



**REGLAMENTO DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE
OTAVALO**

Órgano Colegiado Superior

2020

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

QUE, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 350, establece que: "El sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos de régimen de desarrollo;

Página | 1

QUE, la Ley Orgánica de Educación Superior reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;

QUE, el artículo 13 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior, contempla: "Garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia";

QUE, el artículo 43 literal g) del Estatuto de la Universidad de Otavalo, contempla: Le corresponde al Órgano Colegiado Superior "expedir la normativa legal que requiera la universidad para su funcionamiento;

Expide el siguiente

REGLAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

TÍTULO I GENERALIDADES

Art.1.-Ámbito. -Este reglamento es de aplicación para todas las dependencias de la Universidad de Otavalo.

Art.2.-Objeto.-Este reglamento tiene por objeto normar las funciones de la dirección de desarrollo organizacional, su estructura estratégica y su operatividad en la Universidad de Otavalo, en cumplimiento con su misión y visión.

Art.3.-Política.-Construir y fortalecer la cultura organizacional mediante el desarrollo de competencias y logro de estrategias para la UO.

Art.4.-Fines.-El presente reglamento tiene como fines los siguientes:

- a) establecer la estructura estratégica y operativa de la dirección de desarrollo organizacional;
- b) promover la gestión del cambio organizacional en la Universidad de Otavalo; y,
- c) fortalecer la cultura organizacional.

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art.5.- De la estructura.-Estará conformada por:

- ❖ Dirección de desarrollo organizacional.
 - Sub dirección de desarrollo organizacional.
 - Unidad de comunicación.
 - Unidad de innovación tecnológica.
 - Unidad de admisiones.

TÍTULO II

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art.6.-De la dirección de desarrollo organizacional.-Está enfocada al fortalecimiento y crecimiento institucional sujeta a la gestión del cambio, así como el posicionamiento de la Universidad de Otavalo.
Estará bajo la dependencia del vicerrectorado.

Art.7.-Funciones del director de desarrollo organizacional.-Las funciones que ejercerá el director de desarrollo organizacional, serán las siguientes:

1. dirigir, planificar y organizar a la subdirección y a las unidades de comunicación organizacional, innovación tecnológica y admisiones;
2. dirigir las acciones y planes para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la Universidad de Otavalo;
3. dirigir las acciones del posicionamiento de la imagen institucional y supervisar la correcta aplicación del manual de marca, de la comunicación interna y externa de la Universidad de Otavalo;
4. dirigir e implementar planes de desarrollo del personal académico y administrativo en lo que respecta al liderazgo, capacitación,

- programación neurolingüística, coaching, inteligencia emocional y las demás que fuesen necesarias;
5. dirigir estudios del clima laboral, atención al cliente, grado de satisfacción a usuarios internos y externos;
 6. establecer acciones de mejora, implementarlos y evaluarlos a través de un seguimiento continuo;
 7. intervenir en la valoración y pertinencia de convenios y cartas de compromiso interinstitucionales;
 8. dirigir las estrategias para el cambio organizacional en la Universidad de Otavalo, determinando sus necesidades y demandas, tomando en cuenta nuevas disposiciones legales, tecnología requerida, demandas de los usuarios y servicios que brinda;
 9. analizar y poner en consideración del Órgano Colegiado Superior el manual de funciones, organigrama funcional y estructural de la Universidad de Otavalo para su aprobación;
 10. analizar y proponer la creación de nuevos puestos de trabajo y su valoración de acuerdo a las necesidades y áreas que lo requieran para realizar los cambios en la estructura orgánica institucional;
 11. realizar inducción sobre la cultura organizacional al personal de la Universidad de Otavalo;
 12. dirigir un plan funcional para la captación de alumnos: carreras de pregrado, posgrados, educación continua, centro de idiomas y escuela de conducción;
 13. elaborar actividades de motivación y compromiso del personal de la Universidad de Otavalo;
 14. integrar la comisión de seguridad y salud ocupacional;
 15. participar en la elaboración del PEDI;
 16. dirigir la elaboración del POA de la dirección de desarrollo organizacional;
 17. evaluar y proponer alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos y privados;
 18. organizar la logística de los eventos institucionales; y,
 19. las demás que por resolución de cancillería y rectorado se determinen.

CAPÍTULO II

DE LA SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art.8.-De la Sub dirección de desarrollo organizacional.-Está enfocada a apoyar a la dirección de desarrollo organizacional para lograr el fortalecimiento y crecimiento institucional sujeta a la gestión del cambio, así como el posicionamiento de la Universidad de Otavalo.
Estará bajo la dependencia del vicerrectorado.

Art.9.-Funciones del Sub director de desarrollo organizacional.-Las funciones que ejercerá el sub director de desarrollo organizacional serán las siguientes:

1. subrogar al director de desarrollo organizacional en caso de ausencia temporal o definitiva;
2. coordinar el seguimiento a los requerimientos del Consejo de Regentes, en lo referente a estrategias y desarrollo organizacional;
3. proponer y apoyar al director en la ejecución de estrategias, planes y acciones de desarrollo organizacional;
4. apoyar y coordinar en los procesos de comunicación organizacional, innovación y tecnología y admisiones;
5. realizar el proceso de selección de personal administrativo. participar del proceso de selección de personal administrativo de la Universidad de Otavalo;
6. elaborar el manual de funciones, y el organigrama funcional y estructural de la Universidad para revisión del director de desarrollo organizacional;
7. mantener actualizados los perfiles de cargos, en función de la evolución de la organización;
8. proponer procesos de evaluación de desempeño para el personal administrativo y académico;
9. promover alianzas estratégicas institucionales con entidades y organismos públicos y privados;
10. supervisar los contenidos generados por la unidad de comunicación; y,
11. las demás que, por resolución de cancillería, rectorado y el director de desarrollo organizacional le sean determinadas.

