



# **REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (codificado)**

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

**Código:** Ro.07

**Versión:** 1.03

**Primera emisión:** 02.08.2018

**Última actualización:** 26.02.2020

*Evolución Académica*

## CONTENIDO

<b>CONSIDERANDOS</b>	4
<b>TÍTULO I</b>	8
<b>PRINCIPIOS GENERALES</b>	8
CAPÍTULO I	8
DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES	8
<b>TÍTULO II</b>	8
<b>IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES</b>	8
CAPÍTULO I	8
DE LA IDENTIDAD	8
CAPÍTULO II	9
DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN	9
<b>TÍTULO III</b>	10
<b>DE ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN</b>	10
CAPÍTULO I	10
DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	10
CAPÍTULO II	11
DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL	11
CAPÍTULO III	12
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS	12
<b>TÍTULO IV</b>	18
<b>DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	18
CAPÍTULO I	18
DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO	18
CAPÍTULO II	20
DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA	20
<b>TÍTULO V</b>	22
<b>DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA</b>	22
CAPÍTULO I	22

DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	22
CAPÍTULO II	24
DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	24
CAPÍTULO III	26
DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	26
CAPÍTULO IV	29
DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	29
CAPÍTULO V	30
DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	30
CAPÍTULO VI	35
DE LA GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	35
CAPÍTULO VII	35
DE LA GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD ACADÉMICA	35
<b>TITULO VI</b>	<b>37</b>
<b>DE LA DOCENCIA</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO I	37
DE LAS FORMACIÓN DE GRADO	37
CAPÍTULO II	38
DE LAS FACULTADES	38
CAPÍTULO III	42
DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES	42
<b>TÍTULO VII</b>	<b>44</b>
DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	44
CAPÍTULO I	44
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	44
CAPÍTULO II	46
DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	46
CAPÍTULO III	48
DE LA FORMACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA	48
<b>TITULO VIII</b>	<b>51</b>
DE LA VINCULACIÓN	51
CAPÍTULO I	51
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	51
CAPÍTULO II	52
DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN	52

CAPÍTULO III	54
DE LA GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	54
CAPÍTULO IV	54
DE LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL	54
<b>TÍTULO IX</b>	<b>55</b>
<b>DE LOS PROCESOS DE APOYO</b>	<b>55</b>
CAPÍTULO I	55
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	55
CAPÍTULO II	56
DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	56
CAPÍTULO III	59
DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	59
CAPÍTULO IV	62
DE LA GESTIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	62
CAPÍTULO V	66
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	66
CAPÍTULO VI	71
DE LA GESTIÓN DEL SECRETARÍA GENERAL	71
CAPÍTULO VII	73
DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN	73
CAPÍTULO VIII	77
DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	77
CAPÍTULO IX	81
DE LA GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	81
CAPÍTULO X	83
DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	83
CAPÍTULO XI	88
DE LA GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO	88
<b>DISPOSICIÓN GENERAL</b>	<b>91</b>
<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b>	<b>92</b>

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### CONSIDERANDOS

- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, *“La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo”*;
- Que,** el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”*;
- Que,** el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que *“La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios*

*de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;*

**Que,** el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que, *“El Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”;*

**Que,** el artículo 353 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, *“El sistema de educación superior se regirá por:*

- 1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva.*
- 2. Un organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de instituciones, carreras y programas, que no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación”;*

**Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, *“El Estado reconocerá 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.*

*Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte (...);”;*

**Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“La educación superior de carácter humanista, intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos”;*

**Que,** el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“La educación superior tendrá los siguientes fines: (...)d) Formar académicos y profesionales responsables, en todos los campos del conocimiento, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social; e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo (...)”;*

**Que,** el artículo 11 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“El Estado proveerá los medios y recursos para las instituciones públicas que conforman el Sistema de Educación Superior, y brindará las garantías para que las instituciones del Sistema cumplan con: a) Garantizar el derecho a la educación superior; b) Generar condiciones de independencia para la producción y transmisión del pensamiento, la cultura y el conocimiento; (...) d) Promover y propiciar políticas que permitan la integración y promoción de la diversidad cultural del país (...)”;*

**Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“El Sistema de Educación Superior se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global. El Sistema de Educación Superior, al ser parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece esta Ley”;*

**Que,** el artículo 13, literal f) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“Son funciones del Sistema de Educación Superior: f) Garantizar el respeto a la autonomía universitaria responsable”;*

**Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...)”;*

**Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...) h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; e, i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución”;*

**Que,** el artículo 93 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que, *“El principio de calidad establece la búsqueda continua, auto-reflexiva del mejoramiento, aseguramiento y construcción colectiva de la cultura de la calidad educativa superior con la participación de todos los estamentos de las instituciones de educación superior y el Sistema de Educación Superior, basada en el equilibrio de la docencia, la investigación e innovación y la vinculación con la sociedad, orientadas por la pertinencia, la inclusión, la democratización del acceso y la equidad, la diversidad, la autonomía responsable, la integralidad, la democracia, la producción de conocimiento, el diálogo de saberes, y valores ciudadanos”;*

**Que,** mediante Resolución N° SENRES-PROC-2006-0000046, de fecha 30 de marzo de 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

**Que,** el artículo 2 de la Norma Técnica e Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, determina que, *“Desarrollo institucional.- Es el proceso dinámico mediante el cual una organización fortalece su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes usuarios”;*

**Que,** el artículo 6 del Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, determina que, *“La Universidad Estatal de Milagro se regirá por los siguientes principios: De autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global.*

*Esta institución por formar parte del Sistema de Educación Superior, y por consiguiente del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se regirá por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación”;*

**Que,** mediante Resolución OCAS-SO-1-2018-N°1, del 08 de enero de 2018, el artículo 2, determina, *“Aprobar los ajustes al organigrama general; estructura básica alineada con la misión; productos y servicios del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la UNEMI”;* y,

**Que,** sobre la base del Direccionamiento Estratégico, la identificación de los Procesos Académicos y la Estructura Organizacional responsable de su gestión, la Universidad Estatal de Milagro,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente:

# REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO (Codificado)

## TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente reglamento tiene como objeto establecer la estructura orgánica, su funcionamiento, atribuciones, responsabilidades y procesos; y, productos y servicios que conforman la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones contenidas en este reglamento son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los que forman parte de las unidades orgánicas académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 3.- Naturaleza.** - Se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, el presente Reglamento y demás leyes conexas que rige el Sistema de Educación Superior y la administración pública.

## TÍTULO II IDENTIDAD Y ELEMENTOS ORIENTADORES

### CAPÍTULO I DE LA IDENTIDAD

**Artículo 4.- Identidad.**- La Universidad Estatal de Milagro, es una Institución de Educación Superior con personería jurídica, de derecho público, sin fines de lucro, que goza de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, facultada para ejercer actividades de autogestión económica, con domicilio en la ciudad de Milagro, provincia del Guayas, país Ecuador.

Esta institución de educación superior fue creada mediante Ley No. 2001 - 37, publicada en el Registro Oficial No. 261, el 07 de febrero del 2001; se rige por la Constitución de la República; la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General; normas conexas, y por el presente Estatuto Orgánico, su representante legal y jurisdiccional será quien ostente el cargo de Rector de la institución.

La Institución, consciente de la relación directa que existe entre el nivel local, regional y nacional, procurará conformar un contexto de unidad, integrando las particularidades propias de su zona de influencia con las demás del país, para alcanzar el equilibrio en el desarrollo, aplicando, a la vez, el criterio de calidad en la educación universitaria, y apuntando a estructurar un proyecto a mediano y largo alcance que logre satisfacer su existencia misma, elevando el nivel socio - económico y cultural, desde el ámbito local.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 5.- Misión.** - La misión de la Universidad Estatal de Milagro es la de “forma profesionales y académicos competentes con actitud proactiva frente al cambio, desarrolla investigación relevante y oferta servicios que demanda el sector externo contribuyendo al bienestar de la sociedad”.

**Artículo 6.- Visión.** - La misión de la Universidad Estatal de Milagro es “Ser una universidad de docencia e investigación”.

**Artículo 7.- Valores.** - Los valores que más se práctica en la UNEMI son: respeto, solidaridad, transparencia, equidad, responsabilidad, sencillez y honestidad para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

**Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.** - Para el periodo 2018 – 2021, la Universidad Estatal de Milagro establece siete objetivos estratégicos distribuidos por cada uno de sus ejes estratégicos o funciones:

1. Eje estratégico de docencia:

**OEL.1:** Consolidar la oferta académica de grado en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.

2. Eje estratégico de investigación:

**OEI.2:** Consolidar en la UNEMI el ecosistema de I+D+i en función del desarrollo nacional, entorno social y los desafíos institucionales

**OEI.3:** Incrementar de manera sostenida la producción científica pertinente y de calidad para el desarrollo regional y nacional.

3. Eje estratégico de vinculación:

**OEI.4:** Mejorar la pertinencia de los programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad en función del desarrollo regional y los desafíos de la Universidad Estatal de Milagro.

4. Eje estratégico institucional:

**OEI 5:** Implantar un Modelo de Gestión que integre e interrelacione las funciones sustantivas.

## **TÍTULO III DE ESTRUCTURA ORGÁNICA ALINEADA A LA MISIÓN**

### **CAPÍTULO I DEL MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 9.- Unidades Orgánicas.** - Las estructuras orgánicas que la Universidad Estatal de Milagro establece para su estructura organizacional tienen las siguientes denominaciones:

- a) Unidades Administrativas: Direcciones y Departamentos;
- b) Unidades Operativas: Áreas y Coordinaciones; y,
- c) Unidades Académicas: Facultad, Decanato, Carreras y Escuelas.

**Artículo 10.- Modelo de gestión.** - La Universidad Estatal de Milagro determina su gestión en un modelo basado en procesos y orientado a la calidad del servicio en lo académico y administrativo, con el fin de fortalecer su estructura, comportamiento por medio del aumento de la eficiencia y la eficacia en su funcionamiento institucional, aplicando principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria local, de la región y del país, enfocando su gestión en:

- a) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de la estructura orgánica de la Institución mediante su alineamiento con la misión y las normas consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y esta normativa;
- b) Introducir al interior de la institución una cultura permanente de mejorar la calidad de servicio a la comunidad universitaria y sociedad;

- c) Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de la Institución;
- d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la Institución;
- e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
- f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad institucional instalada.

**Artículo 11.- Administración por procesos.** - La administración por procesos en la institución se basa en un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.

**Artículo 12.- Modelo de gestión por procesos.** - Es un modelo que describe los procesos de una institución desde los macro procesos hasta los procesos operativos, incluyendo sus herramientas, normas legales, instrumentos técnicos, componentes del proceso, interrelaciones con otros procesos y las relaciones interinstitucionales. Se establece tres tipos de procesos:

- a) Procesos gobernantes.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.
- b) Procesos misionales.- Son aquellos denominados también sustantivos se enfocan en cumplir la misión de la institución por medio de la realización de actividades esenciales para proveer los servicios y los productos estratégicos que ofrece a las partes interesadas pertinente.
- c) Procesos habilitantes.- Son aquellos también denominados adjetivos y son los que proporcionan apoyo, asesoría y productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

**Artículo 13.- De los productos y servicios.** - Los procesos definidos en la presente normativa genera sus productos y servicios, asegurando la ejecución consistente de los procesos y su interrelación entre las distintas unidades administrativas.

Las unidades Administrativas deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los clientes internos y externos;

La incorporación o eliminación de productos en los procesos es facultad privativa del Rector, previo análisis e informe de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL COMITÉ DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 14.- Conformación del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Comité estará conformado por:

1. Rector, quien lo presidirá;
2. Director de Planificación Institucional;
3. Director de Aseguramiento de la Calidad;
4. Director de Talento Humano; y,
5. Un representante del proceso u órgano Administrativo o Académico de ser el caso.

Únicamente quienes ostenten los cargos de los numerales 1, 2 y 3 podrán efectuar delegaciones conforme lo contempla el COA.

La secretaría del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará a cargo de quien ejerza como Director de Talento Humano de la universidad, quien actuará con voz y voto.

**Artículo 15.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** Serán las siguientes:

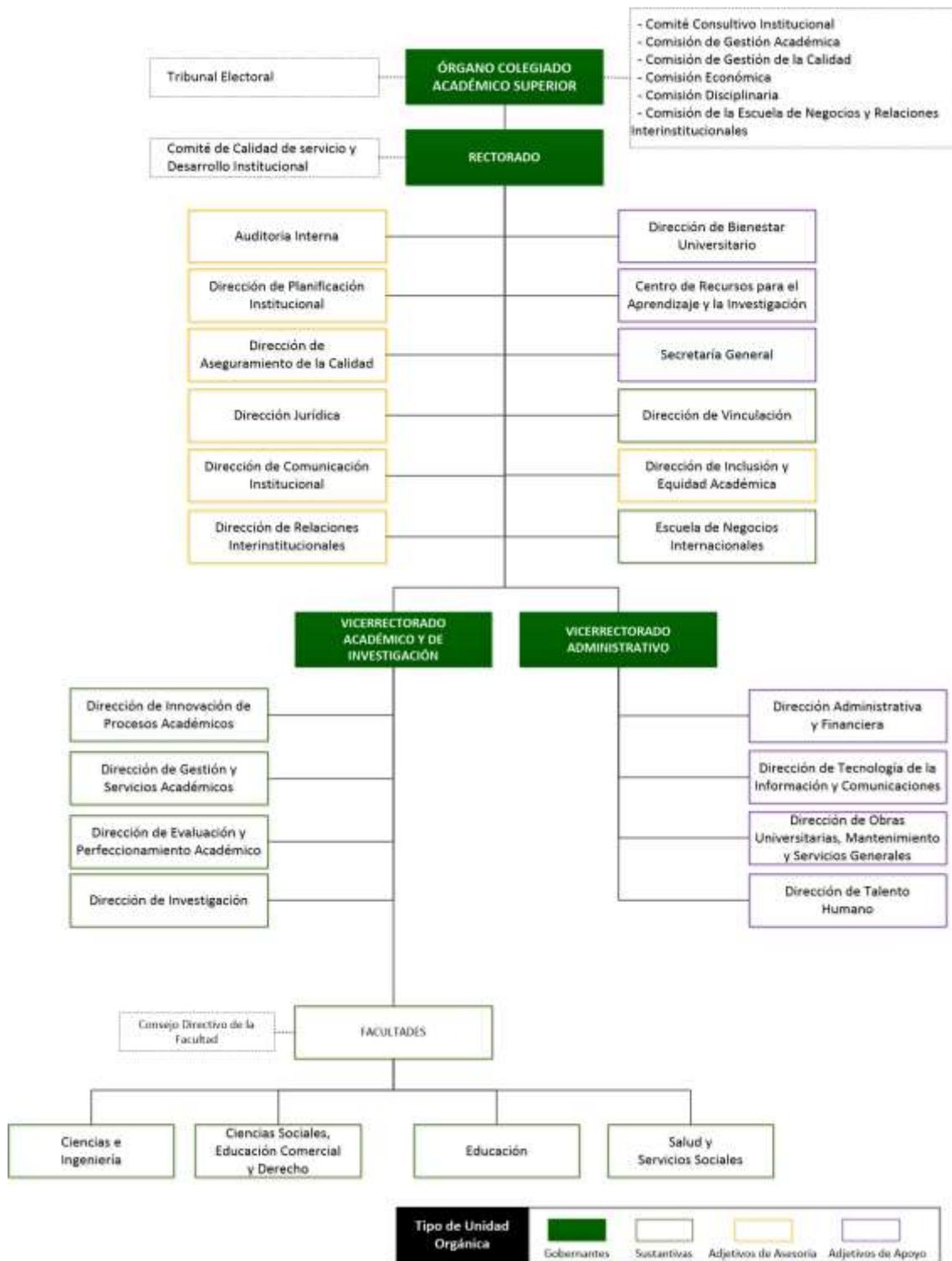
1. Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional conste en la Planificación Estratégica Institucional;
2. Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
3. Revisar y proponer ante OCAS el Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos de la Institución;
4. Proponer ante OCAS el mapa de procesos, cadena de valor y los organigramas institucionales;
5. Evaluar los proyectos de diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos de la institución, que serán presentados ante el OCAS;
6. Revisar los documentos de los procesos académicos y administrativos previa aprobación de la autoridad competente; y,
7. Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos y este Estatuto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

**Artículo 16.- De la Estructura Orgánica por Procesos.** - La Universidad Estatal de Milagro, combina una estructura funcional la cual es gestionada por procesos. La implementación se ha sustentado en la convicción de que el enfoque por procesos en las Instituciones de Educación Superior es una necesidad imperiosa que cobra fuerzas con el uso de los sistemas relacionados al quehacer universitario y a las leyes y modelos de acreditación que la rigen.

**Artículo 17.- Organigrama General.** - La Universidad Estatal de Milagro define un esquema donde se representa gráficamente la estructura orgánica de la Institución, mostrando gráficamente las jerarquías, relaciones y funciones de los órganos que constituyen la Universidad.



**Artículo 18.- Descripción de la Estructura Orgánica Funcional.-** La Universidad Estatal de Milagro para garantizar el cabal cumplimiento de su misión, responsabilidades y objetivos, está integrada por las siguientes unidades organizacionales de acuerdo a su naturaleza funcional:

- 1. DE LOS ÓRGANOS GOBERNANTES.**
  - 1.1. ÓRGANO COLEGIADO ACADÉMICO SUPERIOR.**
  - 1.2. RECTORADO.**
    - 1.2.1. Coordinación del Rectorado.
  - 1.3. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.**
    - 1.3.1. Coordinación de Vicerrectorado Administrativo.
  - 1.4. VICERRECTORADO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN.**
    - 1.4.1. Coordinación de Vicerrectorado Académico y de Investigación.
- 2. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE ASESORÍA.**
  - 2.1. AUDITORÍA INTERNA.**
  - 2.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.**
    - 2.2.1. Gestión de Planificación Institucional y Control de la Gestión.
  - 2.3. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.**
    - 2.3.1. Gestión de Desarrollo Institucional.
    - 2.3.2. Gestión de Evaluación Institucional.
    - 2.3.3. Gestión de Normativas.
  - 2.4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.**
    - 2.4.1. Gestión de Comunicación Institucional.
  - 2.5. DIRECCIÓN JURÍDICA.**
    - 2.5.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
    - 2.5.2. Gestión de Procuraduría.
  - 2.6. DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.**
    - 2.6.1. Gestión de Relaciones Interinstitucionales.
    - 2.6.2. Gestión de Relaciones Internacionales.
  - 2.7. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD ACADÉMICA.**
    - 2.7.1. Gestión de Inclusión y Equidad Académica.
- 3. DE LOS ÓRGANOS ADJETIVOS DE APOYO**
  - 3.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

- 3.1.1. Gestión de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones
- 3.1.2. Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento del Talento Humano
- 3.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**
  - 3.2.1. Gestión de Operaciones y Proyectos tecnológicos
  - 3.2.2. Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información
  - 3.2.3. Gestión de Infraestructura Tecnológica
  - 3.2.4. Gestión de Servicios Informáticos
- 3.3. DIRECCIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**
  - 3.3.1. Gestión de Obras y Mantenimiento de Infraestructura Civil
  - 3.3.2. Gestión de Mantenimientos Menores de Infraestructura Civil y de Bienes Muebles
  - 3.3.3. Gestión de Servicios Generales
  - 3.3.4. Gestión de Áreas Verdes
- 3.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
  - 3.4.1. Gestión de Adquisiciones
  - 3.4.2. Gestión de Activos Fijos
  - 3.4.3. Gestión de Proveeduría
  - 3.4.4. Gestión de Presupuesto
  - 3.4.5. Gestión de Contabilidad
  - 3.4.6. Gestión de Tesorería
  - 3.4.7. Gestión de Liquidaciones
- 3.5. SECRETARÍA GENERAL**
  - 3.5.1. Gestión de Actas
  - 3.5.2. Gestión Documental
- 3.6. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**
  - 3.6.1. Gestión de Soporte a la Investigación
  - 3.6.2. Gestión de Biblioteca
  - 3.6.3. Gestión de Soporte a la Docencia
  - 3.6.4. Gestión de Soporte al Aprendizaje
- 3.7. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**
  - 3.7.1. Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil
  - 3.7.2. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.8. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PROCESOS ACADÉMICOS**

- 3.8.1. Gestión de Proyectos Académicos
- 3.8.2. Gestión Técnica Pedagógica Curricular
  
- 3.9. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS**
  - 3.9.1. Gestión de Admisión y Nivelación
  - 3.9.2. Gestión Técnica Académica
  - 3.9.3. Gestión de Atención y Servicios Académicos
  
- 3.10. **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**
  - 3.10.1. Gestión de Capacitación y Perfeccionamiento Docente
  - 3.10.2. Gestión de Evaluación Docente
  
- 4. **DE LOS ÓRGANOS SUSTANTIVOS**
  - 4.1. **DOCENCIA**
    - 4.1.1. **FACULTADES DE:**
      - 4.1.1.1. Ciencias e Ingeniería
      - 4.1.1.2. Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho
      - 4.1.1.3. Educación
      - 4.1.1.4. Salud y Servicios Sociales
  
    - 4.1.2. **ESCUELAS DE NEGOCIOS INTERNACIONALES:**
      - 4.1.2.1. Dirección de Escuela de Negocios Internacionales
        - 4.1.2.1.1. Coordinación Académica
  
  - 4.2. **INVESTIGACIÓN**
    - 4.2.1. **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**
      - 4.2.1.1. Gestión de Proyectos de Investigación
      - 4.2.1.2. Gestión de Programas de Posgrado
      - 4.2.1.3. Gestión de Programas de Educación Continua
  
  - 4.3. **VINCULACIÓN**
    - 4.3.1. **DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**
      - 4.3.1.1. Gestión de Vinculación
      - 4.3.1.2. Gestión de Emprendimiento
      - 4.3.1.3. Gestión de Difusión Cultural y Artística

**Artículo 19.- De las Comisiones.-** La Universidad Estatal de Milagro, dentro de su estructura cuenta con Comisiones y Comités Consultivos, que servirán de ente asesor para el tratamiento de los procesos de autoevaluación, acreditación, vinculación con la sociedad y temas académicos y de investigación:

- 1. **ÓRGANOS COLEGIADOS**
  - 1.1. Órgano Colegiado Académico Superior.

- 1.2. Comisión de Gestión Académica.
- 1.3. Consejo Directivo de Facultad.

**2. ÓRGANOS CONSULTIVOS**

- 2.1. Comité Consultivo Institucional.
- 2.2. Comisión Económica.
- 2.3. Comité de Gestión de la Calidad.
- 2.4. Comité de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
- 2.5. Comisión Disciplinaria.

El detalle de estos órgano colegiados y consultivos; se describen en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 20.- Cadena de valor institucional.** - La cadena de valor institucional de la Universidad Estatal de Milagro genera valor al ciudadano beneficiario o usuario en cumplimiento a su misión, conformada por un conjunto de macro procesos y delimita la actuación y los resultados.



**Artículo 21.- Mapa de proceso.** - El mapa de proceso de la Universidad Estatal de Milagro está conformado por procesos estratégicos, misionales (sustantivos), Adjetivos de asesoría y apoyo dentro de un círculo de mejora continua.



## TÍTULO IV DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

### CAPÍTULO I DEL GOBIERNO UNIVERSITARIO

**Artículo 22.- Órgano Colegiado Académico Superior.-** Son Atribuciones y Deberes del Órgano Colegiado Académico Superior las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto Orgánico, y demás disposiciones legales vigentes, para una correcta y eficiente organización y funcionamiento de la Universidad;
- Designar a los integrantes del Tribunal Electoral para la elección y posesión de autoridades y demás integrantes del cogobierno universitario;
- Autorizar la convocatoria para las elecciones de autoridades y demás integrantes de los organismos de cogobierno de la institución que correspondan de acuerdo a la LOES y este Estatuto;
- Aprobar el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal de Milagro, y sus reformas, que deberán ser sometidas a la verificación del Consejo de Educación Superior;
- Aprobar la Estructura Orgánica por Procesos Institucional;
- Aprobar los elementos orientadores de la institución;
- Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, los planes plurianuales de inversión y, los objetivos y metas operativas anuales de la Universidad;

- h. Crear, fusionar, escindir, suprimir y cambiar la denominación de Unidades Académicas y Administrativas;
- i. Conocer, analizar, aprobar, reformar y derogar reglamentos internos de la institución, que deberán estar enmarcados en la Ley Orgánica de Educación Superior, demás preceptos normativos externos y el presente Estatuto;
- j. Interpretar y aclarar el Estatuto y reglamentos institucionales;
- k. Aprobar anualmente el Presupuesto de la Universidad, y sus reformas, previo Informe Técnico, Económico y Financiero, sujetándose a las disposiciones legales establecidas para el efecto;
- l. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector o Vicerrectores;
- m. Encargar al Vicerrector Académico de Formación de Grado las funciones del Rector, en caso de ausencia definitiva de éste;
- n. Evaluar periódicamente los resultados de la marcha institucional, de acuerdo a los informes de las Comisiones pertinentes, referentes a las actividades académicas, económicas y administrativas, que servirá para la toma de decisiones estratégicas;
- o. Aprobar la creación de fuentes complementarias y las actividades económica productivas;
- p. Autorizar el desarrollo de programas de jubilación complementaria con aportes individuales de sus beneficiarios; o con recursos de autogestión, hasta por un monto máximo del treinta por ciento (30%) de estos recursos, previa autorización expresa del ente rector del Sistema de Finanzas Públicas;
- q. Aprobar la adquisición de software con licencia, previo informe técnico – académico de Comisión de Gestión Académica y de acuerdo con lo establecido en los preceptos jurídicos que rijan para el efecto;
- r. Solicitar al Consejo de Educación Superior, la remoción de las máximas autoridades, de acuerdo a los casos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior;
- s. Resolver en última instancia las solicitudes relacionadas con anulación de matrículas, previo informe de la Comisión de Gestión Académica;
- t. Autorizar el concurso público de merecimientos y oposición del personal académico;
- u. Velar por la participación igualitaria y equitativa de las mujeres y la participación de otros miembros de la comunidad académica, pertenecientes a población históricamente discriminada o excluida según corresponda, en todos los niveles de la estructura orgánica alineada a la misión;
- v. Convocar a elecciones de las organizaciones gremiales cuando sus directivas no realicen la renovación de acuerdo a sus normas estatutarias;
- w. Conceder licencias al Rector y a los Vicerrectores, que excedan los treinta (30) días;
- x. Conceder licencias sin remuneración, por más de sesenta días, al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; y, demás normativa institucional pertinente;
- y. Juzgar y sancionar al personal académico, estudiantes, empleados y trabajadores con base en los procedimientos respectivos, establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, la

- Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, el Estatuto Orgánico y la normativa interna;
- z. Sancionar con la destitución del cargo al personal académico que sea responsable de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores;
  - aa. Conocer y resolver los casos de acoso, discriminación y violencia de género, establecidos en la LOES;
  - bb. Conceder premios o estímulos al personal académico, estudiantes, servidores administrativos y trabajadores de la Universidad, dentro del marco de la evaluación periódica integral y en aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
  - cc. Designar las Comisiones necesarias para el funcionamiento de la institución;
  - dd. 30. Poner a consideración del Consejo de Educación Superior, los proyectos de creación o supresión de carreras de grado y programas de posgrado con sus modalidades, para lo cual se requerirá el voto de las dos terceras partes de los integrantes del Órgano Colegiado Académico Superior;
  - ee. Fijar los valores de matrícula, aranceles y derechos establecidos en la Constitución de la República y las demás normativas vigentes;
  - ff. Autorizar:
    - i) Elaboración del proyecto de creación de Extensiones, previo informe de Comisión de Gestión Académica y someterlos a la aprobación o conocimiento del Consejo de Educación Superior, según corresponda;
    - ii) La compra o enajenación de bienes inmuebles, cumpliendo las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento de Bienes del Sector Público;
    - iii) La constitución de gravámenes que limiten el dominio de los mismos;
    - iv) La celebración de contratos y ejecución de actos que se refieran al uso, goce o usufructo de los bienes; y,
    - v) Suscribir y/o dejar sin efecto convenios interinstitucionales.
  - gg. Aceptar con beneficio de inventario donaciones, herencias o legados que se hagan a la Universidad; y,
  - hh. Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico y que se consideren necesarios para la buena marcha de la institución, cumpliendo los preceptos contenidos en la Constitución y las Leyes vigentes.

El detalle de este órgano gobernante; se describen en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA GESTIÓN DE DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y ADMINISTRATIVA**

**Artículo 23.- Rectorado.** - Este órgano lidera la gestión institucional de la UNEMI, para que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen de manera sistemática, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante procesos consensuales para la toma de decisiones.

El rector o la rectora es la primera autoridad ejecutiva de la UNEMI, y tiene como misión ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto, en ejercicio de su autonomía responsable.

Son atribuciones y responsabilidades del o la Rector (a):

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior;
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- c. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Académico Superior y demás organismos dispuestos por este Estatuto y normativas de la institución;
- d. Velar por la integración legal de los órganos de cogobierno;
- e. Designar a las Autoridades y Directivos Académicos de la institución, de acuerdo a este Estatuto;
- f. Encargar las funciones de Autoridades Académicas, en caso de ausencia temporal de los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto;
- g. Promover el cumplimiento de la política y el alcance de los objetivos de calidad determinados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI;
- h. Liderar los procesos de autoevaluación y acreditación de la institución;
- i. Presentar el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, el que incluirá el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, el que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva y elevado a la página WEB institucional;
- j. Encargar las funciones del Rectorado al Vicerrector Académico de Formación de Grado, en caso de ausencia temporal;
- k. Designar y disponer la subrogación o encargo de los Directivos de los órganos asesor y de apoyo según el nivel que consten en la estructura organizacional alineada a la misión de la institución, de acuerdo a este Estatuto;
- l. Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentos vigentes;
- m. Impartir directrices y lineamientos a los Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones;
- n. Determinar los asuntos que deben someterse al Órgano Colegiado Académico Superior;
- o. Fortalecer y vigilar el cumplimiento de programas académicos con instituciones extranjeras de educación superior;
- p. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;

- q. Designar comisiones ocasionales que se estimen necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
- r. Aprobar o considerar la pertinencia de conocimiento y aprobación del OCAS de los instructivos, además de políticas de carácter institucional;
- s. Procurar el incremento de rentas para la institución;
- t. Velar por la correcta conservación y utilización del patrimonio de la Universidad;
- u. Autorizar gastos y pagos según los montos establecidos por la Ley;
- v. Autorizar la contratación pública, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad con el PAC institucional; 23. Suscribir los contratos adjudicados, previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- w. Presentar ante el OCAS, para su conocimiento y aprobación, las reformas al presupuesto;
- x. Autorizar el Plan Anual de Control de Auditoría Interna y las acciones de control imprevistas de la Universidad;
- y. Cuidar del régimen y disciplina interior de la Universidad, observando lo dispuesto en la Constitución, la Ley, este Estatuto y demás normativa institucional;
- z. Conceder licencia, por causa justa al personal académico, servidores administrativos y trabajadores, hasta por sesenta (60) días;
- aa. Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renuncias del personal académico, servidores y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra Autoridad;
- bb. Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria y los objetivos y metas del Plan Operativo Anual de la institución;
- cc. Garantizar el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y del Plan Operativo Anual;
- dd. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos necesarios para el buen gobierno de la institución;
- ee. Delegar a Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directivos u otros funcionarios, para que lo representen en determinados actos, quienes dentro de sus competencias organizarán y dirigirán sus actividades conjuntamente con el Rector;
- ff. Convocar a la comunidad universitaria a referendo sobre asuntos trascendentes de la institución, su resultado será de cumplimiento obligatorio e inmediato; y,
- gg. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

El detalle sobre este órgano; se describen en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro.

## **TÍTULO V DE LOS PROCESOS DE ASESORÍA**

### **CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

***Sección 1era.***  
***De la Auditoría Interna***

**Artículo 24.- Misión.-** Planificar, organizar, dirigir y controlar mediante un enfoque sistémico y profesional, la administración del riesgo, del control, de los procesos, del uso y custodia de los bienes públicos.

**Artículo 25.- Nivel Jerárquico.-** La gestión es responsabilidad del Auditor(a) Interna y tendrá línea de reporte a la Contraloría General del Estado.

**Artículo 26.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades del Auditor Interno para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Determinar políticas y mejoras de los procesos bajo su liderazgo y responsabilidad, así como proponer la elaboración y/o actualización de la normativa y metodologías en función a sus atribuciones y responsabilidades;
- b. Definir la táctica para cumplir los objetivos e indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional;
- c. Definir las competencias y metas del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en esta normativa, que sirvan de base para la evaluación de su talento humano;
- d. Asesorar en materia de su competencia o jurisdicción; y,
- e. Las demás funciones que le sean delegadas por la Contraloría General del Estado en relación con los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio del control interno, de los usuarios y de la comunidad universitaria.

***Sección 2da.***  
***De los procesos de la Gestión de Auditoría Interna***

**Artículo 27.- Productos y servicios. -** Los productos y servicios son los siguientes:

1. Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Plan de acciones de control;
3. Informe de resultados de la ejecución de acciones de control;
4. Comunicaciones de resultados de acciones de control,
5. Informe de recomendaciones técnicas de auditoría;
6. Informe operativo de control vehicular;
7. Informe de ejecución de verificaciones preliminares y de acciones de control por imprevistos según instrucciones de la Contraloría General del Estado;
8. Informes y pronunciamientos en el ámbito de las competencias de auditoría; y,
9. Solventar consultas y asesoría a autoridades, funcionarios y servidores

## CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

### *Sección Iera. De la Dirección de Planificación Institucional*

**Artículo 28.- Misión.** - Asesorar, organizar, dirigir y controlar la planificación estratégica y operativa; propiciando el debate entre los actores claves de la institución y la sociedad, aplicando metodologías de evaluación al resultado de la gestión para contribuir en la toma de decisiones y a la excelencia académica.

**Artículo 29.- Nivel Jerárquico.** - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional, siendo de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 30.- Atribuciones y Responsabilidades.** - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación Institucional son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;

- d. Participar y ejercer como Secretario en el Comité Consultivo Institucional;
- e. Definir e implementar metodología participativa para la formulación, ajustes y difusión del plan estratégico institucional - PEDI y del plan operativo anual - POA, a partir de: reestructuraciones a la estructura orgánica; optimización de procesos; hallazgos de las autoevaluaciones, evaluaciones externas, auditorías; y, disposiciones de las autoridades de la institución;
- f. Definir e implementar metodología de control, seguimiento y evaluación de las metas planificadas en los objetivos operacionales y los recursos asignados a los órganos académicos y administrativos; y de los resultados institucionales alcanzados;
- g. Definir e implementar la metodología para la formulación del plan anual de inversión;
- h. Alinear la estructura presupuestaria a la planificación operativa anual;
- i. Gestionar la rendición de cuentas institucional de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de las metas alcanzadas por parte de la gestión de los órganos académicos y administrativos de la Universidad; y,
- j. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece la unidad, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de la Planificación Institucional***

**Artículo 31.- Gestión de la Planificación y Control de la Gestión.** - El propósito de la Gestión de la Planificación y Control de la Gestión es la de coordinar los procesos de formulación y evaluación de la planificación estratégica y operativa con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones y contribuir con el desarrollo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Planificación y Control de la Gestión son los siguientes:

#### **Planificación Estratégica institucional**

- 1. Plan estratégico de desarrollo institucional - PEDI.
- 2. Estudios de pertinencia con el análisis actual y prospectivo institucional.
- 3. Informes de gestión del comité consultivo institucional.
- 4. Informe de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al PEDI.
- 5. Informe anual de la evaluación a los resultados de la ejecución del plan estratégico Institucional.
- 6. Informe de rendición de cuentas institucional.

#### **Planificación Operativa institucional**

- 7. Plan operativo anual institucional - POA.
- 8. Informe de la implementación y difusión de la formulación o ajustes al POA.
- 9. Informe del control, seguimiento y evaluación del plan operativo anual institucional.
- 10. Informe de control y evaluación de la ejecución del plan anual de contratación.
- 11. Informe de control y evaluación de la ejecución del plan anual de inversión.

12. Propuestas de reformas presupuestarias.
13. Informe de gestión institucional.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

#### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Aseguramiento de la Calidad*

**Artículo 32.- Misión.** - Proporcionar asesoramiento a todos los órganos académicos y administrativos, en el desarrollo, evaluación y normativas institucionales que contribuya en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el fomento a la cultura de calidad que facilite el desarrollo y logro de los objetivos de la UNEMI.

**Artículo 33.- Nivel Jerárquico.** - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 34.- Atribuciones y responsabilidades.** - Las responsabilidades de la Gestión del Aseguramiento de la Calidad son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar y ejercer como secretario en la Comisión de Gestión de la Calidad;
- e. Participar en la Comisión de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- f. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- g. Diseñar políticas, estrategias y planes de acción orientados a crear una cultura de autoevaluación permanente;
- h. Participar en los estudios técnicos del diseño o rediseño de la estructura organizacional por procesos por medio de propuestas que se alineen a los objetivos institucionales;
- i. Dirigir el seguimiento a la estructura organizacional para identificar ajustes que se deban realizar.
- j. Dirigir y coordinar en la optimización y documentación de los procesos sean estos académicos o Administrativos desde las propuestas de los responsables de los procesos institucionales.
- k. Definir, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas para integrar los hallazgos en la planificación institucional y optimización de procesos;
- l. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de evaluación externa con fines de acreditación institucional, carreras y programas realizados por el CACES;
- m. Diseñar, coordinar y supervisar la medición, el seguimiento y evaluación de los procesos institucionales;
- n. Dirigir y gestionar la elaboración y las reformas de las políticas y normativas institucionales, en concordancia con las normativas externas y desde la propuesta de los responsables de los procesos;
- o. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales y productos/servicios de los procesos a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***Procesos de la gestión de Aseguramiento de la Calidad***

**Artículo 35.- Gestión de Desarrollo Institucional.** - El propósito de la Gestión de Desarrollo Institucional es coordinar, asesorar y participar en los estudios técnicos de la estructura orgánica, la documentación de los procesos desde las propuestas de los responsables de los procesos, el seguimiento a las estructuras orgánicas, las normativas, las autoevaluaciones y evaluaciones de los procesos para contribuir en el mejoramiento o fortalecimiento de la gestión académica y administrativa de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo Institucional son los siguientes:

#### **Optimización de la estructura organizacional institucional**

1. Reglamento de la Estructura Organizacional por Procesos.

2. Informe de propuestas de diseño o rediseño de las estructuras orgánica institucional.
3. Informe de ajustes a la estructura orgánica de la institución.

