Reportes de enfermería</p> <p align="right"><i>Normativa del Ministerio de Salud Pública del Ecuador</i></p>

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

		<p align="center"><b>INTEGRADO DE SALUD UNIVERSITARIA</b></p>	<p>Servicio Integrado de Salud Universitaria - UNACH-PSA-05-92</p>	<p align="center"><b>GESTIÓN DE PREVENCIÓN Y SERVICIO DE ASISTENCIA EN SALUD PARA DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Atención de emergencia</li> <li>Gestión de enfermería</li> <li>Gestión Odontológica</li> <li>* Atención Psicológica</li> <li>* Gestión laboratorio</li> <li>* Gestión de prevención</li> <li>* Gestión de terapia física</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Reportes de pacientes atendidos en servicios odontológicos</li> <li>4. Reportes de pacientes atendidos en psicología clínica</li> <li>5. Reportes de pacientes atendidos en Laboratorio Clínico</li> <li>6. Reportes de pacientes atendidos en Terapia Física</li> <li>7. Reportes de práctica docente del Servicio Integrado de Salud Universitaria</li> </ul>	<p align="center"><small>Normativa del Ministerio de Salud y Cultura del Ecuador</small></p> <p align="center"><small>Normativa Interna expedida por la UNACH</small></p>
				<p align="center"><b>13.6.1 GESTIÓN DE RIESGOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión de Riesgos del Trabajo</li> <li>* Gestión de Riesgos Mayores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo de la coordinación</li> <li>2. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo</li> <li>3. Diagnóstico de identificación, evaluación, medición y control de factores de riesgos laborales (Matriz de Riesgos Laborales)</li> <li>4. Informe técnico de inspecciones para identificar y corregir actos y condiciones subestandar encontrados en puestos laborales</li> <li>5. Plan de Prevención de Riesgos Laborales</li> <li>6. Plan de Emergencia y Contingencia</li> <li>7. Mapas de riesgos</li> <li>8. Informes de índices de ausentismo, gravedad, tasa de riesgo por accidente de trabajo</li> <li>9. Informe de investigación de accidentes o incidentes de trabajo</li> <li>10. Registro de dotación de equipos de protección personal EPP</li> <li>11. Informes técnicos sobre el mantenimiento de los equipos y sistemas de contra incendios</li> <li>12. Análisis de puestos de trabajo</li> <li>13. Acta de conformación de Comités Paritarios</li> <li>14. Procedimientos de trabajo seguro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>* Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>* Reglamento de Seguridad y de Salud de los Trabajadores</li> <li>* Reglamento de Seguridad y de Salud para la construcción y Obras Públicas</li> <li>* Ley de Gestión Ambiental</li> <li>* Reglamento General de Responsabilidad Patronal IESS</li> <li>* Reglamento de Prevención Mitigación y Protección contra Incendios</li> </ul>
		<p align="center"><b>13.6 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS, SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p align="center"><small>Coordinador de la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo</small></p>	<p align="center"><b>13.6.2 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión de Salud Ocupacional</li> <li>* Gestión de Enfermería en el Trabajo</li> <li>* Gestión de Psicología en el Trabajo -Trabajo Social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Historia clínica ocupacional médica y psicológica</li> <li>2. Certificado de aptitud de vigilancia médica y psicológica: de ingreso, periódico y retiro</li> <li>3. Informe de atención médica y psicológica en consulta externa a servidores universitarios</li> <li>4. Transferencia a los pacientes a unidades médicas y de salud mental en la Red de Salud Pública</li> <li>5. Programa de vigilancia médica y psicológica ocupacional</li> <li>6. Informes de investigación de enfermedades ocupacionales</li> <li>7. Informe de ausentismo laboral por enfermedad médica - psicológica</li> <li>8. Plan anual de capacitación de la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo</li> <li>9. Informes psicológicos organizacional individual y colectivo cuando amerite</li> <li>10. Programa de mitigación de riesgos psicosocial</li> <li>11. Programa de prevención en uso y consumo de tabaco, alcohol y drogas en la comunidad universitaria</li> <li>12. Campañas de prevención de VIH-SIDA</li> <li>13. Campaña de prevención de riesgos de salud reproductiva</li> <li>14. Informes de seguimiento psicosocial en caso que amerite</li> </ul>	
				<p align="center"><b>13.6.3 GESTIÓN AMBIENTAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de vigilancia ambiental laboral</li> <li>2. Informe de estudios de impacto ambiental institucional en caso de que amerite</li> <li>3. Informe de aplicación del plan de vigilancia ambiental laboral</li> <li>4. Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos</li> <li>5. Informe de Ejecución del plan de gestión de residuos sólidos</li> <li>6. Instructivos para mantener Buenas Prácticas Ambientales en la Institución</li> <li>7. Informes de análisis de monitoreo la calidad de las aguas de consumo y recreación en los diferentes predios</li> </ul>	