TÍTULO III
DE LAS UNIDADES DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Art.10.-De la unidad de comunicación.-Es la responsable dentro de la dirección de desarrollo organizacional de la comunicación interna y externa para el fortalecimiento y crecimiento institucional sujeta a la gestión del cambio, así como al posicionamiento de la Universidad de Otavalo.

Art.11.-Funciones de la coordinadora de la unidad de comunicación.- Las funciones que ejercerá la coordinadora de la unidad de comunicación serán las siguientes:

1. diseñar y ejecutar estrategias comunicacionales en la Universidad de Otavalo;
2. elaborar el manual de marca institucional y su actualización;

3. elaborar y monitorear campañas institucionales internas y externas, el uso de los canales de comunicación y el material publicitario que contenga la imagen de la institución;
4. crear un vínculo de posicionamiento de la marca con los usuarios;
5. cubrir los eventos académicos, culturales y deportivos una vez que sean autorizados por la dirección de desarrollo organizacional en beneficio de la institución;
6. realizar campañas de promoción para el proceso de captación de alumnos;
7. realizar el posicionamiento de la marca e información de relevancia para el público externo, así como monitorear las redes sociales que maneja la Institución;
8. supervisar los procesos de diagramación e impresión de piezas publicitarias para garantizar los lineamientos de la institución con el manual de marca institucional, calidad e impacto;
9. supervisar la elaboración de medios impresos, a las direcciones, unidades administrativas y académicas cuando estas lo requieran;
10. convocar a medios de comunicación cuando la institución lo requiera;
11. designar la participación de voceros oficiales de la institución;
12. recopilar las fotografías y realizar un archivo digital para llevar una secuencia de actividades realizadas, que sirva como documento de consulta para la Universidad;
13. crear, diseñar e implementar el plan estratégico de comunicación organizacional (PECO);
14. elaborar y actualizar una base de datos digitales para realizar invitaciones a eventos internos y externos de carácter solemne, académico, cultural y deportivo conjuntamente con innovación tecnológica y TICS;
15. posicionar a la Universidad en estándares competitivos a nivel provincial, nacional e internacional; y,
16. las demás que por el director de desarrollo organizacional le sean determinadas.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art.12.- De la unidad de innovación tecnológica. – Es la responsable del diseño, gestión y ejecución de los proyectos de innovación tanto tecnológicos como organizativos para la Universidad de Otavalo.

Art.13.- Funciones del coordinador de la unidad de innovación tecnológica.- Las funciones que ejercerá el coordinador de la unidad de innovación tecnológica serán las siguientes:

1. elaborar y ejecutar el plan de innovación de la Universidad de Otavalo;

2. desarrollar la creatividad y la inteligencia competitiva tecnológica de la UO;
3. brindar asesoramiento para la adquisición de herramientas tecnológicas;
4. analizar las métricas de innovación para buscar oportunidades que mejoren el desempeño innovador de la Universidad de Otavalo;
5. instruir a los usuarios en modelos de relación tecnológica en los procesos de admisiones y la oferta académica con sus diversas modalidades, soporte a estudiantes y personal administrativo;
6. evaluar la experiencia de usuario (UX) e implementar cambios de mejora continua tecnológica; y,
7. las demás que por el director de desarrollo organizacional le sean determinadas.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ADMISIONES

Art.14.- De la unidad de admisiones.- Es la encargada de captar y seleccionar a los aspirantes a ser admitidos como estudiantes de los diferentes programas de estudio que ofrece la Universidad.

Art.15.- Funciones del coordinador de la unidad de admisiones.- Las funciones que ejercerá el coordinador de la unidad de admisiones serán las siguientes:

1. elaborar un plan funcional para la captación de alumnos de grado, posgrado, educación continua, centro de idiomas y escuela de conducción;
2. Realizar el proceso de inducción permanente a los postulantes y estudiantes para la inscripción y matrícula;
3. organizar visitas permanentes a instituciones públicas y privadas conjuntamente con las carreras de grado y posgrado, educación continua, centro de idiomas y escuela de conducción;
4. elaborar la base de datos y dar seguimiento permanente a los aspirantes e interesados en las carreras de grado, posgrado, educación continua, centro de idiomas y escuela de conducción;
5. participar en ferias y espacios de difusión de la oferta académica;
6. aplicar la política y normativa en el proceso de admisión de la Universidad de Otavalo;
7. cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes del reglamento de nivelación y admisión;
8. elaborar informes estadísticos para la toma de decisiones; y,
9. las demás que por el director de desarrollo organizacional le sean determinadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-La dirección de desarrollo organizacional en el plazo de 360 días elaborará y presentará el manual de procedimientos de la UO.

DISPOSICIONES GENERALES

Página | 7

PRIMERA. - Todo lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Órgano Colegiado Superior.

Expedido en la sala de sesiones del Órgano Colegiado Superior a los 13 días del mes de marzo de 2020.



PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL