



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Acreditada Resolución Nro. 173-SE- 33-CACES-2020

**MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL
JERÁRQUICO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL
NORTE**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Fecha: 31-enero-2024

Versión 01

Documento Público

	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

CONTENIDO

NORMATIVA LEGAL	4
OBJETIVOS.....	4
REQUISITOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE	4
1. Procesos Gobernantes:.....	4
1.1 Rector:.....	4
1.1.1 Asesor:.....	6
2. Procesos cogobernantes.....	8
2.1 Vicerrector Académico:.....	8
2.2 Vicerrector de Investigación:.....	9
2.3 Vicerrector Administrativo:.....	10
3. Procesos agregadores de valor	11
3.1 Decanos:	11
3.2 Subdecanos:	11
3.3 Dirección de Vinculación con la Sociedad.....	12
Director de Vinculación con la Sociedad.....	12
3.4 Dirección Académica.....	13
Director Académico	14
3.5 Dirección de Aseguramiento de la Calidad.....	15
Director de Aseguramiento de la Calidad.....	15
3.6 Instituto de Educación Física, Deportes y Recreación.....	17
Director del Instituto de Educación Física, Deportes y Recreación	17
3.7 Dirección de Investigación.....	18
Director de Investigación	18
3.8 Instituto de Altos Estudios	19
Director de Instituto de Altos Estudios	20
4. Procesos de asesoría.....	20
4.1 Procuraduría General.....	20
Procurador General	21
4.2 Dirección de Planeamiento.....	22
Director de Planeamiento	22
5. Procesos de apoyo.....	24
5.1 Secretaría General.....	24
Secretario General.....	24



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

5.2 Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático.....	25
5.2.1 Director de Desarrollo Tecnológico e Informático	25
5.2.2 Subdirector de Desarrollo Tecnológico e Informático.....	26
5.3 Dirección Financiera.....	27
5.3.1 Director Financiero	27
5.3.2 Jefe de Contabilidad	28
5.3.3 Jefe de Presupuesto:.....	30
5.3.4 Jefe de Tesorería:	30
5.4 Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales	31
Director de cooperación y relaciones internacionales	31
5.5 Dirección de Cultura.....	33
Director de Cultura.....	33
5.6 Dirección de Comunicación Organizacional	34
Director de Comunicación Organizacional	34
5.7 Dirección de Biblioteca.....	35
Director Biblioteca	36
5.8 Dirección de Bienestar Universitario	36
Director de Bienestar Universitario	37
5.9 Dirección Administrativa:.....	37
5.9.1 Director Administrativo.....	38
5.9.2 Subdirector Administrativo	39
5.9.3 Jefe de Adquisiciones – Compras Públicas	40
5.9.4 Jefe de Servicios Generales.....	41
5.9.5 Jefe de Almacén Bodega.....	42
5.9.6 Jefe de Talento Humano	43
5.10 Dirección de Mantenimiento y Construcciones.....	45
Director de Mantenimiento y Construcciones:.....	45
5.11 Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos:	46
Director de Seguridad y Gestión de Riesgos:	46



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

NORMATIVA LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador;
- Ley Orgánica de Educación Superior;
- Ley Orgánica de Servicio Público;
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público;
- Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica del Norte;
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos.

OBJETIVOS

Contar con un instrumento que permita definir los requisitos, funciones y atribuciones del personal comprendido en la escala del nivel jerárquico superior de la Universidad Técnica del Norte; así como los requerimientos de conocimiento y experiencia necesarios para el ejercicio de esos cargos.

REQUISITOS, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. Procesos Gobernantes:

1.1 Rector:

a) **Rol:** Dirección General Institucional (Máxima Autoridad Ejecutiva Institucional)

b) **Requisitos:** ¹

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior para el caso de universidades dedicadas a la enseñanza en artes;
3. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
4. Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos

¹ Los requisitos para ser Rector, Vicerrectores y demás autoridades académicas podrían cambiar si existe alguna modificación a la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Carrera y Escalafón del CES y la normativa interna de la Universidad.



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	

en los últimos cinco años, con excepción de los rectores y vicerrectores en funciones, que se postulan a la reelección;

5. Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; y,

6. Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

c) Funciones:

1. Convocar y presidir el Consejo Universitario;
2. Dirigir y coordinar la gestión académica, de investigación, vinculación y administrativa de la Universidad Técnica del Norte;
3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de los servidores universitarios y velar por su cumplimiento y ejecución;
4. Someter a consideración del Consejo Universitario para su aprobación los programas de gestión, los presupuestos anuales y los planes de desarrollo institucional;
5. Celebrar contratos, convenios y expedir los actos necesarios para el logro de los objetivos de la Universidad;
6. Presentar al Consejo Administrativo el proyecto de presupuesto y ejecutarlo una vez aprobado, por el Honorable Consejo Universitario;
7. Designar a los Decanos y Subdecanos, de las unidades académicas;
8. Designar a los Coordinadores de Carrera y Programas de posgrado, previa terna presentada por el Consejo Directivo de la Unidad Académica;
9. Proponer la terna al Honorable Consejo Universitario para la designación del Procurador General y Secretario General;
10. Designar a los directores departamentales de carácter académico, administrativo, investigación y financiero;
11. Designar y remover a las autoridades académicas de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente;
12. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o por reglamento.
13. Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera;
14. Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, material, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de los ingresos de la Universidad;
15. En ejercicio de la autonomía, tiene la obligación anual de rendir cuentas a la sociedad y a los órganos competentes, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos, de conformidad con el Reglamento que se dicte para el efecto;
16. Presentar en memoria anual sobre su gestión al Honorable Consejo Universitario y a la Sociedad;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024		

17. Presentar al Honorable Consejo Universitario las políticas de mejoramiento continuo de la Universidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Universidad;
18. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad y que no sean competencia de otra autoridad universitaria;
19. Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos, de así considerarlo;
20. Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad y poner en conocimiento del Honorable Consejo Universitario;
21. Proponer al Honorable Consejo Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
22. Proponer reformas al presupuesto de la Universidad.
23. Convocar por lo menos una vez al mes a los Vicerrectores para establecer la planificación y seguimiento de la articulación de las funciones sustantivas de la Universidad.
24. El Rector podrá delegar a los Vicerrectores, Decanos y/o directores aquellas funciones y atribuciones que considere necesarias.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias y hacer cumplir las resoluciones y decisiones del Honorable Consejo Universitario; y,
26. Otras que sean necesarias para el buen funcionamiento institucional y que constarán en la normativa respectiva.

1.1.1 Asesor:

a) **Relación de reporte:** Rector

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en todas las áreas del conocimiento; y,
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar y emitir informes de asesoría a las Autoridades en el ámbito de procesos de gestión, académica, investigación, vinculación y administración;
2. Formular alternativas de política en asuntos de la Institución relacionadas con el área de su especialidad;
3. Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

desempeño de la Institución y cuando su jefe inmediato considere necesaria su participación atender situaciones específicas.

4. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
5. Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
6. Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos altamente especializados designados por el Rector;
7. Absolver las consultas formuladas por la alta dirección y emitir opiniones sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con la gestión institucional;
8. Brindar asistencia y participación en procesos de la Institución;
9. Realizar informes de los temas requeridos por el Rector;
10. Asesorar en la construcción de propuestas de lineamientos, políticas reglamentos u otra normativa para la Universidad Técnica del Norte;
11. Coordinar, planificar, monitorear y controlar los distintos procesos que maneja la oficina de Rectorado;
12. Coordinar, planificar, monitorear y controlar todos los procesos que sean asignados por el Rector.
13. Revisar, analizar pronunciamientos y preparar comunicaciones, y poner en conocimiento del Rector sobre asuntos que sean asignados por la Máxima Autoridad.
14. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por el Rector.
15. Orientar y asesorar a través de un análisis encaminado al cumplimiento y aplicación de las normativa legal vigente;
16. Revisar, analizar pronunciamientos y preparar comunicaciones, y poner en conocimiento del Sr. Rector sobre seguimiento de recomendaciones emitidas por los distintos órganos de control en el ámbito de su especialidad;
17. Levantar información e implementar los procesos de autoevaluación de los sistemas de control interno e identificación y evaluación de riesgos institucionales, de acuerdo con el ámbito de su especialidad;
18. Coordinar con organismos públicos, privados y comunidad universitaria, las actividades de asesoría propias de la gestión administrativa pública y del sistema de educación superior;
19. Cumplir con su rol conforme a la naturaleza del cargo de acuerdo con lo determinado en la Norma Técnica para Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores;
20. Elaborar y presentar informes trimestrales a la máxima autoridad de las labores de asesoría realizadas, donde se incluirá el detalle de tareas asignadas, los indicadores de cumplimiento; los cuales también deberán ser remitidas a la UATH. Estos informes podrán ser requeridos en cualquier momento que la autoridad disponga. Al finalizar la relación contractual en el cargo deberá presentar un informe con las respectivas justificaciones técnicas, conclusiones y recomendaciones;
21. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

