



Universidad Autónoma de Chiriquí

Hombre y cultura para el porvenir

Secretaría General 2014

## CONSEJO ADMINISTRATIVO ORDINARIO No. 8-2014

Sesión del 10 de julio de 2014

### ACUERDOS

#### 1. SE APROBARON, licencias con sueldo para los siguientes funcionarios:

- **Nils Isaza, CIP 4-702-659**, para realizar práctica profesional para obtener el título de Licenciado en Psicología. Del 19 de mayo al 4 de julio de 2014.
- **Félix Palacios, CIP 4-722-48**, para realizar práctica profesional para obtener el título de Maestría en Microbiología Ambiental. Del 21 de abril de 2014 hasta el 20 de abril de 2015.
- **Guillermo Branda, CIP 4-738-1463** para fungir como atleta de la Preselección Nacional de Softbol ante los Juegos Centroamericanos y del Caribe. Del 7 de abril al 3 de mayo de 2014.

#### 2. SE APROBARON, las políticas de la Vicerrectoría Administrativa, en los siguientes términos.

- **Política de Calidad de Gestión y Recursos Financieros**

Consolidar una organización eficiente y eficaz, con modelos adecuados de planificación, sistema de información apropiados y decisiones originadas a través de un equipo humano con calidad, que contribuya al logro de una gestión asertiva.

##### 1.1. Políticas de la Gestión Financiera

- Controles en las actividades financieras
- Regulación de los procesos administrativos
- Administración eficiente en:
  - Caja menuda
  - Viáticos nacionales e internacionales
  - Sobrantes y faltantes de las cajas de cobro
  - Registro de ingresos y egresos
  - Arqueos permanentes

##### Objetivo:

Administrar racionalmente el uso de los recursos financieros de la Institución y evidenciar el flujo de la información efectiva y oportuna para la toma de decisiones

## **1.2 Políticas de la Gestión de Servicios Administrativos**

Regulación y monitoreo interno y externo de los servicios administrativos

### **Objetivo:**

- Regular el servicio administrativo con la finalidad de dar respuesta efectiva y eficaz, según las necesidades de la comunidad universitaria.
- Monitorear los servicios administrativos para garantizar los correctivos necesarios.

## **1.3 Políticas de la Gestión de Compras**

- Transparencia de los procesos de compras, de acuerdo con los procedimientos normados.
- Actualización y evaluación permanente de los proveedores.

### **Objetivo:**

- Desarrollar un proceso de compras de bienes y servicios para la satisfacción de las necesidades institucionales, buscando la optimización y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

## **1.4 Políticas de la Gestión de Mantenimiento**

- Mantenimiento preventivo para la conservación de los equipos e infraestructura
- Normativas para la solicitud de bienes y servicios

### **Objetivo:**

- Administrar por medio de un plan anual los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones.
- Establecer y mejorar las normativas para la solicitud de bienes y servicios dirigida a disminuir la burocracia.

## **1.5 Políticas de la Gestión de Protección Universitaria**

Seguridad en la comunidad universitaria con ética, respeto y honestidad.

### **Objetivo:**

Asegurar un ambiente tranquilo y seguro para la comunidad universitaria mediante la coordinación de un servicio de vigilancia acorde con sus necesidades y exigencias.

### **1.6 Políticas de la Gestión de Almacén.**

- Control de los bienes y servicios adquiridos por la Universidad.
- Análisis de procesos en los bienes y servicios entregados por los proveedores
- Inventarios mensuales.

#### **Objetivo:**

Evaluar las solicitudes de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades académicas y administrativas, de acuerdo con un análisis previo y ajustado a la situación financiera de la institución.

### **1.7 Políticas de la Gestión de Bienes Patrimoniales.**

- Control de la calidad en los inventarios físicos
- Aseguramiento del patrimonio institucional
  - Custodio de los bienes patrimoniales
  - Seguimiento permanente del patrimonio
  - Verificación y comparación física y digital de bienes
  - Establecimiento de procesos para las subastas publicas, según normativas

#### **Objetivo:**

Mantener actualizado el inventario de los bienes institucionales en las diferentes unidades, verificando periódicamente su existencia, ubicación, uso y destino, de acuerdo con los reglamentos de control.

