

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE OTAVALO

CONSIDERANDO:

QUE, el Estatuto de la Universidad de Otavalo en el artículo 43 señala:
Serán funciones y atribuciones del Órgano Colegiado Superior literal **g)** expedir la normativa legal que requiera la universidad para su funcionamiento;

Expede la siguiente

RESOLUCIÓN N° 023-OCS-2022

Art.1.- Aprobar las reformas incluidas al Reglamento de la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Universidad de Otavalo, adjunto a esta resolución.

Art.2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y de la ejecución se encargará el Director de Desarrollo Organizacional de la Universidad de Otavalo.

Expedida en la ciudad de Otavalo, a los doce días del mes de abril de 2022.



Ph.D. Antonio Romillo Tarke
RECTOR



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL



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

Órgano Colegiado Superior

2022

REGLAMENTO REFORMADO 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 a 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 admisiones.
 - Unidad de talento humano.
 - Unidad de comunicación.

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 de la dirección de desarrollo organizacional. - Serán las siguientes:

1. dirigir, planificar y organizar a la subdirección y a las unidades de admisiones, talento humano y comunicación;
2. 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;
3. establecer acciones de mejora, implementarlas y evaluarlas a través de un seguimiento continuo;
4. intervenir en la valoración y pertinencia de convenios y cartas de compromiso interinstitucionales;
5. dirigir las estrategias para el cambio organizacional en la Universidad de Otavalo, determinando sus necesidades, tomando en cuenta nuevas disposiciones legales, demandas de los usuarios y servicios que brinda;
6. analizar y poner en consideración del Rector el manual de funciones, organigrama funcional y estructural de la Universidad de Otavalo para su aprobación;
7. dirigir los estudios técnicos de la creación de nuevos puestos de trabajo y su valoración de acuerdo a las necesidades y áreas que lo requieran;
8. participar del proceso de selección de personal académico de la Universidad de Otavalo;
9. Proponer políticas salariales a las autoridades;

10. legalizar las solicitudes de licencias, vacaciones y permisos de docentes y personal administrativo, con la autorización previa del jefe inmediato de la unidad académica o dependencia administrativa correspondiente;
11. elaborar actividades de motivación y compromiso del personal de la Universidad de Otavalo;
12. integrar como vocal principal el comité de seguridad y salud ocupacional; por designación de la máxima autoridad;
13. participar en la elaboración del PEDI;
14. dirigir la elaboración del POA de la dirección de desarrollo organizacional;
15. participar en las propuestas de alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos y privados;
16. organizar la logística de los eventos institucionales; y,
17. 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.

Art.9.-Funciones de la sub dirección de desarrollo organizacional. - Serán las siguientes:

1. subrogar al director de desarrollo organizacional en caso de ausencia temporal o definitiva;
2. dirigir, planificar y organizar a la subdirección y a las unidades de admisiones, talento humano y comunicación;

3. coordinar el seguimiento a los requerimientos del Consejo de Regentes, en lo referente a estrategias y desarrollo organizacional;
4. proponer y apoyar al director en la ejecución de estrategias, planes y acciones de desarrollo organizacional;
5. supervisar el proceso de selección del personal administrativo de la Universidad de Otavalo;
6. apoyar y coordinar en los procesos de comunicación organizacional, talento humano y admisiones;
7. participar en las propuestas de alianzas estratégicas institucionales con entidades y organismos públicos y privados;
8. integrar como vocal alterno el comité de seguridad y salud ocupacional; por designación de la máxima autoridad.
9. supervisar los contenidos generados por la unidad de comunicación; y,
10. 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 el 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 unidad de comunicación. - Serán las siguientes:

1. 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;

2. cubrir los eventos académicos, culturales y deportivo una vez que sean autorizados por la dirección de desarrollo organizacional en beneficio de la institución;
3. realizar campañas de difusión para el proceso de captación de alumnos;
4. realizar el posicionamiento de la marca e información de relevancia para el público externo, así como monitorear las redes sociales que maneja la Institución;
5. convocar a medios de comunicación cuando la institución lo requiera;
6. coordinar la participación de voceros oficiales de la institución;
7. recopilar las fotografías y realizar un archivo digital para llevar una secuencia de actividades realizadas, que sirva como documento de consulta para la Universidad;
8. crear, diseñar e implementar el plan estratégico de comunicación organizacional (PECO);
9. 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 TICS;
10. participar en eventos como relacionador público;
11. elaborar y actualizar el manual de marca institucional;
12. elaborar piezas publicitarias y su proceso de diagramación e impresión para garantizar los lineamientos de la institución con el manual de marca institucional, calidad e impacto;
13. diseñar, actualizar y administrar las páginas web de la Universidad;
14. elaborar y crear videos promocionales, informativos y de procedimientos;
15. desarrollar material interactivo y;

16. las demás que por el director de desarrollo organizacional le sean determinadas.

CAPÍTULO II DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Art.12.- De la unidad de talento humano. – Está enfocado a la gestión de talento humano.

Art.13.- Funciones de la unidad de talento humano. - Serán las siguientes:

1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PERSONAL

- 1.1 Elaborar el manual de funciones, organigrama funcional y estructural de la Universidad de Otavalo;
- 1.2 Realizar estudios técnicos para la creación de nuevos puestos de trabajo y su valoración de acuerdo a las necesidades y áreas que lo requieran;
- 1.3 Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano de la Universidad;
- 1.4 Vigilar y mantener actualizada la historia laboral del personal académico y administrativo, las designaciones y contratos de todos los funcionarios, personal docente y administrativo.

2. RECLUTAMIENTO

- 2.1 Elaborar un banco de aspirantes administrativos y académicos y mantenerlos actualizados constantemente;
- 2.2 Establecer lineamientos para atraer candidatos competentes internos o externos.

3. SELECCIÓN

- 3.1 Realizar el proceso de selección del personal administrativo y participar del proceso de selección de personal académico de la Universidad de Otavalo;

- 3.2 Elaborar un análisis de los candidatos idóneos al puesto de trabajo del personal administrativo, a través de pruebas de selección y entrevista;
- 3.3 Realizar inducción al personal nuevo que ingrese a la institución dando a conocer todos y cada uno de los beneficios que la misma otorga; así como las responsabilidades y compromisos que deberán ser cumplidos por el trabajador.

4. FORMACIÓN

- 4.1 Elaborar acciones y planes para el fortalecimiento de la cultura organizacional de la Universidad de Otavalo; así como la implementación de 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;
- 4.2 Elaboración de planes de mejoras para el personal docente de acuerdo al resultado de sus evaluaciones;

5. SALARIOS Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- 5.1 Apoyar en la actualización y/o modificación del sistema escalafonario para aprobación por las autoridades competentes;
- 5.2 Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo de la Universidad de Otavalo; se emitirá un informe de resultados que será puesto a consideración de los jefes inmediatos para su conocimiento y análisis;
- 5.3 Establecer políticas salariales.

6. GESTIÓN DE PERSONAL

- 6.1 Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, cambios y jubilaciones;

- 6.2** Realizar la elaboración y registro de los contratos, sus modificaciones, las renunciaciones, terminaciones anticipadas, actas de finiquito, visto buenos y demás tramites del personal docente y administrativo de la Universidad de Otavalo previa revisión de parte de procuraduría;
- 6.3** Las solicitudes de licencias, vacaciones y permisos de docentes y personal administrativo, serán aprobados previa la autorización del jefe inmediato de la unidad académica o dependencia administrativa correspondiente y el visto bueno del Director de Desarrollo Organizacional o su delegado;
- 6.4** Remitir los informes necesarios para la elaboración de nómina y pagos correspondientes a la unidad de finanzas y contabilidad del vicerrectorado administrativo financiero;

7. RELACIONES LABORALES

- 7.1** Coordinar la comunicación entre la Universidad, sus colaboradores y Asociación.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 8.1** Monitorear el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional de la Universidad de Otavalo.

9. CLIMA LABORAL

- 9.1** Fomentar un clima laboral óptimo, analizar los niveles de satisfacción de usuarios internos y externos; estableciendo acciones de mejora, que serán evaluados a través de un seguimiento continuo.
- 9.2** Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ADMISIONES

Art.14.- De la unidad de admisiones. - Es el encargado 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 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 programas de 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, programas de 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 de forma anual elaborará y presentará los procedimientos de la Universidad de Otavalo de acuerdo a los reglamentos vigentes.

DISPOSICIONES GENERALES

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

Reformado y expedido por el Órgano Colegiado Superior a los doce días del mes de abril del 2022.



PhD. Antonio Romillo Tarke
RECTOR



Esp. Alexandra Haro
SECRETARIA GENERAL