2. Procesos cogobernantes

2.1 **Vicerrector Académico:**

a) **Rol:** Dirección académica institucional

b) **Requisitos:**

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; o contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior para el caso de universidades dedicadas a la enseñanza en artes;
3. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
4. Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores y vicerrectores en funciones, que se postulan a la reelección;
5. Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición, u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera; y,
6. Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

c) **Funciones:**

1. Integrar el Consejo Universitario con voz y voto;
2. Subrogar o reemplazar al Rector de acuerdo con la Ley y el Estatuto Orgánico;
3. Presidir el Consejo Académico y la Comisión de Aseguramiento de la Calidad;
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, en coordinación con los Subdecanos y los Directores de los Departamentos, Centros o Institutos que realicen gestión académica;
5. Proponer al Consejo Universitario proyectos de creación y reforma académica vinculación con la sociedad y de posgrado;
6. Proponer al Consejo Universitario informes de cierres de carrera y planes de contingencia para el cierre de carreras;
7. Proponer reglamentos y reformas para el mejoramiento de la gestión académica;
8. Recomendar, luego de un peritaje, la impresión de publicaciones académicas de los estamentos universitarios;
9. Ejercer las representaciones, delegaciones y funciones que el Rector le encomiende;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024

10. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias y ejecutar las resoluciones y decisiones del Consejo Universitario;
11. Presentar al Rector las ternas para la designación de directores de las áreas de su competencia; y,
12. Las demás que le señale la Ley, el Estatuto Orgánico y demás normativa vigente.

2.2 Vicerrector de Investigación:

a) **Rol:** Dirección de investigación institucional.

b) **Requisitos:**

1. Tener título de doctorado, PhD o su equivalente, reconocido y registrado por el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior con la leyenda de "Título de Doctor PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior", afín al campo amplio de conocimiento en el que desempeñará sus actividades académicas; o el reconocimiento de su trayectoria profesional de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior;
2. Acreditar competencia con nivel 82 o equivalente en una lengua diferente al castellano; haber obtenido su título académico de tercer o cuarto nivel en un país con una lengua diferente al castellano. Cuando el idioma materno sea diferente al castellano, deberá acreditar competencia con nivel 82 en castellano;
3. Acreditar un mínimo de ciento veintiocho (128) horas de capacitación en los últimos cuatro (4) años en el campo de conocimiento vinculado a sus actividades de docencia, investigación, de las cuales, al menos el 25% (32 horas) deberán versar sobre temas pedagógicos;
4. Tener cuatro (4) años de experiencia profesional como docente en el nivel 3 de la categoría de personal académico agregado o su equivalente;
5. Haber obtenido un promedio mínimo de noventa por ciento (90%) como resultado de su evaluación de desempeño procesos de evaluación de desempeño correspondientes a los últimos dos (2) años en los que ejerció la docencia;
6. Haber dirigido al menos tres (3) tesis de maestría o una de Doctorado en los últimos cuatro (4) años de sus actividades de docencia;
7. Haber producido al menos seis (6) obras académicas o artísticas de relevancia o publicado al menos seis (6) artículos en revistas arbitradas, o dos (2) libros monográficos individuales revisados por pares externos y publicados por editoriales académicas. Al menos uno (1) de los artículos debe ser en los últimos cinco (5) años las cuales no serán acumulativas, y serán distintas a las presentadas al ingreso a la carrera docente o último proceso de promoción;
8. Haber participado en uno o más proyectos de investigación y/o vinculación con la comunidad por un total mínimo de seis (6) años. Ningún proyecto podrá durar menos de doce (12) meses. El tiempo de la dirección de un proyecto de investigación equivaldrá al doble de tiempo de la participación como investigador en el proyecto; y el tiempo de codirección de un proyecto de investigación equivaldrá a 1,5 veces del tiempo de participación como investigador en el proyecto;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024		

9. Participar como ponente en al menos dos (2) eventos académicos internacionales, realizados dentro o fuera del país en los últimos cuatro (4) años; y,
10. Ganar el respectivo concurso de méritos y oposición.

c) Funciones:

1. Integrar el Consejo Universitario con voz y voto;
2. Sustituir a las autoridades de la Universidad, en orden de jerarquía, previo el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo con la Ley y el Estatuto Orgánico;
3. Presidir el Consejo de Investigación;
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de investigación, en coordinación con los Decanos y Subdecanos, Directores de los Departamentos, Centros o Institutos que realicen investigación;
5. Proponer al Consejo Universitario la aprobación de planes, programas y proyectos de investigación;
6. Proponer reglamentos y reformas para el mejoramiento de la gestión de investigación;
7. Recomendar, luego de un peritaje, la impresión de publicaciones académicas de los estamentos universitarios;
8. Ejercer las representaciones, delegaciones y funciones que el Rector le encomiende;
9. Presentar al Rector las ternas para la designación de directores de las áreas de investigación;
10. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias y ejecutar las resoluciones y decisiones del Consejo Universitario;
11. Las demás que le señale la Ley, el Estatuto Orgánico y demás normativa vigente.

2.3 Vicerrector Administrativo:

a) **Rol:** Dirección administrativa de la institución.

b) Requisitos:

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener título profesional y grado académico de maestría;
3. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión; educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión; y,
4. Tener experiencia de docente de al menos cinco años.

c) Funciones:

1. Integrar el Consejo Universitario con voz y voto;
2. Subrogar temporalmente al Vicerrector de Investigación de acuerdo el Estatuto Orgánico;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

3. Presidir el Consejo Administrativo;
4. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades administrativas en conjunto con los Decanos y Directores Departamentales;
5. Proponer al Consejo Universitario proyectos de reforma administrativa;
6. Promover y supervisar las actividades administrativas de la Universidad;
7. Proponer reglamentos y reformas al Consejo Administrativo para el mejoramiento de la gestión administrativa; y,
8. Ejercer las representaciones, delegaciones y funciones que el Honorable Consejo Universitario o el Rector le encomiende.

3. Procesos agregadores de valor

3.1 Decanos:

a) **Rol:** Dirección integral de la unidad académica.

b) **Requisitos:**

1. Estar en goce de los derechos de participación;
2. Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; para el caso de las instituciones de educación superior dedicadas a la enseñanza en artes, contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior;
3. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y
4. Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular.

c) **Funciones:**

1. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de Unidad Académica;
2. Asumir la representación y gestión de la Unidad Académica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Consejo Directivo;
3. Proponer la terna al Consejo Universitario para el nombramiento de Secretario Jurídico; y,
4. Solicitar a las Autoridades competentes la designación, traslados, traspasos y cambios administrativos de los servidores universitarios respectivos.

3.2 Subdecanos:

a) **Rol:** Subdirección académica y de investigación de la unidad académica

b) **Requisitos:**

1. Estar en goce de los derechos de participación;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024

2. Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado registrado y reconocido por el órgano rector de la política pública de educación superior; para el caso de las instituciones de educación superior dedicadas a la enseñanza en artes, contar con trayectoria artística reconocida por el Consejo de Educación Superior;
3. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y
4. Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario o politécnico titular.

c) Funciones:

1. Planificar, gestionar, supervisar, controlar las actividades de docencia, investigación y de vinculación, procurando la armonía de funciones de docencia e investigación y el trabajo interdisciplinario;
2. Colaborar con el Decano en la administración de los programas curriculares de grado y posgrado, coordinar su diseño, programación, desarrollo y evaluación, así como la formulación de planes de mejoramiento de estos, con el apoyo de los coordinadores de carrera y programas;
3. Apoyar al Decano en todas las demás actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
4. Organizar actividades de actualización de conocimientos de estudiantes;
5. Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones de investigación, evaluación docente y asesoras de carrera o programa;
6. Planificar y desarrollar la organización de las jornadas curriculares, ciclo conferencias, giras y todo evento académico.
7. Supervisar y controlar la planificación de la Unidad Académica.
8. Las demás funciones que le confiere la ley, el Estatuto Orgánico y los reglamentos de la Universidad.

3.3 Dirección de Vinculación con la Sociedad

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones, relacionadas con el servicio a la sociedad, fomentando procesos permanentes de vinculación de la Universidad Técnica del Norte con la colectividad, acordes con los principios y valores institucionales para solucionar problemas de la comunidad.

Director de Vinculación con la Sociedad

a) Relación de reporte: Rector

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Asesorar a las autoridades y a la comunidad universitaria en proyectos de vinculación con la sociedad;
2. Articular, coordinar y dirigir la vinculación con la sociedad, en un marco de calidad, innovación y sostenibilidad que propenda al mejoramiento continuo y a la solución de problemas de la colectividad;
3. Dirigir, planificar y ejecutar la vinculación con la sociedad, de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior, normativa interna universitaria y demás marco regulatorio conexo;
4. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las prácticas pre profesionales de las unidades académicas, en las carreras como actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y/o al desarrollo de competencias profesionales. Las mismas que deben realizarse en entornos organizacionales, institucionales, empresariales, comunitarios u otros relacionados al ámbito profesional de la carrera, públicos o privados, nacionales o internaciones;
5. Dirigir la elaboración del plan estratégico y los planes operativos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y proponer su aprobación a la Comisión de Vinculación;
6. Participar en reuniones de la Comisión de Vinculación con la Sociedad en calidad de secretario;
7. Dirigir y gestionar la ejecución del presupuesto destinado a la función de Vinculación, conforme la normativa vigente, así como su seguimiento y control;
8. Presentar informes al final de cada período académico a la Comisión de Vinculación y al Rector o su delegado sobre las actividades realizadas;
9. Cumplir con las resoluciones de la Comisión de Vinculación con la Sociedad y del Honorable Consejo Universitario;
10. Articular las actividades con las coordinaciones de vinculación de las unidades académicas.
11. Gestionar las relaciones interinstitucionales mediante convenios, pasantías, movilidad
12. docente y estudiantil;
13. Elaborar proyectos de políticas y normativa interna en el ámbito de sus competencias;
14. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo
15. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
16. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

3.4 Dirección Académica

Misión: Planificar, organizar, dirigir, evaluar y dar seguimiento al proceso de gestión académica de la institución, promoviendo la calidad de la enseñanza, la investigación



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

y la vinculación, a través del diseño e implementación de políticas y estrategias que garanticen la formación integral de los estudiantes y su inserción en el mundo laboral, así como el desarrollo y formación del personal docente, en el marco de los valores éticos y sociales que promueve la UTN.

Director Académico

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Académico

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de cuarto nivel en cualquier área del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia, de los cuales al menos cuatro años deben corresponder a experiencia como docente en universidades o escuelas politécnicas;

c) **Funciones:**

1. Asesorar en el mejoramiento continuo de las actividades relacionadas con la gestión académica;
2. Dirigir la implementación de nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
3. Coordinar la ejecución de las actividades académicas para el logro de sus objetivos, internamente con los Subdecanos de las Facultades;
4. Apoyar en la organización de la actividad académica de la Universidad Técnica del Norte, en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico expedido por el CES, el expedido por la Institución y demás normas conexas;
5. Asesorar, coordinar y evaluar en conjunto con los Subdecanos y Coordinadores de Carrera los rediseños de los programas de formación profesional de las carreras, a fin de que estén actualizados y sean pertinentes a las necesidades de la sociedad y el mercado laboral;
6. Revisar el modelo educativo, los diseños curriculares y perfiles profesionales, a fin de que estos guarden concordancia con los resultados del proceso de enseñanza - aprendizaje propuesto en los respectivos sílabos;
7. Apoyar en el levantamiento de necesidades y coordinación de la ejecución de los programas de capacitación y perfeccionamiento permanentemente de la planta docente, para dotarle de las herramientas didáctico-pedagógicas y los conocimientos científicos específicos y otras necesarias, para el ejercicio de la docencia;
8. Organizar y supervisar con las diferentes facultades y/o carreras el sistema de seguimiento a graduados, para obtener información pertinente respecto a la mejora



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

curricular, emprendimientos, transferencia tecnológica y requerimientos de educación continua;

9. Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación del proceso de admisión y nivelación de los estudiantes, a fin de que se dé cumplimiento a los lineamientos curriculares y objetivos trazados por la SENESCYT y la institución;

10. Supervisar el diseño curricular para la creación de nuevas carreras, a través de la orientación metodológica y técnica garantizando su correspondencia con el modelo educativo en vigencia y con las necesidades sociales, en concordancia con el Reglamento de Régimen Académico emitido por el Consejo de Educación Superior y demás normativa conexas;

11. Supervisar la actualización y entrega oportuna en cada unidad académica de los sílabos, por parte de los docentes a los coordinadores de carrera y a los estudiantes matriculados;

12. Supervisar el cumplimiento del proceso de seguimiento al sílabo que deben efectuar los estudiantes, para determinar el cumplimiento de las actividades, objetivos, resultados de aprendizaje y otros aspectos considerados en la planificación micro curricular;

13. Coordinar la supervisión del proceso de aula como un mecanismo técnico de mejora al desempeño docente;

14. Proponer el mejoramiento de los procesos e instrumentos académicos a través de la actualización y desarrollo de aplicaciones informáticas;

15. Integrar el Consejo Académico en calidad de Secretario;

16. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;

17. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;

18. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

19. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

3.5 Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Misión: Diseñar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la implementación del sistema integral de aseguramiento de la calidad y el sistema de evaluación universitaria en todas sus fases, en base a la normativa nacional e internacional vigente en materia de calidad en educación superior.

Director de Aseguramiento de la Calidad

a) **Relación de reporte:** Vicerrectorado Académico

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024		

2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de cuarto nivel en cualquier campo del conocimiento; y,
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia, de los cuales al menos 24 meses serán en calidad de docente de universidades o escuelas politécnicas.

c) Funciones:

1. Asesorar y absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto
2. Asesorar y coordinar los procesos de aseguramiento de la calidad con fines de acreditación institucional, de carreras y programas, de nivel nacional e internacional;
3. Diseñar y coordinar la implementación de estándares de calidad de las funciones sustantivas, para procesos de autoevaluación institucional, de carreras y de programas de posgrado, de nivel nacional e internacional;
4. Diseñar y coordinar la implementación de políticas que promuevan una cultura participativa de evaluación, acreditación, aseguramiento de la calidad y mejoramiento continuo;
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de evaluación y acreditación institucional de las carreras de grado, programas de posgrado y desempeño docente y administrativo;
6. Dirigir y coordinar el levantamiento, diseño y modelación para la automatización de los procesos institucionales;
7. Coordinar y supervisar los procesos de auditorías internas o solicitar auditorías externas del sistema de gestión de calidad institucional;
8. Dirigir y coordinar el proceso de levantamiento de toda la información institucional necesaria para el proceso de evaluación y acreditación institucional;
9. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los informes y recomendaciones derivados de los procesos de evaluación interna, externa y acreditación, y los procesos de socialización de estos resultados a la comunidad universitaria;
10. Supervisar la elaboración y ejecución de planes de mejora de la calidad resultante de los procesos de autoevaluación y acreditación de nivel institucional, de carreras y programas de posgrados, nacional e internacional;
11. Coordinar e integrar el proceso de implementación del sistema de evaluación integral del desempeño docente;
12. Coordinar y supervisar la elaboración del diseño de los estudios que determinen los estándares de calidad propios de la Institución que coadyuven al mejoramiento continuo de todos los procesos universitarios;
13. Integrar la Comisión de Aseguramiento de la Calidad en calidad de Secretario;
14. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
15. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

16. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

17. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

3.6 Instituto de Educación Física, Deportes y Recreación

Misión: Planificar, organizar, promover, evaluar y fortalecer el funcionamiento, evaluación y seguimiento de los procesos requeridos para el desarrollo de las actividades de complementación educativa (educación física) relacionadas con todas las disciplinas y clubes deportivos con que cuenta la Universidad Técnica del Norte, para ayudar al desarrollo y mejoramiento de las cualidades físicas, técnicas, tácticas, psicológicas y volitivas de los estudiantes, a fin de promover el desarrollo del pensamiento y sensibilidad humana para lograr una cultura organizacional integradora y solidaria que posibilite y facilite el desarrollo individual y colectivo.

Director del Instituto de Educación Física, Deportes y Recreación

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Académico.

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de cuarto nivel en el campo amplio del conocimiento; y,
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia, de los cuales por lo menos tres años hayan sido en docencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar con el Vicerrectorado Académico el desarrollo deportivo, de capacitación, de investigación y administrativo en el área de las actividades complementación educativa (educación física) relacionadas con todas las disciplinas y clubes deportivos con que cuenta la Universidad Técnica del Norte, conforme la normativa vigente, así como su seguimiento y control;
3. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de complementación educativa (educación física) relacionadas con todas las disciplinas y clubes deportivos con que cuenta la Institución;
4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la organización administrativa y el funcionamiento de los clubes deportivos que funcionan en la Institución y el personal



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

administrativo asignado a ellos;

5. Coordinar y supervisar la utilización de los recursos e implementos deportivos con que cuenta la Institución;
6. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el funcionamiento de toda la infraestructura y escenarios deportivos con que cuenta la Institución
7. Coordinar, planificar, dirigir y supervisar la organización y ejecución de eventos deportivos;
8. Coordinar, planificar y organizar los procesos administrativos necesarios para la participación de los estudiantes en eventos deportivos;
9. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
10. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
11. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
12. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad;

3.7 Dirección de Investigación

Misión: Planificar, organizar, promover, evaluar y fortalecer la gestión de la investigación científica, tecnológica y humanística para la generación, difusión y transferencia del conocimiento, en colaboración con la comunidad científica y tecnológica nacional e internacional y acorde con las demandas sociales.