### **1.8 Políticas de la Gestión de Calidad**

- Mejoramiento permanente en los procesos administrativos
  - Evaluación y medición de la calidad en los procesos administrativos.
  - Promoción de la cultura de calidad
  - Adecuadas estrategias de comunicación

#### **Objetivo:**

- Establecer un sistema de calidad en todos los procesos institucionales

### **1.9 Políticas de la Gestión de Planillas**

- Planilla procesada de acuerdo con las normas vigentes

#### **Objetivo:**

Mantener un procedimiento confiable y transparente en la confección de las planillas y descuentos, de acuerdo con la ejecución presupuestaria y financiera.

### **1.10 Políticas de la Gestión de Ingeniería de Proyectos**

- Diagnóstico permanente de la infraestructura para la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de crecimiento.

#### **Objetivos:**

Cumplir con la planificación de los proyectos y garantizar el cumplimiento del presupuesto y recepción oportuna, de conformidad con los estándares y condiciones fijadas.

### **1.11 Políticas de la Gestión de Tecnología de la Información y comunicación**

- Seguridad informática y mantenimiento de los sistemas de información

#### **Objetivos:**

- Administrar y mantener la infraestructura tecnológica de la UNACHI para la prestación de sus servicios con calidad en lo que corresponde a su operación, desarrollo y crecimiento.
- Desarrollar proyectos de sistematización que incluyan: Planeación, diseño, desarrollo, implantación, capacitación, evaluación y seguimiento, orientado al cumplimiento del Plan estratégico de la Institución.
- Mantener disponibilidad en la infraestructura informática, con la administración y fortalecimiento de la Red de Datos.
- Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios de los servicios de Tecnología de Información y Comunicación.

## **2 SE APROBARON, las políticas de comunicación de la Universidad Autónoma de Chiriquí, en los siguientes términos:**

Las Políticas de Comunicación de la Universidad Autónoma de Chiriquí contribuirán a optimizar los canales de comunicación internos y externos, destacando la misión, visión y valores de la UNACHI. Además, facilitarán una comunicación más dinámica

y unificada con nuestros principales destinatarios, mediante el correcto desarrollo de los diversos medios de información.

### **1. Objetivo General**

-Garantizar procesos de comunicación internos y externos que se desarrollan en la Universidad Autónoma de Chiriquí, para la correcta difusión de mensajes institucionales.

#### **1.1 Objetivo Específico**

-Establecer un sistema de comunicación, sustentado en el ordenamiento institucional.

-Facilitar el flujo de mensajes entre los miembros de la Universidad Autónoma de Chiriquí, o entre ésta y sus usuarios externos.

-Fortalecer la interacción e integración de los tres estamentos universitarios.

### **2.1 Comunicación Interna**

La Comunicación Interna está basada en una línea de comunicación eficaz entre los tres estamentos de la Institución; sea ascendente, descendente u horizontal.

Las Políticas de Comunicación Interna son una herramienta estratégica para dar respuesta y potenciar el sentimiento de pertenencia hacia la Universidad. Además de asegurar una sinergia operativa entre las diferentes dependencias, lo cual propicia un clima de confianza y motivación institucional.

### **3.1 Políticas de Comunicación Interna**

#### **3.1.1 Circulares y notificaciones**

Considerando la necesidad de hacer del conocimiento general lo actuado por los órganos de gobierno, se comunicará a las diferentes unidades académicas y administrativas toda información, instrucciones, avisos o disposición legal expedida por los órganos de gobierno.

Por la relevancia de toda información a transmitir se deberá proceder con la verificación de su autenticidad antes de proceder con su comunicación.

#### **3.1.2 Boletín informativo**

Con el propósito de proyectar a la comunidad universitaria y provincial una adecuada imagen se diseñará mensualmente un boletín institucional con información concerniente a la Universidad Autónoma de Chiriquí.

Los boletines deberán tener información relativa a actividades o eventos de importancia en el acontecer universitario, ilustrándolas adecuadamente.

Para lograr su objetivo, los boletines deben circular en las diferentes unidades de la institución y en empresas e instituciones de la provincia.

### **3.1.3 Agenda Institucional**

Para lograr una efectiva comunicación sobre actividades a realizar, se debe registrar de ellas el nombre de la actividad, fecha, hora, lugar de ejecución y para quiénes se imparte. Esta se remitirá a todos los estamentos de la Universidad, mediante el correo electrónico institucional de la Dirección de Relaciones Públicas.

### **3.1.4 Murales Informativos Institucionales**

Para facilitar el acceso a la información se ubicarán murales estratégicamente en los cuales se publicarán afiches y volantes concernientes a eventos o información sobre la Universidad Autónoma de Chiriquí, estos se deberán cambiar periódicamente, basados en la fecha de vencimiento del anuncio. Solo se publicarán en ellos, anuncios autorizados por la Dirección de Relaciones Públicas.

### **3.1.5 Publicidad Impresa y virtual**

Para preservar la imagen institucional todo el material deberá contener el logo de la UNACHI y de la unidad respectiva.

Las fotografías e imágenes colocadas deben considerar los derechos de propiedad intelectual o el permiso del autor. El uso de la marca UNACHI debe estar debidamente autorizada.

Toda la publicidad deberá ser distribuida en lugares autorizados por la Dirección de Relaciones Públicas.

### **3.1.6 Televisión por circuito cerrado y por internet**

Con el propósito de promover la vida universitaria en los medios audiovisuales, se publicarán programas y documentales académicos a través del circuito cerrado y por internet con temas relaciones a la UNACHI y la educación panameña.

### **3.1.7 Correo electrónico institucional**

Para facilitar la correcta comunicación interna, los administrativos, docentes y estudiantes deberán disponer de una cuenta de correo electrónico otorgada por la Dirección de Tecnología e Información. Estos se utilizarán como herramienta de interacción entre los usuarios y será de uso obligatorio para remitir información sobre la institución.

## **3.2 Políticas de Imagen Institucional**

Como parte de la identidad visual de la Universidad Autónoma de Chiriquí, se deberá colocar el logo oficial en todos los documentos de la institución y cumplir con los parámetros establecidos en el Manual de Imagen Institucional, sobre su correcta utilización.

Se establecen como colores institucionales de la Universidad, los tonos verde, rojo, blanco y negro; y estos se aplicarán en todos los diseños de la papelería suministrada por el Manual de Imagen Institucional, lo cuales deberán ser rediseñados anualmente.

## **3.3 Usuarios internos**

Los usuarios internos están conformados por los tres estamentos universitarios:

- Docentes
- Estudiantes

-Administrativos

#### **4. Comunicación Externa**

La Comunicación Externa de la Universidad Autónoma de Chiriquí está encaminada a la interacción con sus diferentes públicos externos, y propende a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, a proyectar una imagen favorable y a promover sus servicios académicos.

##### **4.1 Políticas de comunicación externa**

###### **4.1.1 Notas de Prensa**

Con el propósito de comunicar a todos los medios de comunicación a nivel nacional, se les remitirá periódicamente Notas de Prensa, por el cual se transmitirá información relevante a la institución para el conocimiento de la opinión pública.

###### **4.1.2 Noticiero Radial**

Con el deseo de abarcar una mayor cobertura se transmitirán noticias sobre la universidad a través de un noticiero radial, en el que se facilita la divulgación de la gestión académica y administrativa.

###### **4.1.3 Cuñas de Radio y Spot televisivos**

Para lograr un mayor impacto publicitario en los medios de comunicación, se pautará breves spots radiales y televisivos publicitando actividades o eventos relaciones con la universidad. Estarán dirigidos a la comunidad universitaria y al público en general.

###### **4.1.4 Rueda de Prensa**

Para comunicar a la comunidad en general, se realizarán ruedas de prensa en donde, con previa convocatoria a los medios de comunicación, el director de Relaciones Públicas como vocero encargado de la Universidad y demás directivos, divulga a la opinión pública en general una situación o versión de un hecho institucional o administrativo de relevancia local, nacional o Internacional.

###### **4.1.5 Página web**

Con el fin de divulgar y siguiendo los estándares de transparencia a las instituciones gubernamentales, el portal del a UNACHI ofrecerá de manera detallada a usuarios y demás ciudadanos información acerca de las diferentes acciones que desarrolla cada una de las áreas que componen la Institución y los servicios que presta a sus usuarios, principalmente en temas académicos y de gestión.

###### **4.1.6 Redes Sociales**

Con el objetivo de las redes sociales de la UNACHI es compartir información y brindar contenidos de valor sobre ofertas académicas, congresos, seminario y noticias de nuestros proyectos, innovación, competitividad, educación y más con el fin de mantener a todos nuestros usuarios actualizados sobre estos temas y saber sus opiniones y comentarios sobre los mismos.

Las redes sociales de la UNACHI son un punto de encuentro para que la comunidad de fans y colaboradores intercambien opiniones, participen activamente y compartan información de valor. Todo material que se utilice como contenido en redes sociales

debe mantenerse dentro del margen de valores de la institución.

Este será un espacio de opinión abierta, y se pide respetar los comentarios de otros usuarios de la plataforma y se promueva el uso colaborativo y positivo de las redes sociales.

La UNACHI se reserva el derecho de eliminar contenido que:

- Atente contra los valores éticos y morales de la institución.
- Sea blasfemo, contenga palabras soeces o insultos contra algún miembro de la comunidad, personalidad de la UNACHI o la marca en sí.
- Contenga publicidad de marcas o empresas que no aporten contenido de valor a la comunidad, ni que puedan ser consideradas de uso didáctico.

#### **4.2 Usuarios externos**

- Instituciones gubernamentales.
- Empresa Privada.
- Medios de Comunicación.
- La comunidad en general.

### **3 SE APROBARON**, las políticas presupuestarias de la Universidad Autónoma de Chiriquí, de la siguiente manera:

Con la finalidad de precisar y determinar los aspectos presupuestarios que rigen la Institución, se establecen las siguientes políticas:

1. Enmarcar el presupuesto institucional acorde con las leyes y reglamentos que sobre materia presupuestaria establezca para las entidades descentralizadas, el Ministerio de Economía y Finanzas; y dentro de los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Priorizar y ejecutar el Plan Estratégico Institucional 2013-2018, con énfasis en los seis ejes estratégicos: Docencia, Estudiantil, Extensión, Gestión y Recursos Financieros, Investigación e Innovación y Tecnología.
3. Establecer los lineamientos técnicos para la formulación presupuestaria, basada en planes operativos anuales, en función del Plan Estratégico Institucional, formulado para el crecimiento y desarrollo de la Universidad.
4. Optimizar los recursos, priorizando las necesidades y atendiendo en forma oportuna las funciones universitarias: Administrativa, Académica, Investigación y Extensión.
5. Mantener un equilibrio en la distribución del gasto entre el sector administrativo y sus diez facultades, tres centros regionales y una extensión.
6. Conservar las remuneraciones en los mismos términos aplicados en el ejercicio 2014.
7. Brindar preferencia a los procesos de Educación Superior, con formación humanística, con responsabilidad académica y fundamentado en el modelo pedagógico basado en competencias.
8. Presentar informes y publicaciones, ante la comunidad universitaria, sobre la gestión y actuación de la Dirección de Planificación que permitan cumplir con lo que establece la Ley 6 del 22 de enero de 2006, "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública".



#### **4 SE APROBARON,** las políticas de las cafeterías universitarias.

- Brindar un servicio eficiente y de calidad a los tres estamentos que componen la vida universitaria y al público general.
- Proveer a la comunidad educativa universitaria alimentación basada en diferentes menús acorde con sus recursos económicos.
- Garantizar que la producción diaria debe realizarse bajo estrictas normas de higiene y manipulación de alimentos y bajo la supervisión y recomendación de un nutricionista y la División de Control de Alimentos y Vigilancia Veterinaria del Ministerio de Salud.
- Ofrecer productos de calidad, que suplan las necesidades y que estén al alcance de sus consumidores, con varios menús.
- Ofrecer a los tres estamentos universitarios platos atractivos, inocuos y nutricionalmente balanceados.
- Gestionar la consecución de insumos básicos para suplir a las cafeterías de insumos básicos y necesarios para garantizar un excelente servicio.
- Ofrecer a los estudiantes el menú básico, único y exclusivamente para estudiantes de la UNACHI.
- Brindar el menú básico, con exclusividad a los estudiantes, a un precio accesible y módico, según lo dispuesto por el Consejo Administrativo.
- Ofrecer el servicio de alimentación gratuito a estudiantes de escasos recursos, según previa evaluación socioeconómica por la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la UNACHI y a los representantes estudiantiles ante los órganos superiores de gobierno, previa confirmación de la asistencia a las sesiones.
- Ofertar servicios especiales a la Universidad, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, según solicitud de los interesados y la capacidad financiera y de respuesta de la Institución.
- Procurar que los colaboradores y usuarios de la cafetería respeten las pautas y normas establecidas en estas políticas.
- Presentar en forma visible y clara los precios de los alimentos ofrecidos.

**SECRETARÍA GENERAL  
PARLAMENTARIA**

*\*tamara*