Director de Investigación

a) **Relación de reporte:** Vicerrector de Investigación.

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de cuarto nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia, de los cuales al menos 12 meses deben corresponder a experiencia como docente en instituciones de educación superior;
6. Poseer al menos dos obras de relevancia, en las que conste como autor o coautor.

c) **Funciones:**

1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación la ejecución del presupuesto destinado a la función de investigación, conforme la normativa vigente, así como su



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

seguimiento y control;

3. Supervisar y validar el ingreso de proyectos de investigación y producción científica;
4. Supervisar y coordinar el registro de ISBN en la Cámara Ecuatoriana del Libro de la producción científica y académica de la institución;
5. Supervisar y controlar el registro y seguimiento de grupos de investigación;
6. Supervisar y coordinar la sistematización de información de la producción científica;
7. Coordinar el seguimiento técnico de proyectos de investigación;
8. Coordinar la construcción de indicadores de la función sustantiva de investigación;
9. Proponer la actualización de normativas, formatos, registros y procedimientos en la función sustantiva investigación;
10. Realizar el seguimiento a las metas del PEPDI;
11. Supervisar y coordinar el seguimiento a la propiedad intelectual por medio del CATI;
12. Supervisar y coordinar el seguimiento a editoriales de la UTN;
13. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación complementarias;
14. Supervisar y coordinar la actualización del módulo de investigación de acuerdo con los requerimientos de los organismos de control;
15. Dirigir la validación y seguimiento de la publicación de artículos científicos;
16. Dirigir la ejecución del plan de capacitación en competencias investigativas;
17. Coadyuvar en el desarrollo y difusión de la investigación con base a un ordenamiento jerárquico en cuanto a grupos, proyectos y semilleros de investigación;
18. Dirigir y coordinar la elaboración de las jornadas internacionales de investigación científica UTN;
19. Dirigir y coordinar la ejecución de semilleros de investigación;
20. Dirigir y coordinar la ejecución del proceso de cierre de proyectos y elaboración de actas finiquitos;
21. Dirigir y coordinar la redacción de informes de gastos presupuestarios;
22. Dirigir y coordinar la ejecución del plan de acreditación de laboratorios;
23. Dirigir y coordinar la elaboración del inventario de bienes de proyectos de investigación;
24. Dirigir y coordinar la ejecución del proyecto de redes de investigación;
25. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de la convocatoria investiga;
26. Integrar el Consejo de Investigación en calidad de Secretario;
27. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
28. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
29. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
30. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

3.8 Instituto de Altos Estudios

Misión: Planificar, organizar, promover, evaluar y fortalecer la gestión de la investigación social, política, económica, cultural, histórica y/o ambiental, en



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

coordinación con las diferentes unidades académicas y/o administrativas que conforman la Universidad, para impulsar la realización de estudios que planteen el debate en la sociedad.

Director de Instituto de Altos Estudios

a) **Relación de reporte:** Vicerrector de Investigación

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Representar oficialmente al Instituto y responsabilizarse por su funcionamiento;
2. Coordinar la preparación del Plan Operativo Anual debidamente financiado y someterlo a la aprobación del Consejo de Investigación y de las instancias respectivas;
3. Dirigir y coordinar el seguimiento periódico de los proyectos de investigación;
4. Dirigir y coordinar la planificación y ejecución de cursos, encuentros, seminarios, talleres, foros con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
5. Actuar en el Consejo de Investigación con voz, pero sin voto;
6. Dirigir y coordinar el avance y seguimiento de los proyectos de acuerdo con el cronograma respectivo e informar sobre los mismos
7. Dirigir y coordinar la presentación de propuestas en las que se conjuguen la investigación, la docencia y la vinculación con la comunidad
8. Dirigir y coordinar las publicaciones de los resultados de las investigaciones que se desarrollen en la Unidad a su cargo;
9. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
10. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
11. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
12. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

4. Procesos de asesoría

4.1 Procuraduría General

Misión: Ejercer la asesoría jurídica, protección y defensa legal de los derechos e intereses de la Universidad Técnica del Norte, a través de la asistencia legal y



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

especializada al Rectorado y a las diferentes áreas de la Universidad, para que puedan tomar decisiones que se enmarquen en el ordenamiento jurídico. Diseñar y aplicar estrategias legales que permitan reducir las posibles contingencias que se originen durante el desarrollo de las actividades de la Institución.

Procurador General

a) **Relación de reporte:** Rector

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales de Justicia de la República y/o afines;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Ejercer todas las acciones legales necesarias para la defensa de la Universidad Técnica del Norte y sus intereses;
2. Asesorar y supervisar el curso de los juicios o reclamaciones que involucren a la Universidad Técnica del Norte;
3. Ejercer el patrocinio de la Universidad Técnica del Norte, debiendo para el efecto, preparar y/o supervisar las estrategias de defensa a emplearse en cada causa;
4. Supervisar la defensa judicial de los procesos asignados a abogados o firmas externas;
5. Emitir pronunciamiento para la resolución y/o mediación de divergencias o controversias existentes o que puedan surgir relativas a contratos celebrados por la Universidad Técnica del Norte o suscripción de convenios arbitrales de conformidad con la Constitución y la ley;
6. Emitir pronunciamiento y llevar a cabo, en caso de presentarse, terminaciones por mutuo acuerdo o unilaterales en procesos contractuales institucionales.
7. Asesorar a la autoridad respecto a procesos jurídicos, incluidos los de la potestad coactiva
8. Asesorar a las unidades orgánicas administrativas, académicas y de investigación sobre la normativa aplicable a los procesos institucionales;
9. Elaborar normativa interna y actualizarla conforme los cambios o reforma normativa.
10. Asesorar en la construcción y mejoramiento de la normativa interna;
11. Integrar los organismos a los que refiere el Estatuto Orgánico institucional, cuando sea convocado, en calidad de asesor jurídico;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

12. Elaborar y analizar convenios, acuerdos y demás instrumentos legales para la suscripción de las unidades orgánicas requerientes;
13. Absolver consultas y emitir informes de carácter académico, administrativo y legal relacionadas con la Institución, dispuestas por el señor Rector;
14. Asesorar en las diversas etapas de los procedimientos de contratación en coordinación con las unidades requerientes, de acuerdo con las contingencias jurídicas propias de cada proceso;
15. Asesorar jurídicamente en el levantamiento, diseño y mejora de los procesos de la Institución;
16. Revisar los aspectos jurídicos de todos los documentos legales y contractuales que impliquen intereses de la Universidad Técnica del Norte y realizar las observaciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, previo a su suscripción;
17. Elaborar y revisar todos los documentos legales y contractuales que impliquen intereses de la Universidad Técnica del Norte.
18. Cumplir y aplicar la normativa vigente en el ámbito de sus competencias;
19. Proponer proyectos de políticas y normativa interna en el ámbito de su competencia;
20. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
21. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
22. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo;
23. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección a su cargo;
24. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
25. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

4.2 Dirección de Planeamiento

Misión: Estructurar, ejecutar, evaluar y dirigir los procesos estratégicos institucionales a través de la planificación técnica y sistemática, para que los recursos sean ejecutados de manera idónea y eficiente, alineándose al cumplimiento de los objetivos de la Constitución, Institución, Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Regional, con el fin de lograr estrategias institucionales que generen impactos satisfactorios y la mejora permanente de la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa de la Universidad Técnica del Norte.

Director de Planeamiento

a) Relación de reporte: Rector

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Sugerir las políticas universitarias de planeación y desarrollo institucional;
2. Asesorar a las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria en los procesos de planificación estratégica y operativa; y en el seguimiento, evaluación diagnóstica, acreditación, mejora continua y el fortalecimiento de la Institución.
3. Presentar al inicio del último cuatrimestre el Plan Operativo Anual institucional para el siguiente ejercicio fiscal, en el que deberá establecerse las necesidades y proyectos institucionales, mismo que servirá para la determinación del Plan Anual de Contratación Pública;
4. Presentar al Rector el informe de seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública por periodos cuatrimestrales y anuales;
5. Realizar el análisis de la ejecución de las funciones sustantivas y adjetivas desde la perspectiva de la planeación, a fin de integrarlas de manera coherente, sistemática y racional para el logro de los objetivos de la Universidad;
6. Emitir directrices para el diseño, estructura e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, Planes Operativos Anuales y Plan Anual de Contratación Pública de las diferentes dependencias de la Universidad Técnica del Norte;
7. Dirigir y coordinar la elaboración, revisión, actualización, modificación y ejecución de los planes plurianuales de desarrollo, planes operativos anuales y plan anual de contratación de las unidades académicas y administrativas de la Universidad;
8. Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados en la preparación, control y evaluación de los Planes de Desarrollo Institucional y Planes Operativos Anuales;
9. Planificar y coordinar la gestión, implementación y ejecución de planes, programas y proyectos institucionales en coordinación con las unidades respectivas y elaborar los informes de seguimiento y evaluación de estos;
10. Liderar el seguimiento, monitoreo, control y evaluación de la planificación estratégica, mediante herramientas e instrumentos técnicos a partir de la información generada, para tomar las acciones correctivas que de requerirse sean necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas de manera eficiente y efectiva;
11. Abastecer el sistema de información institucional como fuente de información oportuna, confiable y suficiente para la toma de decisiones, generación de proyecciones y tendencias y producir la agenda estadística básica cuatrimestral y anual;
12. Programar revisiones periódicas de la estructura orgánica y funcional de la Universidad;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

13. Proponer los sistemas de evaluación, seguimiento, los métodos y procedimientos para la planificación universitaria
14. Coordinar la consolidación de la información generada por las unidades orgánicas para cumplir con lo dispuesto en la LOTAIP;
15. Coordinar con los órganos competentes las reformas e inclusiones del Plan Anual de Inversión;
16. Planificar en forma conjunta con la Dirección Financiera el plan operativo anual, plan anual de contratación y presupuesto económico de la universidad.
17. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
18. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo.
19. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección a su cargo
20. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5. Procesos de apoyo

5.1 Secretaría General

Misión: Dirigir, coordinar, planificar y organizar la gestión documental y archivo institucional en todas y cada una de las diferentes etapas de su ciclo vital de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales; certificar los actos y proporcionar asistencia al Consejo Universitario.

Secretario General

a) **Relación de reporte:** - Honorable Consejo Universitario;
Rector.

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales de Justicia de la República y/o afines;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Actuar como Secretario del Honorable Consejo Universitario en calidad de fedatario;
2. Dirigir la elaboración de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, gestionar su tramitación y legalización;
3. Notificar las resoluciones emanadas por el Honorable Consejo Universitario a todos



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

los intervinientes y encargados de su ejecución;

4. Suscribir, legalizar y certificar las actas, resoluciones y documentos de la Universidad Técnica del Norte;
5. Gestionar la emisión y legalización de los títulos académicos de la Universidad;
6. Administrar la gaceta universitaria física o virtual que será el único medido de publicación de resoluciones y normativa institucional, en coordinación con la unidad de desarrollo tecnológico e informático;
7. Supervisar la organización y mantenimiento de los archivos del Honorable Consejo Universitario y del Consejo Electoral;
8. Actuar como secretario del Consejo Electoral;
9. Supervisar las actividades y asesorar a los Secretarios Jurídicos de las Facultades;
10. Coordinar, organizar y mantener el sistema de archivos universitarios de la Institución;
11. Coordinar el ingreso oportuno de la información requerida en los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia;
12. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
13. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
14. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.2 Dirección de Desarrollo Tecnológico e Informático

Misión: Asesorar, dirigir, planificar, diseñar y gestionar planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación que permitan optimizar la gestión institucional, la toma de decisiones y la consecución de los objetivos, a través del fortalecimiento de los procesos académicos, investigativos, de vinculación y administrativos de la Universidad Técnica del Norte, mediante la innovación tecnológica, la implementación de herramientas informáticas seguras, de calidad y el oportuno soporte técnico.

5.2.1 Director de Desarrollo Tecnológico e Informático

a) **Relación de reporte:** Rector

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de cuarto nivel en el campo amplio del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia, de los cuales cuatro años deberán corresponder a docencia en universidades o escuelas politécnicas.



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

c) Funciones:

1. Organizar, gestionar y dar seguimiento al área de desarrollo de sistemas tecnológicos e informáticos de la institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos;
2. Dirigir, planificar, organizar y controlar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que permita la gestión eficiente de los procesos de la Universidad Técnica del Norte;
3. Evaluar la factibilidad de los proyectos informáticos y tecnológicos con su alcance y objetivos;
4. Dirigir la organización y ejecución de los proyectos informáticos y tecnológicos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes;
5. Proponer las acciones de planificación e implementación de soluciones tecnológicas e informáticas, alineadas a los planes de la Universidad Técnica del Norte que optimicen los procesos académicos, de investigación, de vinculación y administración institucional;
6. Dirigir, aprobar, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software institucional;
7. Dirigir la administración de la infraestructura tecnológica e informática de la Universidad Técnica del Norte y la implementación de mecanismos de seguridad aplicables al caso;
8. Elaborar e implementar un plan estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos e informáticos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y este con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas del gobierno;
9. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
10. Definir, documentar y difundir con autorización de la máxima autoridad de la Institución las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades tecnológicas e informáticas, mismas que estarán actualizadas, y contendrán las tareas, los responsables de su ejecución, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que se normen;
11. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
12. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.2.2 Subdirector de Desarrollo Tecnológico e Informático

a) Relación de reporte: Director de Desarrollo Tecnológico e Informático

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en el campo amplio del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cinco años en el ámbito de su competencia.



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

c) Funciones:

1. Supervisar y coordinar el área de desarrollo de sistemas informáticos de la institución, procurando un uso óptimo y eficiente de los recursos tecnológicos y humanos mediante definición de estándares y metodologías de trabajo apropiadas;
2. Supervisar y coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos de la Universidad Técnica del Norte;
3. Supervisar y coordinar la organización de los proyectos tecnológicos e informáticos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades de los usuarios y los recursos existentes;
4. Gestionar el proceso de investigación de las tecnologías de la información, así como las buenas prácticas de desarrollo y gestión del conocimiento, para asegurar el uso de tecnologías de vanguardia en la institución;
5. Crear y gestionar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado, documentado y amigable en su uso;
6. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.3 Dirección Financiera

Misión: Gestionar y administrar eficazmente y con transparencia los recursos económicos asignados y generados por la Universidad Técnica del Norte, a través de la implementación de políticas que permitan planificar, ejecutar y evaluar operaciones financieras de calidad con la finalidad de dar el apoyo a la gestión institucional conforme a la normativa vigente y promover la toma oportuna de decisiones para el beneficio y satisfacción de toda la comunidad universitaria.

5.3.1 Director Financiero

a) Relación de reporte: Rector

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Dirigir, coordinar, dar seguimiento y asesorar en las actividades de la administración financiera en todos sus componentes, que permita la toma de decisiones en función de la normativa vigente, producción de información financiera completa, rendición de



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024		

cuentas y la adopción de medidas preventivas y correctivas;

2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las diferentes unidades bajo su responsabilidad;
3. Dirigir, dar seguimiento y evaluar la gestión financiera y sus componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería y los demás que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad orgánica mediante ley;
4. Dirigir la gestión del presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario acorde a la normativa reguladora pertinente;
5. Planificar en forma conjunta con la Dirección de Planeamiento el plan operativo anual, plan anual de contratación y el presupuesto económico de la Universidad;
6. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos planteados;
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros de la institución de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes;
8. Dirigir que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
9. Dirigir el análisis de los resultados obtenidos de lo ejecutado comparado con lo presupuestado;
10. Promover, monitorear e implementar las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivadas de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestarias;
11. Disponer, coordinar, implementar y controlar los procesos específicos de control interno para las secciones asignadas a su dependencia;
12. Informar a las autoridades periódicamente sobre la consecución de objetivos y los resultados de la gestión financiera institucional;
13. Ordenar los pagos de obligaciones económicas de la institución previstas en el presupuesto de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes y previa autorización expresa de la autoridad competente;
14. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera a través de la adecuada aplicación de indicadores financieros y de evaluación presupuestaria;
15. Proponer proyectos de políticas y normativa interna en el ámbito de sus competencias;
16. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
17. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
18. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
19. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.3.2 Jefe de Contabilidad

a) Relación de reporte: Director Financiero



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Programar, organizar y controlar las actividades contables de la Institución;
2. Aplicar y mantener un adecuado sistema de control interno contable que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales;
3. Aplicar y supervisar el cumplimiento de actividades de control previo y concurrente sobre los registros de devengado y demás operaciones financieras que se realicen en la sección;
4. Aprobar los registros contables efectuados para la adquisición de bienes y servicios, anticipos a proveedores / contratistas, administración de fondos y otros registros contables;
5. Aprobar los registros contables de ajustes, reclasificaciones, depreciaciones, bajas y otros;
6. Aprobar la conciliación mensual de inventarios entre contabilidad y almacén bodega;
7. Aprobar la conciliación mensual de bienes de administración, en comodato, bienes sujetos a control administrativo entre contabilidad y almacén bodega;
8. Aprobar la conciliación mensual de impuestos previo a la declaración de estos;
9. Analizar, consolidar y legalizar los estados financieros, notas aclaratorias, revelaciones e índices financieros;
10. Supervisar la conciliación y depuración de cuentas contables;
11. Supervisar la realización de informes contables de acuerdo con requerimientos departamentales y/o institucionales en el ámbito de las competencias de la sección contabilidad;
12. Proponer políticas, proyectos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la gestión contable;
13. Proporcionar la información contable requerida por el Director Financiero y otras unidades administrativas o académicas de la Institución;
14. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia;
15. Administrar el archivo de los registros financieros junto con los documentos de sustento correspondiente a la Dirección Financiera (presupuesto, tesorería y contabilidad);
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por las autoridades.



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

5.3.3 Jefe de Presupuesto:

a) **Relación de reporte:** Director Financiero

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar la gestión de presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario;
2. Elaborar la proforma presupuestaria;
3. Controlar y dar seguimiento a la aprobación del presupuesto previo a su ejecución;
4. Controlar y dar seguimiento a la elaboración de la planificación institucional anual (POA, PAC, entre otros);
5. Supervisar el control previo y ejecución de los procesos de certificación presupuestaria y validar la certificación;
6. Supervisar el control previo y ejecución de los procesos de compromiso presupuestario y validar el compromiso;
7. Supervisar y ejecutar las modificaciones presupuestarias y validar la modificación;
8. Supervisar y ejecutar las ampliaciones y disminuciones al presupuesto institucional y solicitar la aprobación al órgano competente;
9. Supervisar y ejecutar el control de la programación financiera, ejecución del gasto y reprogramación a la cuota de compromiso y devengado, y validar la reprogramación;
10. Dar seguimiento a las certificaciones emitidas, comprometidas y liquidadas;
11. Supervisar y dar seguimiento a los ingresos de fuente externas por donaciones y controlar que se ejecuten las respectivas modificaciones al presupuesto;
12. Proponer a la Dirección Financiera las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
13. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales;
14. Proponer proyectos, planes, normativa, procedimientos, directrices, metodologías a la Dirección Financiera para la gestión de presupuesto institucional;
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por las autoridades.

5.3.4 Jefe de Tesorería:

a) **Relación de reporte:** Director Financiero



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada
4. Poseer título de tercer nivel en el campo amplio del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Dirigir y coordinar la gestión de tesorería;
2. Supervisar y efectuar el control y ejecución del procedimiento de recaudación;
3. Supervisar y efectuar el control y ejecución del procedimiento de pagos;
4. Supervisar y efectuar el control y ejecución del procedimiento para el cumplimiento de obligaciones tributarias;
5. Supervisar y efectuar el control previo al pago de la documentación pertinente;
6. Supervisar y efectuar el control, custodia y seguimiento de garantías y especies valoradas;
7. Aprobar comprobantes únicos de registros contables de ingresos;
8. Supervisar y controlar los ingresos y egresos;
9. Proponer a la Dirección Financiera las políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
10. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por las autoridades.

5.4 Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

Misión: Planificar, diseñar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar las estrategias y procesos de internalización institucional a través del acompañamiento, gestión y asesoría técnica de los convenios, políticas, procesos, reglamentos, programas, proyectos y actividades internacionales e interculturales de la Universidad Técnica del Norte, para asegurar el posicionamiento institucional y la movilidad de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Director de cooperación y relaciones internacionales

a) Relación de reporte: Rector

b) Requisitos:



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo amplio del conocimiento;
5. Acreditar el manejo de por lo menos dos idiomas, diferentes al castellano; y,
6. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Asesorar y absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto;
2. Asesorar la gestión de los eventos internacionales al exterior y/o hacia la Universidad en coordinación con las unidades académicas y en la organización del protocolo para la recepción de personalidades extranjeras;
3. Promover las relaciones con otras instituciones a nivel nacional e internacional, mediante convenios, programas, de desarrollo institucional e investigación, pasantías y el intercambio docente, estudiantil y administrativo;
4. Coordinar y supervisar el diseño e implementación de las políticas y estrategias de internacionalización de la Universidad, las cuales deberán estar orientadas con los procesos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad de esta Institución; debiendo, además, dar seguimiento a las mismas;
5. Coordinar y supervisar la elaboración de la estrategia de vinculación institucional con universidades nacionales y extranjeras, organismos y agencias de cooperación internacional;
6. Coordinar, y dar seguimiento a las estrategias de internacionalización de cada unidad académica, así como apoyar a la planeación y evaluar toda acción de internacionalización que se de en la Comunidad Universitaria;
7. Coordinar y supervisar las propuestas de lineamientos, procedimientos y normativas adecuados al proceso de internacionalización, para su aprobación;
8. Recopilar evidencias sobre todas las actividades de cooperación e intercambio institucional;
9. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y difusión de la información sobre las actividades y política de internacionalización de la universidad;
10. Gestionar el servicio de intercambio movilidad de la Universidad, tanto para el envío como para la recepción de los participantes;
11. Coordinar y supervisar la organización de servicios de movilidad para eventos académicos y estudiantes extranjeros;
12. Coordinar y supervisar la divulgación de información de cursos y becas de perfeccionamiento en el extranjero, redes académicas, programas de movilidad, y fuentes de financiamiento internacional;
13. Coordinar y supervisar el proceso de firma de convenios nacionales e internacionales y la afiliación a redes internacionales, dando el seguimiento correspondiente a los mismos;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

14. Facilitar nexos con los departamentos culturales y educativos de las representaciones diplomáticas acreditadas en el país;
15. Coordinar y supervisar los procesos de traducción, interpretación organización de congresos, cursos de lenguas y demás actividades de apoyo a gestión de actividades institucionales en el ámbito internacional;
16. Proponer a las autoridades de la Universidad, normativa, políticas procedimientos, planes, proyectos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo;
17. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
18. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
19. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
20. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.5 Dirección de Cultura

Misión: Planificar, gestionar, implementar acciones de carácter artístico-cultural para fomentar y difundir la cultura en la comunidad universitaria y en la sociedad en general.

Director de Cultura

a) **Relación de reporte:** Rector

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar en aspectos culturales a las autoridades universitarias;
2. Dirigir la elaboración de la planificación de la Dirección de Cultura;
3. Planificar, organizar y supervisar actividades institucionales de carácter cultural;
4. Establecer estrategias tendientes a la difusión de los procesos culturales de la Universidad;
5. Coordinar la ejecución de las actividades culturales con la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
6. Gestionar convenios culturales para la interacción universidad – sociedad;
7. Elaborar y proponer las políticas, planes estratégicos y operativos en el ámbito de sus competencias para la aprobación de las autoridades pertinentes;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

8. Gestionar y coordinar las relaciones culturales con instituciones nacionales y extranjeras afines;
9. Gestionar el intercambio de publicaciones de carácter cultural;
10. Participar en eventos culturales previa autorización de la máxima autoridad y de acuerdo con la normativa vigente;
11. Supervisar las obras culturales a ser producidas por los diferentes grupos artísticos de la UTN, las mismas que deben responder a la misión, visión institucional;
12. Asesorar a los gestores culturales de la UTN y de otras instituciones y organizaciones culturales aliadas de la región y el país;
13. Generar estrategias para incorporar a los estudiantes de la UTN en los distintos elencos culturales; así como también de otras instituciones tomando en cuenta la aplicación de las políticas universitarias de vinculación;
14. Coordinar la elaboración y distribución del material de difusión y propaganda de los eventos culturales;
15. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
16. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
17. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.6 Dirección de Comunicación Organizacional

Misión: Promover la comunicación efectiva y eficiente de la Universidad Técnica del Norte entre la comunidad universitaria y su entorno, mediante el diseño y la implementación de estrategias de comunicación, publicidad y marketing que fortalezcan la imagen y relaciones públicas, para el intercambio de la información institucional con sus grupos de interés y la posicionen como una institución de excelencia académica.

Director de Comunicación Organizacional

a) **Relación de reporte:** Rector

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en el campo amplio del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar en la creación, manejo y difusión de la información oficial de la institución;
2. Dirigir la elaboración de los planes estratégicos de comunicación efectiva de la UTN a través de los medios de comunicación masivos, redes sociales y otros, para los



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

- públicos internos y externos;
3. Dirigir y evaluar el sistema de información y comunicación institucional para los públicos internos como externos;
 4. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, la información, socialización y promoción de eventos académicos, culturales, deportivos, vinculación con la colectividad y programas de autogestión;
 5. Formular y proponer políticas y estrategias de comunicación sobre la actividad institucional;
 6. Diseñar y estandarizar el material publicitario e informativo de la Universidad;
 7. Programar, coordinar y sugerir el manejo de la información institucional;
 8. Coordinar la ejecución de conferencias, foros, mesas redondas y demás eventos institucionales;
 9. Definir procesos de comunicación organizacional en la UTN, para lograr la participación de los estamentos universitarios, en forma armónica y coordinada;
 10. Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento de la identidad organizacional de la UTN, determinando su origen, evolución y proyección con rasgos característicos;
 11. Establecer mecanismos de comunicación adecuados a las actividades que realizan las unidades académicas y administrativas, para evitar la desarticulación y la pérdida de tiempo, esfuerzo y recursos;
 12. Desarrollar las estrategias comunicacionales de empoderamiento institucional, que contribuyan al mejoramiento de los procesos internos y externos con eficiencia, eficacia, efectividad y pertinencia;
 13. Dirigir y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación Institucional;
 14. Aprobar y supervisar la planificación diaria de trabajo sobre la información a sistematizar y difundir;
 15. Dirigir los medios de comunicación social de la UTN, Radio y Televisión Universitaria y redes sociales institucionales, con la implementación de acciones que mejoren los procesos comunicativos internos y externos;
 16. Identificar los procesos internos y externos que se desarrollan en la UTN, para ser proyectados y aplicados adecuadamente, preservando la imagen institucional;
 17. Formular los programas de comunicación institucional de corto, mediano y largo plazo;
 18. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la institución, para crear contenido comunicacional que mejore la gestión;
 19. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
 20. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
 21. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.7 Dirección de Biblioteca

Misión: Dirigir, planificar y controlar la ejecución de los procesos inherentes a la gestión de los servicios bibliotecarios para asegurar la custodia, difusión, conservación y preservación del patrimonio documental bibliográfico de la Universidad Técnica del



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

Norte, para apoyar la investigación, la enseñanza, el aprendizaje y la construcción de la ciencia cumpliendo con los estándares de la Educación Superior.

Director Biblioteca

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Académico

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia;
2. Dirigir la organización de los recursos y servicios de la Biblioteca;
3. Dirigir y planificar la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la institución, para incrementar o actualizar la colección bibliográfica física o digital;
4. Planificar y ejecutar el desarrollo de nuevos servicios en la Biblioteca;
5. Gestionar los convenios de acceso a bibliotecas virtuales e intercambio bibliográfico y alianzas con otras instituciones nacionales y extranjeras;
6. Dirigir y gestionar programas de inclusión a personas con discapacidad;
7. Elaborar y entregar bibliografías e informes de acuerdo con los requerimientos de usuarios y carreras;
8. Formular y proponer políticas y estrategias en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
10. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
11. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
12. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.8 Dirección de Bienestar Universitario

Misión: Dirigir, gestionar y promover políticas, programas y proyectos que generen bienestar estudiantil y universitario, ofreciendo servicios asistenciales, para contribuir al desarrollo integral de los estudiantes, su bienestar físico, emocional, social y académico.



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

Director de Bienestar Universitario

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Académico

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia;
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de las diferentes áreas bajo su dirección;
3. Planificar, coordinar, supervisar y organizar las actividades y funcionamiento de la gestión de bienestar estudiantil y universitario;
4. Dirigir y coordinar la gestión de los proyectos del departamento de Bienestar Universitario;
5. Gestionar y coordinar actividades deportivas y recreativas para la comunidad universitaria;
6. Dirigir la ejecución de informes para el otorgamiento de becas, ayudas económicas y trámites académicos de los estudiantes;
7. Gestionar los convenios con entidades afines tanto nacionales como extranjeras, promoviendo la ejecución de los proyectos de los diferentes servicios de la Dirección;
8. Dirigir y coordinar la prestación del beneficio de seguro estudiantil contra accidentes y otros que se crearen para garantizar la seguridad y salud de la comunidad universitaria;
9. Elaborar y proponer los protocolos inherentes a su ámbito de competencia para su aprobación e implementación;
10. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
11. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
12. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
13. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.9 Dirección Administrativa:

Misión: Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos administrativos de las



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

secciones que la conforman alineados a las estrategias y políticas institucionales con aplicación de la normativa vigente.

5.9.1 Director Administrativo

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Administrativo

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar y absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto.
2. Dirigir las secciones de: almacén bodega, adquisiciones – compras públicas, servicios generales y talento humano;
3. Dirigir los procesos que desarrollan las secciones de almacén bodega, adquisiciones – compras públicas, servicios generales y talento humano, conforme lo señalado en el ordenamiento jurídico;
4. Disponer y controlar el cumplimiento de responsabilidades en las secciones de: almacén bodega, adquisiciones – compras públicas, servicios generales y talento humano, conforme lo señalado en el ordenamiento jurídico;
5. Integrar el Consejo Administrativo en calidad de Secretario;
6. Suscribir informes técnicos y reportes solicitados por las autoridades y órganos de control;
7. Dirigir la planificación del talento humano administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo en función de las necesidades institucionales y las disposiciones de la máxima autoridad;
8. Dirigir el subsistema de clasificación de puestos de acuerdo con la estructura institucional aprobada en el Estatuto Orgánico del personal bajo el régimen de la LOSEP;
9. Dirigir los procesos de selección de personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo;
10. Coordinar los procesos de formación y capacitación del personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo;
11. Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP;
12. Determinar y ejecutar las políticas y normas para los procesos disciplinarios;
13. Sugerir procesos de rotación y movimientos de personal;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

14. Dirigir el proceso de control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo de los servidores públicos de la institución, sin perjuicio del control obligatorio que deben efectuar los jefes inmediatos;
15. Dirigir la administración de los expedientes del personal de la institución;
16. Aprobar los instrumentos contractuales para la vinculación del talento humano a la institución en todas sus modalidades, en función de la normativa vigente;
17. Dirigir el proceso de vacaciones para el personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo;
18. Dirigir los procedimientos del uso del sistema de pagos de remuneraciones e/SIGEF y e-SIPREN;
19. Dirigir la administración del sistema de pago de la nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
20. Proponer proyectos de políticas y normativa interna en el ámbito de sus competencias;
21. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
22. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
23. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida
24. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.9.2 Subdirector Administrativo

a) Relación de reporte: Director Administrativo

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cinco años en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Supervisar y controlar la ejecución de la planificación operativa de la sección de adquisiciones- compras públicas;
2. Supervisar y controlar la atención efectiva y oportuna a los requerimientos de contratación pública y la ejecución de contratos;
3. Supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas de la Institución en el portal de compras públicas;
4. Formular reportes de gestión de la sección de Compras Públicas;
5. Supervisar el desarrollo de informes técnico-legales relacionados a los procesos que ejecuta la sección de Adquisiciones;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los procesos que ejecuta la sección de Adquisiciones;
7. Desarrollar programas de capacitación para los centros de costo de la Universidad Técnica del Norte;
8. Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
9. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la sección a su cargo;
10. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.9.3 Jefe de Adquisiciones – Compras Públicas

a) Relación de reporte: Director Administrativo.

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Efectuar la planificación operativa de la unidad a su cargo;
2. Coordinar, administrar, controlar y supervisar todos los procesos de contratación pública de la Institución;
3. Coordinar con las dependencias correspondientes, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, su ejecución y actualización en el portal de compras públicas;
4. Supervisar, coordinar, organizar y dar seguimiento de manera efectiva y oportuna a los requerimientos de contratación y a la ejecución de los contratos;
5. Asignar funciones de carácter operativo a sus colaboradores de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y resoluciones;
6. Organizar el calendario anual de compras públicas de la Institución, en función de los requerimientos de cada unidad académica o administrativa y coordinar su ejecución;
7. Organizar y coordinar las capacitaciones a los centros de costos sobre el manejo del sistema adquisiciones (interno y externo) y, la organización de requerimientos y procedimientos que se requieren;
8. Generar documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia;
9. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la unidad a su cargo;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024		

10. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la sección;
11. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
12. Absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto;
13. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.9.4 Jefe de Servicios Generales

a) Relación de reporte: Director Administrativo

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades que ejecuta el personal asignado a los procesos de transporte, guardianía y limpieza de la Institución;
2. Supervisar, coordinar y controlar los procedimientos concernientes a la distribución, utilización, mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y custodia del parque automotor de la Institución apegado a la normativa vigente;
3. Supervisar la provisión, inventario y consumo del combustible, lubricantes y repuestos requeridos para el adecuado funcionamiento de los vehículos institucionales;
4. Controlar la vigencia de la matriculación vehicular, el pago de las tasas determinadas para este fin;
5. Supervisar el registro de inventarios de vehículos, accesorios y herramientas;
6. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros del parque automotor, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros;
7. Coordinar las actividades de aseo, limpieza y guardianía del campus universitario;
8. Dirigir y asignar responsabilidades al personal que se encuentre desarrollando actividades laborales en la sección que coordina;
9. Establecer y definir cronogramas de ejecución y distribución de cargas de trabajo a los equipos de trabajo, acorde con las prioridades de la Dirección Administrativa y la



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

Institución;

10. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la sección a su cargo de acuerdo con la jornada de trabajo establecida.
11. Generar documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia;
12. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para sección a su cargo;
13. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
14. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.9.5 Jefe de Almacén Bodega

a) Relación de reporte: Director Administrativo

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de recepción, clasificación, custodia, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás bienes existentes en la Institución;
2. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios tendientes a la correcta conservación y cuidado de los bienes que hayan sido adquiridos para uso de la entidad;
3. Coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para contratar y gestionar la ejecución de las pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, incluyendo la realización del informe en el cual se justifique la necesidad de asegurar los bienes de propiedad de la entidad, la prioridad, naturaleza y misión de estos;
4. Coordinar, administrar, controlar y supervisar todos los procesos de ingreso, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la Institución;
5. Coordinar y dirigir la actualización del sistema de inventarios de activos fijos y almacén de la Institución;
6. Coordinar y supervisar el envío a la Dirección Financiera, con la periodicidad determinada en la norma, la información y documentación relativa al movimiento de



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

- ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva;
7. Coordinar y supervisar la constatación física de los bienes e inventarios de la Institución atendiendo la temporalidad y los preceptos dispuestos en la normativa aplicable, debiendo para el efecto generar toda la documentación necesaria que permita evidenciar su cumplimiento;
 8. Coordinar y supervisar el control de los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros, atendiendo las disposiciones emitidas en la normativa correspondiente;
 9. Coordinar y supervisar los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales, atendiendo las disposiciones emitidas en la normativa correspondiente;
 10. Organizar la recepción, custodia y entrega de bienes que adquiere la Institución, para lo que debe cumplirse el procedimiento dispuesto en la diversa legislación existente;
 11. Determinar el stock de bodega y emitir los informes requeridos por la normativa y los organismos de control;
 12. Coordinar y supervisar la provisión y entrega de requerimientos de suministros de acuerdo con las solicitudes de las diferentes unidades institucionales previa autorización de las autoridades correspondientes;
 13. Coordinar y supervisar la realización del inventario para las proyecciones de los diferentes pedidos del stock de bodega;
 14. Coordinar y supervisar el proceso de actas de recepción de materiales, herramientas y demás bienes;
 15. Proponer lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución;
 16. Proponer procedimientos y mecanismos de control que garanticen el buen uso y conservación de los bienes Institucionales;
 17. Coordinar la recepción de los bienes de larga duración que han dejado de utilizarse en la Institución, que se han vuelto obsoletos o han cumplido su vida útil;
 18. Asignar funciones y responsabilidades de carácter operativo a sus colaboradores de acuerdo con las leyes, normas, reglamentos y resoluciones;
 19. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
 20. Absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto.
 21. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.9.6 Jefe de Talento Humano

a) Relación de reporte: Director Administrativo.

b) Requisitos:



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos cuatro años seis meses en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Supervisar y hacer cumplir la normativa y disposiciones de autoridad competente vigente en materia de remuneraciones, seguridad social y obligaciones tributarias en materia de nómina;
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los subprocesos de gestión de nómina y remuneraciones;
3. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución adecuada de todos los procesos concernientes a la ejecución del presupuesto en nómina;
4. Elaborar la proforma presupuestaria anual referente al gasto en personal;
5. Coordinar y supervisar las actividades de análisis y cálculo de remuneraciones y demás obligaciones de gasto de personal, las obligaciones patronales y la ejecución de los subprocesos de nómina;
6. Aprobar y legalizar reformas web (desconcentradas) de movimientos administrativos en el distributivo de remuneraciones; así como también procesa, controla y aprueba las nóminas de gasto en el personal;
7. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del distributivo de remuneraciones;
8. Coordinar y supervisar la ejecución de las obligaciones de seguridad social;
9. Coordinar y supervisar la planificación del talento humano administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo en función de las necesidades institucionales y las disposiciones de la máxima autoridad;
10. Coordinar y supervisar el subsistema de clasificación de puestos de acuerdo con la estructura institucional aprobada en el Estatuto Orgánico del personal bajo el régimen de la LOSEP;
11. Coordinar y supervisar los procesos de selección de personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo;
12. Coordinar y supervisar los procesos de formación y capacitación del personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo;
13. Coordinar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP;
14. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y normas para los procesos disciplinarios;
15. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de rotación y movimientos de personal;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	

16. Coordinar y supervisar el proceso de control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo de los servidores públicos de la institución, sin perjuicio del control obligatorio que deben efectuar los jefes inmediatos;
17. Coordinar y supervisar la administración de los expedientes del personal de la institución;
18. Coordinar y supervisar el proceso de vacaciones para el personal administrativo bajo el régimen de la LOSEP y de trabajadores bajo el régimen del Código del Trabajo;
19. Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la gestión de nómina y remuneraciones;
20. Generar documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su competencia;
21. Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
22. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.10 Dirección de Mantenimiento y Construcciones

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la sostenibilidad y eficiencia de las instalaciones físicas de la institución a través de la construcción, mantenimiento, conservación y mejora continua de las mismas, para el desarrollo institucional.

Director de Mantenimiento y Construcciones:

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Administrativo

b) Requisitos:

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en el campo amplio del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) Funciones:

1. Asesorar y absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto;
2. Dirigir la elaboración y actualización en forma permanente el plan de desarrollo físico institucional;
3. Dirigir, coordinar, revisar la preparación de documentación correspondiente a la etapa preparatoria para la contratación y ejecución de obras y mantenimiento de la infraestructura existente;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR			
	Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024	

4. Dirigir los procesos de fiscalización y administración de la ejecución de obras físicas contratadas y mantenimiento de la infraestructura existente, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales;
5. Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos de mantenimiento de edificios, sistema vial, pasos peatonales, parques, jardines, canchas deportivas e instalaciones universitarias en general, implementando planes de mantenimiento preventivo; correctivo y recurrente.
6. Dirigir y coordinar los procesos de remodelación de locales, oficinas, laboratorios y otros ambientes universitarios;
7. Participar en la planificación estratégica institucional de obras;
8. Dirigir y coordinar la sistematización del archivo y mantener actualizados y completos los planos de edificios y construcciones de la Institución;
9. Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de planos sanitarios de red de alcantarillado, red de agua potable, sistema eléctrico y sistema contra incendios;
10. Proponer proyectos de políticas y normativa interna en el ámbito de sus competencias;
11. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
12. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
13. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

5.11 Dirección de Seguridad y Gestión de Riesgos:

Misión: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de la seguridad y salud ocupacional de la comunidad universitaria, con la implementación de medidas preventivas y de gestión de riesgos.

Director de Seguridad y Gestión de Riesgos:

a) **Relación de reporte:** Vicerrector Administrativo

b) **Requisitos:**

1. Estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;
2. No contar con impedimento legal para el ejercicio de la función pública;
3. No encontrarse con sentencia penal ejecutoriada;
4. Poseer título de tercer nivel en cualquier campo del conocimiento;
5. Tener experiencia de al menos seis años en el ámbito de su competencia.

c) **Funciones:**

1. Asesorar y absolver consultas técnicas a las autoridades en el ámbito de sus competencias, aplicando la normativa vigente para el efecto;



	UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	
Código GA-DAD-2024-0001-MF	Eje de Gestión Gestión Administrativa	Fecha 31-enero-2024

2. Dirigir y coordinar el diseño de estrategias destinadas a prevenir y proteger de los efectos de las enfermedades y/o accidentes a los servidores de la institución como consecuencia del trabajo, propendiendo al bienestar físico, mental y psicológico;
3. Dirigir y coordinar actividades para preparación, atención de emergencias y eventos adversos;
4. Coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar la gestión de riesgos, gestión ambiental, gestión de seguridad y salud ocupacional;
5. Proponer a las autoridades de la Universidad, normativa, políticas procedimientos, planes, proyectos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo
6. Coordinar la elaboración, aprobación y ejecución de todos los instrumentos inherentes a la gestión de riesgos, ambiental, seguridad y salud ocupacional requerido por los organismos rectores y de control;
7. Elaborar los informes de gestión y actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
8. Controlar la permanencia del personal de la dependencia a su cargo;
9. Coordinar el manejo de los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionales, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
10. Las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad.

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de Ibarra, en sesión extraordinaria de H. Consejo Universitario mediante resolución Nro. 008-HCU-UTN de 01 de febrero de 2024.

Atentamente,

CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO

Dr. Miguel Naranjo Toro PhD
RECTOR



Dr. Luis Chiliquinga J. Msc
SECRETARIO GENERAL