#### **Optimización de los procesos institucionales**

4. Informe de optimización de procesos institucionales.
5. Informe de evaluación de procesos institucionales.
6. Proyecto borrador de instructivos de procesos Institucionales.
7. Matriz de riesgo institucional consolidada.

**Artículo 36.- Gestión de Evaluación Institucional.** - Coordinar, asesorar y participar en los procesos de autoevaluación y mejoras institucionales, de las carreras, de los programas de posgrado, mediante la aplicación de directrices de la planificación institucional y modelos de evaluación externa proporcionadas por los entes de acreditación y evaluación externos, con la finalidad de proporcionar información para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Evaluación Institucional son los siguientes:

#### **Autoevaluación Institucional y de carreras y programas de posgrado:**

1. Plan de aseguramiento de la calidad institucional.
2. Informe de seguimiento sobre las mejoras llevadas a cabo de acuerdo a las acciones y/o planes de aseguramiento de la calidad.
3. Informe consolidado de autoevaluación de carreras por facultad.
4. Informe de autoevaluación institucional.
5. Informe de medición de satisfacción de los usuarios.
6. Informe del seguimiento a las quejas, reclamos y felicitación de los usuarios;
7. Informe de asesoramiento de la implementación de los modelos de acreditación anexando acta de la capacitación;
8. Informe de la información ingresada en el SIIES.

**Artículo 37.- Gestión de Normativas Institucionales.** - Coordinar y participar en la elaboración y reformas de las normativas internas, con la finalidad de mantener la legalidad de los actos administrativos y académicos a través del marco normativo interno.

Los productos y servicios de la gestión de Normativas Institucionales son los siguientes:

#### **Normativas institucionales**

1. Estatuto Orgánico de la Unemi;
2. Informe de elaboración y/o reforma de políticas; reglamentos; instructivos; y,
3. Informes del monitoreo de las aplicación de las normativas institucionales.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

#### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Comunicación Institucional*

**Artículo 38.- Misión.** - Consolidar la visión, misión, valores y políticas institucionales a través de una efectiva comunicación con el público interno y externo de la UNEMI.

**Artículo 39.- Nivel Jerárquico.** - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 40.- Atribuciones y Responsabilidades.** - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Institucional son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Coordinar, afianzar y monitorear la imagen institucional interna y externa;

- f. Planificar, direccionar e implementar productos e información institucional para difusión a público interno y externo, consiguiendo una opinión interna satisfactoria de los cambios institucionales;
- g. Transmitir identidad institucional, buscando constantemente los medios de comunicación apropiados para la promoción de carreras, programas, u otros eventos académicos, así como también de los servicios;
- h. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Comunicación Institucional***

**Artículo 41.- Gestión de Comunicación Institucional.-** La misión de Comunicación Institucional es Contribuir de manera activa al cumplimiento de la Misión y los objetivos de la Institución, mediante una comunicación efectiva y segmentada entre el público objetivo a través de los canales de comunicación establecidos por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Comunicación Institucional son los siguientes:

#### **Comunicación Institucional**

- 1. Plan Estratégico Comunicacional;
- 2. Reportes / Informes de Campañas de fortalecimiento, empoderamiento e imagen institucional;
- 3. Diseño de imagen e identidad de productos y servicios institucionales;
- 4. Diseño publicitario comunicacional de la institución;
- 5. Informativo institucional digital (NOTI UNEMI);
- 6. Producciones audiovisuales (Pre, Pro y Post producción) y fotográfica;
- 7. Cobertura periodística y boletines;
- 8. Monitoreo de medios;
- 9. Cuñas radiales institucionales;
- 10. Administración de comunicación interna;
- 11. Administración del contenido de la web institucional;
- 12. Administración de las redes sociales institucionales;
- 13. Informe de Gestión Institucional;
- 14. Logística de Eventos Institucionales;

## **CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

***Sección Iera.***  
***De la Dirección de Asesoría Jurídica***

**Artículo 42.- Misión.** - Asesorar, organizar, dirigir, patrocinar y controlar los aspectos jurídicos, administrativos, judiciales y extrajudiciales mediante resolución de consultas y una defensa oportuna, constante y eficiente a los intereses institucionales.

**Artículo 43.- Nivel Jerárquico.** - La Gestión es responsabilidad de la Dirección Jurídica, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rectorado.

**Artículo 44.- Atribuciones y Responsabilidades.** - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Jurídica son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Asesorar mediante criterios jurídicos a las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público y académico;

- f. Defender a la institucional ante el Órgano Jurisdiccional y demás organismos de control de la administración pública, administrativa y académica;
- g. Presentar, reformar y revisar proyectos de reglamentos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que beneficien a la administración de la institución;
- h. Elaborar contratos de obra, prestación de servicios, adquisición de bienes, de alquiler, de ayudas económicas y becas docentes; y,
- i. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos / servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Asesoría Jurídica***

**Artículo 45.- Gestión Jurídica.-** El propósito de Gestión Jurídica es la de emisión de criterios jurídicos e instrumentos legales que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales en observancia del marco jurídico establecido.

Los productos y servicios de la Gestión Jurídica son los siguientes:

1. Asesoramiento Ejecutivo Jurídico;
2. Criterios y pronunciamientos jurídicos;
3. Informe de pertinencia de convenios marco y específicos interinstitucionales, nacionales e internacionales;
4. Instrumentos legales (convenios, actas, contratos por adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, ayudas económicas y becas docentes u otros documentos legales).

**Artículo 46.- Gestión de Procuraduría.-** El propósito de la Gestión de Procuraduría es garantizar el patrocinio institucional y defensa de autoridades y funcionarios, en los procesos judiciales y constitucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Procuraduría son los siguientes:

1. Informes de demanda o contestación, denuncia o acusación particular, prueba, alegato y escrito de impugnación presentados;
2. Informes de diligencias judiciales y administrativas celebradas;
3. Gestión de patrocinio externo;
4. Comparecer a audiencias públicas.

## CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### *Sección Iera. De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales*

**Artículo 47.- Misión.-** Promover acercamientos e impulsar actividades interinstitucionales a nivel nacional e internacional que contribuyan el desarrollo académico y científico de la Universidad.

**Artículo 48.- Nivel Jerárquico.-** La Gestión es de responsabilidad de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 49.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Establecer protocolos y la logística para la organización, promoción, ejecución de eventos institucionales y de cooperación nacional e internacional;

- f. Asistir a las Autoridades de la Universidad, dentro y fuera de la institución, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones de instituciones públicas o privadas y personalidades que visiten la Universidad;
- g. Definir estrategias ejecutivas para el establecimiento de redes interinstitucionales para la cooperación nacional e internacional;
- h. Gestionar la movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes de la institución;
- i. Coordinar y participar en convenios interinstitucionales marcos y específicos; y, cartas de intención, y;
- j. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### *Sección 2da.*

#### *De los procesos de la Gestión de Relaciones Interinstitucionales*

**Artículo 50.- Gestión de Relaciones Interinstitucionales.-** El propósito de Gestión de Relaciones Interinstitucionales es de desarrollar y coordinar programas que fortalezcan la relación con otras instituciones, empresas u organismos públicos o privados, estableciendo marcos de colaboración y convenios que refuercen la misión y valores institucionales.

Los productos y servicios de la Gestión de Relaciones Institucionales son los siguientes:

#### **Relaciones Interinstitucionales**

1. Protocolo de eventos institucionales;
2. Portafolio de entidades;
3. Agenda Institucional;
4. Gestión de redes y acuerdos interinstitucionales;
5. Gestión de Convenios Institucional (suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación);
6. Base de datos de los convenios, Cartas de intención con entidades y organismos nacionales e internacionales;

**Artículo 51.- Gestión de Relaciones Internacionales.-** El propósito de la Gestión de Relaciones Internacionales es la de asesorar a la comunidad universitaria en los procesos de movilidad internacional, internacionalización de la universidad, acogida de la comunidad internacional y la proyección externa de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Relaciones Internacionales son los siguientes:

#### **Relaciones internacionales**

1. Políticas de internacionalización de la Universidad;
2. Red de instituciones de intercambio de docentes y estudiantes de la institución;
3. Plan de pasantías y movilidad académica nacional e internacional;

4. Informe de acompañamiento de la ejecución de eventos académicos internacionales a las diferentes facultades de la institución;
5. Gestión de becas (que sean parte de procesos de internacionalización);
6. Gestión de socialización de programas académicos para el financiamiento de actividades científicas y de otra índole;

## **CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD ACADÉMICA**

### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Inclusión y equidad académica*

**Artículo 52.- Misión.-** Ser una Dirección encargada de asesorar y atender las necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad en cuanto al nivel académico, a través de círculos de estudio pedagógico, laboratorios y capacitaciones y adaptaciones curriculares, con la finalidad de desarrollar en los profesores capacidades y destrezas didácticas que permitan mejorar la enseñanza de estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

**Artículo 53.- Nivel Jerárquico.-** La Gestión es de responsabilidad de la Dirección de Inclusión y Equidad académica, es de nivel de asesoría y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 54.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inclusión y Equidad académica son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;

- iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Integrar la Comisión de Gestión Académica;
- e. Identificar estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje.
- f. Planificar y desarrollar estrategias para tratar los casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje.
- g. Realizar el seguimiento periódico a los casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje.
- h. Desarrollar programas de capacitación a los profesores/as para adquirir capacidades y destrezas didácticas para enseñar a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje;
- i. Socializar y/o comunicar a los estudiantes de sus derechos y de la disponibilidad existente para atender las necesidades especiales identificadas, acudir a las instancias pertinentes y lograr apoyo para entender estas necesidades;
- j. Desarrollar Programas de capacitación y/o talleres de sensibilización; y,
- k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Inclusión y Equidad académica***

**Artículo 55.- Gestión de Inclusión y Equidad académica.-** El propósito de Gestión de Inclusión y equidad académica es coordinar la adaptación curricular en atención de las necesidades educativas especiales asociadas a la discapacidad en cuanto al nivel académico, desarrollando capacidades y destrezas didácticas que permitan mejorar la enseñanza de estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje

Los productos y servicios de la Gestión de Inclusión y equidad académica son los siguientes:

1. Informe de identificación de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje.
2. Plan de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje.
3. Informe de seguimiento de casos de estudiantes con necesidades especiales en su proceso de aprendizaje.
4. Programas de capacitación para los profesores de la Institución para adquirir capacidades y destrezas didácticas para enseñar a estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.
5. Programas de capacitación y/o talleres de sensibilización para comunidad interna, externa y personas con y sin necesidades especiales de aprendizaje.

6. Informe de la socialización y/o campañas a los estudiantes de sus derechos y de la disponibilidad existente para atender las necesidades especiales.
7. Informe de la aplicación de estrategias de enseñanza inclusiva a los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje.

## **TITULO VI DE LA DOCENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LAS FORMACIÓN DE GRADO**

**Artículo 56.- Atribuciones y responsabilidades.-** Son deberes y atribuciones del Vicerrector (a) Académico y de Investigación:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior;
- b. Integrar el Órgano Colegiado Académico Superior con voz y voto;
- c. Reemplazar o subrogar al Rector de acuerdo con la Ley y el Estatuto Orgánico;
- d. Presidir las Comisiones Académica e integrar las Comisiones o Comités que le asigne el Estatuto Orgánico de la UNEMI y el Órgano Colegiado Académico Superior;
- e. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, en coordinación con los Decanos de las Facultades y los Directores de Carrera;
- f. Conceder licencia, por causa justa al personal académico, hasta por treinta días;
- g. Promover y supervisar las actividades académicas;
- h. Promover, vigilar y coordinar la evaluación integral de desempeño, capacitación y actualización de los académicos;
- i. Presentar al OCAS proyectos de diseño, rediseño o supresión de carreras de grado;
- j. Proponer reglamentos y sus reformas, políticas, lineamientos generales para el mejoramiento e innovación de la gestión académica;
- k. Orientar y supervisar las políticas de orden académico de docencia y de los estamentos universitarios;
- l. Planificar, dirigir, asesorar y retroalimentar las actividades académicas de las Facultades, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Órgano Colegiado Académico Superior y el Rectorado;
- m. Supervisar la implementación de las unidades curriculares, en condiciones de calidad, pertinencia y relevancia, propiciando la validación de las competencias de los futuros profesionales y su inserción laboral;
- n. Coordinar con las autoridades académicas para el logro de la eficiencia académica-administrativa en cada una de las instancias institucionales de su competencia;

- o. Impulsar la formulación y ejecución de proyectos de investigación para el aprendizaje y de gestión social, productiva y cultural del conocimiento que aporten a la solución de la problemática nacional, a través del desarrollo de las capacidades locales y regionales, incorporando a los estudiantes y profesores de grado;
- p. Fortalecer la presencia y posicionamiento académico a través de la organización y participación en eventos de educación superior del ámbito local, nacional, internacional, públicos y privados; y, evaluar permanentemente la gestión para el mejoramiento continuo;
- q. Liderar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de las carreras de grado y de los criterios académicos a nivel institucional;
- r. Coordinar con el Rector la gestión para la investigación y el posgrado;
- s. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades académicas de investigación, en coordinación con las Facultades y las Direcciones que hagan investigación;
- t. Proponer al Órgano Colegiado Académico Superior, para su aprobación, la distribución del monto fijado para investigaciones, publicaciones indexadas y becas para sus profesores e investigadores, de conformidad con el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas; y, supervisar su ejecución;
- u. Proponer al Rectorado proyectos de reforma de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la institución;
- v. Orientar y supervisar las políticas de orden académico de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y de los estamentos universitarios;
- w. Promover y supervisar las actividades académicas de Investigación y de posgrado;
- x. Proponer y supervisar las políticas de publicaciones científicas;
- y. Coordinar a nivel institucional la gestión y evaluación de la investigación y el posgrado;
- z. Presentar al OCAS proyectos de creación, reestructuración o supresión de programas de posgrado;
- aa. Desarrollar la investigación científica y tecnológica, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- bb. Orientar y supervisar los procesos de investigación, posgrado y educación continua de la institución;
- cc. Promover alianzas estratégicas con organizaciones que realizan y financian investigación, transferencia tecnológica y capacitación;
- dd. Ejercer las representaciones y funciones que el Rector le encomiende; y,
- ee. Ejercer las demás atribuciones que le concediera la Ley y los Reglamentos de la Universidad.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES**

### *Sección Iera. De los Decanatos*

**Artículo 57.- Misión.-** Formar basado en enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos a las áreas de ciencias de la Ingeniería, administración, comercio, educación, sociales y de

salud, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, permitiendo alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

Las Facultades organizan las funciones de docencia, investigación y vinculación a través de sus procesos interrelacionados en cada dirección de sus carreras.

Las Carreras de Grado pertenecen a las Facultades, cuya gestión la lidera el Director(a) de Carrera, su principal función es coordinar la docencia de grado e investigación. Reportan ante el decanato de la Facultad; y sus atribuciones y responsabilidades están determinadas en el Reglamento de Facultades de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 58.- Nivel Jerárquico.-** El Decano(a) es el responsable de las Facultades y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico y de Investigación.

**Artículo 59.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de las Facultades para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;

- d. Determinar políticas y mejoras de los procesos a su cargo, así como proponer la elaboración y/o actualización de la normativa y metodologías en función a sus atribuciones y responsabilidades;
- e. Definir la táctica para cumplir los objetivos e indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional;
- f. Definir las competencias y metas del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en esta normativa, que sirvan de base para la evaluación de su talento humano;
- g. Gestionar y participar en el proceso de la planificación de la Unidad;
- h. Formar profesionales en las distintas áreas de especialidades a través de las carreras de las Facultades de: Ciencias e Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, Educación, Salud y Servicios Sociales;
- i. Garantizar que las asignaturas de las carreras se desarrollen de acuerdo a la formación de redes sistémicas, que permitan combinar la formación académica y científica con la formación humana social en visión a las estrategias de la carrera y la institución;
- j. Definir y analizar las actividades, controles, recursos, que generen productos y servicios del proceso de Formación de Grado, destinados a contribuir con la formación académica de los estudiantes en cada carrera de la Universidad Estatal de Milagro;
- k. Registrar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar el proceso de Formación de Grado, de tal forma que las actividades en cada carrera, logren un alto nivel académico en cada graduado; y, a su vez consecuentes con la proyección del desarrollo humano sostenible de la colectividad;
- l. Definir y gestionar las actividades de control y evaluación que registran y miden el aprendizaje alcanzado por los estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción y evidencia el desarrollo de competencias;
- m. Promover los espacios para la discusión de los resultados académicos entre personal académico, estudiantes y colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos, permitiendo facilitar el análisis y diagnóstico del desarrollo académico en los estudiantes y la mejora del proceso de Formación de Grado; y,
- n. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***Del procesos de Formación de Grado***

**Artículo 60.- Gestión de Formación de Grado.-** La misión de la Gestión de Formación de Grado es Formar basado en enfoque por procesos, competencias, pro actividad y valores éticos a las facultades de Ciencias e Ingeniería, Ciencias Sociales, Educación Social y Derecho, Educación, Salud y Servicios Sociales, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que combinan la formación académica y científica, y están en permanente evaluación, permitiendo alcanzar el aprendizaje del profesional requerido por la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de Formación de Grado son los siguientes:

**Planificación Curricular**

1. Estudios de pertinencia actualizados de las carreras.
2. Informe de análisis de estado actual y prospectivo de la carrera.
3. Perfil Profesional.
4. Proyecto de diseño o rediseño curricular.
5. Informe de ajustes curriculares.
6. Plan de estudios.
7. Perfil de egreso.
8. Plan Estratégico de la Carrera.
9. Distributivo de actividades, carga horaria y asignatura de la carrera.
10. Matriz de tributación de asignatura y su evaluación.
11. Programas analíticos.

**Admisión**

12. Informes de homologación.

**Nivelación**

13. Perfil de ingreso.
14. Programar analíticos.
15. Sílabos.

**Enseñanza aprendizaje**

16. Informe del seguimiento curricular.
17. Informe de tutorías académicas.
18. Informe de calidad y dedicación del profesorado de la carrera.
19. Informe de producción académica.
20. Informe de la gestión académica de la Dirección de Carrera.
21. Informe de identificación de las necesidades de capacitación, estímulos o sanciones fundamentados en los resultados de evaluación.
22. Informe de mejoras de laboratorios, talleres y/o centros de simulación.
23. Informe de actividades complementarias por carrera con su respectivo cronograma y registros de participación.

**Titulación**

24. Informe de las tutorías de titulación.

**Vinculación**

25. Programa de prácticas pre-profesionales.
26. Proyectos de servicios comunitarios y sociales
27. Informe de ejecución y seguimiento de las prácticas pre-profesionales.

### **Investigación**

28. Proyectos de Investigación
29. Producción académica y científica

### **Aseguramiento de la Calidad de la Carrera**

30. Informe de autoevaluación de la carrera.
31. Plan de aseguramiento de la calidad de la carrera
32. Informe de implementación de las acciones de mejora.

## **CAPÍTULO III DE LA ESCUELA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES**

### *Sección 1era.*

#### *De la Dirección de la Escuela de Negocios Internacionales*

**Artículo 61.- Misión.-** Ofertar programas de posgrado de calidad mundial con sede en Ecuador, formando profesionales empresariales innovadores, orientados al crecimiento de los negocios y de la sociedad, generando networking en el ámbito académico - empresarial que contribuya en la diferenciación del perfil de nuestros egresados.

**Artículo 62.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de la Escuela de Negocios Internacionales es el responsable de la Escuela de Negocios Internacionales y tendrá línea de reporte al Rector.

**Artículo 63.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Escuela de Negocios Internacionales para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;

- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Dirigir las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Negocios Internacionales;
  - e. Coordinar la elaboración de proyectos de programas de cuarto nivel, nuevas cohortes y educación continua;
  - f. Representar a la Escuela de Negocios Internacionales, en todos los actos Institucionales, públicos y privados;
  - g. Emitir los certificados de admisión de los posgradistas;
  - h. Cumplir y hacer cumplir las leyes, el Estatuto, reglamentos y resoluciones de los Organismos y Autoridades Universitarias, así como los programas, cronogramas de estudio, y horarios de la Escuela de Negocios Internacionales.
  - i. Informar, si el caso amerita, al Rector de la institución, sobre: el funcionamiento y necesidades académicas de la Escuela de Negocios Internacionales, así como de las actividades administrativas y económicas de los programas en ejecución;
  - j. Informar al Rectorado del cometimiento de acciones presuntamente atentatorias a la Constitución, la Ley y normativa vigente, por parte de docentes, coordinadores académicos, personal administrativo y de apoyo y estudiantes;
  - k. Realizar el seguimiento del trámite de los Proyectos de Posgrado ante el CES, hasta su aprobación definitiva;
  - l. Gestionar los procesos de acreditación nacional e internacional;
  - m. Organizar la generación de producción científica y su relación con la docencia y la transferencia del conocimiento;
  - n. Velar por la normal ejecución académica y administrativa de los programas en curso; y,
  - o. Evaluar el perfil de los profesores de la Escuela de Negocios Internacionales, para la elaboración de la planificación curricular del proyecto de maestría, previa la aprobación del CES; y, en el desarrollo del proyecto aprobado.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de la Escuela de Negocios Internacionales***

**Artículo 64.- Gestión de Coordinación Académica.-** La misión de la Coordinación Académica es Detectar las necesidades de índole académico con el propósito de diseñar y poner a disposición de los

estudiantes una amplia oferta formativa de especialización y de postgrado de calidad, fomentando el uso de las nuevas tecnologías y contribuyendo a inculcar valores éticos y de responsabilidad para con la sociedad.

Los productos y servicios de la Gestión de la Coordinación Académica son los siguientes:

1. Informe de autoevaluación para acreditación internacional de la Escuela de Negocios.
2. Pertinencia de los programas de posgrados.
3. Informe consolidado de seguimiento curricular de los programas de posgrados.
4. Informe de evaluación a los profesores de los programas de posgrados.
5. Informe de propuesta de proyectos de investigación y/o Vinculación referente a los programas de posgrados.

## **TÍTULO VII DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**Artículo 65.- Misión.-** Garantizar, la formación de profesionales y profesionalizantes con alto sentido humano, competitivo en ciencia, investigación, técnica y tecnología, para enfrentar las exigencias y requerimientos de la colectividad, y la preservación ambiental, con estándares de calidad para el campo laboral con aplicación de las TICs.

**Artículo 66.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Investigación y Posgrado es el responsable de la Dirección de Investigación y Posgrado y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico.

**Artículo 67.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Investigación y Posgrado para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

- ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
- iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- d. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- e. Definir políticas, normativas y/o procedimiento que rigen la investigación: parámetros para asignar carga horaria del profesorado a las actividades de investigación, seguimiento, asignación y gestión de fondos, y requisitos para la participación de estudiantes.
- f. Administrar el sistema integrado de investigación;
- g. Dirigir la conformación de los grupos de investigación y el seguimiento y control de sus actividades;
- h. Articular, actualizar y fortalecer líneas de investigación institucional, en relación con el grupo y sus proyectos;
- i. Gestionar la visibilidad de la producción científica del grupo y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos adscritos al grupo;
- j. Promover a todo nivel la investigación con base al modelo educativo definido, las necesidades de la comunidad y los requerimientos socioeconómicos de la región;
- k. Validar los proyectos de investigación y las obras escritas con base en la norma vigente;
- l. Revisar y validar los artículos de investigación producto de las conclusiones de los proyectos ejecutados para incorporarlos en revistas indexadas;
- m. Gestionar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación;
- n. Convocar concursos de proyectos; y,
- o. Aprobar los instrumentos que controlan los procesos de post formación académica de los estudiantes, profesionales y egresados que se matriculan en La Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad Estatal de Milagro;
- p. Disponer métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en los procesos de pos formación académica de La Dirección de Investigación y Posgrado, no sin antes haberlos socializado y sometido a un proceso de análisis crítico;
- q. Evaluar el desempeño de las actividades de los procesos pos formativos que permitan evidenciar el desempeño de las competencias desarrolladas en los estudiantes, profesionales y público en general que se registra en La Dirección de Investigación y Posgrado;
- r. Gestionar las labores que determinan los recursos, actividades, tareas e insumos que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de pos formación en La Dirección de Investigación y Posgrado;

- s. Dirigir las actividades de los procesos misionales en La Dirección de Investigación y Posgrado, que deberán mantenerse alineados con los desafíos y objetivos estratégicos;
- t. Dirigir la retroalimentación de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
- u. Certificar y alinear de manera constante, que todas las actividades y acciones pertinentes del proceso de posgrado dentro de La Dirección de Investigación y Posgrado, mantengan enlace directo con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales, de tal manera que se pueda certificar ante la colectividad la calidad académica y la integridad institucional;
- v. Planificar, administrar y dirigir los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que la gestión de La Dirección de Investigación y Posgrado, logre un alto nivel académico en los profesionales graduados y con proyección hacia el desarrollo humano sostenible de la colectividad;
- w. Dirigir las labores, que determinan los controles, recursos, actividades, tareas e insumos, que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de La Dirección de Investigación y Posgrado;
- x. Dirigir la provisión de información mediante informes de resultados, que se registran en cada carrera y en cada asignatura del proceso de formación académica, para facilitar análisis y diagnóstico del desarrollo académico que alcanzan los estudiantes en La Dirección de Investigación y Posgrado;
- y. Promover en los procesos de posgrado los espacios para la adaptación del hábito de trabajo en equipo, entre profesores, estudiantes y la colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos;
- z. Gestionar las actividades para los procesos de control que registran y miden el desempeño de los estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción que evidencie el desarrollo de competencias;
- aa. Planificar y administrar los procesos de formación académica, mediante el análisis de los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua de los procesos dentro de la cadena de valor; y,
- bb. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 68.- Misión.-** La misión de la Investigación es Gestionar los procesos administrativos relacionados con los proyectos de investigación, a fin de incentivar la investigación el desarrollo y la transferencia de sus resultados a los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 69.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Investigación y Posgrado es el responsable de la Dirección de Investigación y Posgrado y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico.

**Artículo 70.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Investigación y Posgrado para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Determinar políticas, normativas y/o procedimiento que rigen la investigación: parámetros para asignar carga horaria del profesorado a las actividades de investigación, seguimiento, asignación y gestión de fondos, y requisitos para la participación de estudiantes.
- b. Coordinar el sistema integrado de investigación;
- c. Coordinar la conformación de los grupos de investigación y el seguimiento y control de sus actividades;
- d. Articular, actualizar y fortalecer líneas de investigación institucional, en relación con el grupo y sus proyectos;
- e. Establecer la visibilidad de la producción científica del grupo y hacer el seguimiento de los diferentes proyectos adscritos al grupo;
- f. Promover a todo nivel la investigación con base al modelo educativo definido, las necesidades de la comunidad y los requerimientos socioeconómicos de la región;
- g. Validar los proyectos de investigación y las obras escritas con base en la norma vigente;
- h. Revisar y validar los artículos de investigación producto de las conclusiones de los proyectos ejecutados para incorporarlos en revistas indexadas;
- i. Coordinar y monitorear la ejecución de los proyectos de investigación;
- j. Proponer y convocar concursos de proyectos; y,

**Artículo 71- Productos y servicios.-** Los productos y servicios de la Gestión de Investigación son los siguientes:

**Planificación**

1. Informe de priorización de las áreas de investigación.
2. Informe de las Líneas y sublíneas de Investigación aprobadas.
3. Plan de Investigación.
4. Acta de aprobación del Comité de Bioética.
5. Actas e Informes de los comités/instancias de ética en torno a los proyectos de investigación que lo requieran.

**Grupos de Investigación**

6. Actas de conformación, actualización y terminación de los grupos de investigación.
7. Informe de seguimiento a los grupos de investigación.
8. Informe de los resultados de los grupos de investigación.

**Proyectos de Investigación**

9. Convocatorias para la postulación de proyectos de investigación para el acceso a fondos institucionales y/o externos;
10. Informes que evidencien las actividades de difusión de los procedimientos para la gestión y asignación de fondos de investigación;

11. Informes de arbitraje sobre proyectos presentados para obtener fondos de investigación;
12. Informe de los resultados de las postulaciones de proyectos de investigación, argumentados con los criterios de selección definidos;
13. Informe de la ejecución presupuestaria de los programas y/o proyectos de investigación;
14. Listado de estudiantes por proyecto y rol de investigación en el que participan;
15. Informe de presentación de los resultados a los involucrados en los proyectos de investigación;

#### **Ponencias**

16. Informe para la participación de profesores en ponencias.
17. Informe anual de los resultados de la participación de los profesores a las ponencias.

#### **Reconocimiento, estímulos y capacitaciones en investigación**

18. Actas e informes de reconocimiento a los logros de los profesores investigadores;
19. Actas e informes de reconocimiento a los estudiantes que han participado en proyectos de investigación;
20. Listado certificado de profesores participantes en programas de formación y cursos de capacitación en competencias de investigación;
21. Validación de certificados de formación de investigadores.

#### **Producción académica y científica**

22. Informe de programas y/o proyectos de investigación en ejecución que han publicado obras de relevancia.
23. Informe de Programas y/o proyectos de investigación finalizados que han publicado obras de relevancia.
24. Informes del proceso de arbitraje (mínimo 2 pares académicos por obra).
25. Documento que evidencie la aprobación por un comité científico y/o procesos editoriales de las ponencias presentadas en congresos, conferencias o seminarios.
26. Registros del SENADI (Servicio nacional de derechos intelectuales) y patentes.

#### **Aseguramiento de la Calidad de Investigación**

27. Matrices SIIES sobre Investigación;
28. Informe de Autoevaluación; y,
29. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación.

## **CAPÍTULO III DE LA FORMACIÓN DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

### *Sección 1 De la Formación de POsgrado*

**Artículo 72.- Misión.-** La misión de los programas de posgrado es Coordinar y promover el desarrollo de los programas de postgrado.

**Artículo 73.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Investigación y Posgrado es el responsable de la Dirección de Investigación y Posgrado y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico.

**Artículo 74.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Investigación y Posgrado para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Revisar, verificar, evaluar y aprobar los instrumentos que controlan los procesos de post formación académica de los estudiantes, profesionales y egresados que se matriculan en La Dirección de Investigación y Posgrado de la Universidad Estatal de Milagro;
- b. Establecer métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en los procesos de post formación académica de La Dirección de Investigación y Posgrado, no sin antes haberlos socializado y sometido a un proceso de análisis crítico;
- c. Evaluar el desempeño de las actividades de los procesos pos formativos que permitan evidenciar el desempeño de las competencias desarrolladas en los estudiantes, profesionales y público en general que se registra en La Dirección de Investigación y Posgrado;
- d. Definir y gestionar las labores que determinan los recursos, actividades, tareas e insumos que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de pos formación en La Dirección de Investigación y Posgrado;
- e. Revisar constantemente las actividades de los procesos misionales en La Dirección de Investigación y Posgrado, que deberán mantenerse alineados con los desafíos y objetivos estratégicos;
- f. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
- g. Verificar y alinear de manera constante, que todas las actividades y acciones pertinentes del proceso de posgrado dentro de La Dirección de Investigación y Posgrado, mantengan enlace directo con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales, de tal manera que se pueda certificar ante la colectividad la calidad académica y la integridad institucional;
- h. Registrar analizar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que la gestión de La Dirección de Investigación y Posgrado, logre un alto nivel académico en los profesionales graduados y con proyección hacia el desarrollo humano sostenible de la colectividad;
- i. Definir y gestionar las labores, que determinan los controles, recursos, actividades, tareas e insumos, que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de La Dirección de Investigación y Posgrado;
- j. Proveer información mediante informes de resultados, que se registran en cada carrera y en cada asignatura del proceso de formación académica, para facilitar análisis y diagnóstico del desarrollo académico que alcanzan los estudiantes en La Dirección de Investigación y Posgrado;

- k. Promover en los procesos de posgrado los espacios para la adaptación del hábito de trabajo en equipo, entre profesores, estudiantes y la colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos;
- l. Definir y gestionar las actividades para los procesos de control que registran y miden el desempeño de los estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción que evidencie el desarrollo de competencias;
- m. Revisar y retroalimentar de manera constante, los procesos de formación académica, mediante el análisis de los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua de los procesos dentro de la cadena de valor; y,
- n. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

**Artículo 75- Productos y servicios.-** Los productos y servicios de la Gestión de la formación de posgrado y educación continua son:

- 1. Pertinencia, Diseño y Rediseño de los programas de cuarto nivel;
- 2. Gestión de admisión de estudiantes a los programas de cuarto nivel;
- 3. Gestión de cobranza;
- 4. Plan de actividades académicas de los programas de cuarto nivel;
- 5. Informe de Seguimiento al Programa de cuarto nivel;
- 6. Propuestas para los Programa de Vinculación e Investigación con respecto a los programas de posgrado;
- 7. Informe de las tutorías de titulación.
- 8. Informe de las sustentaciones.
- 9. Informe de Evaluación a los profesores de los programas de cuarto nivel;
- 10. Informe de Autoevaluación de los Programas de cuarto nivel; y,
- 11. Informe de acciones de mejora de acuerdo a los resultados de autoevaluación.

**Aseguramiento de la Calidad de Formación de Posgrado**

- 1. Matrices SIIES sobre Posgrado;
- 2. Informe de Autoevaluación; y,
- 3. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación.

*Sección 2da.*

*De la Gestión de Educación Continua*

**Artículo 76.- Gestión Educación Continua.-** La misión de los programas de educación continua es Coordinar y desarrollar programas de educación continua que contribuyan al crecimiento de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Programas de Educación Continua son:

1. Programas de Educación Continua;
2. Gestión de cobranza;
3. Logística de los programas de Educación Continua;
4. Informe del resultado y evaluación de la ejecución de los programas de Educación Continua;

## TITULO VIII DE LA VINCULACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

**Artículo 77.- Misión.-** Promover el intercambio y la transferencia del aprendizaje entre la universidad y la sociedad, acercando a los estudiantes y sus docentes a un contexto real a través de programas/proyectos que generen impacto positivo en la sociedad, contribuyendo a su desarrollo y transformación.

**Artículo 78.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Vinculación es el responsable de la Dirección de Vinculación y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 79.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Vinculación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;

- iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Decodificar las necesidades económicas sociales, para proponer en coordinación con las facultades, entre otras relacionadas directamente con la formación académica, los proyectos de vinculación con la sociedad;
- e. Coordinar con las facultades los proyectos de vinculación con la sociedad y que los mismos tengan relación con los proyectos de investigación para la transferencia de conocimiento en su implementación;
- f. Elaborar junto con la unidad especializada los procesos y reglamentos que delimiten el accionar de los proyectos de vinculación con la sociedad tanto en la propuesta, aprobación y seguimiento e impacto de los mismos;
- g. Socializar los proyectos vinculados con la sociedad como también el impacto adquirido de la implementación de los mismos;
- h. Publicar evidencia de los proyectos vinculados y el beneficio de los mismos haciendo la diferencia entre el antes y la situación actual de un conglomerado o una comunidad;
- i. Dirigir la viabilidad y factibilidad de los proyectos de emprendimiento, diseñado por un emprendedor y plasmado en un plan de negocios institucional; y,
- j. Liderar el diseño y ejecución de programas y acciones de difusión, promoción y preservación de la cultura y el arte que enaltezcan los principios, valores y símbolos universitarios;
- k. Dirige las condiciones para la promoción, fomento y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas con el fin de facilitar el acceso a ellas a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general;
- l. Lidera la difusión de la cultura y el conocimiento de sus expresiones dentro de la comunidad universitaria;
- m. Participar en la planificación de fomentar la participación de los estudiantes, a fin de generar en ellos una educación integral respecto de las manifestaciones artísticas dentro de las actividades complementarias de su formación de grado; y,
- n. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

## **CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 80.- Gestión de Vinculación.-** La misión de la Gestión de Vinculación es Coordinar y promover la transferencia e intercambio de aprendizajes entre la comunidad y la Universidad.

Los productos y servicios de la Gestión de Vinculación son los siguientes:

### **Proyectos de servicios comunitarios y sociales**

1. Actas y/o informes de la participación de actores internos y externos en la identificación de las problemáticas.
2. Documento anual de Presupuesto planificado y aprobado para la vinculación con la sociedad.
3. Programas, proyectos y/o Intervenciones de Interés Público (IIP) de acuerdo con los campos descritos: servicios comunitarios, consultorías y prestación de servicios, educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, difusión y distribución del saber, directamente vinculados a sus dominios académico;
4. Informe de programas, proyectos y/o IIP en ejecución (estados: inicio, intermedio, cierre, detenido o cancelado) y por participación de actores externos: comunidades, organizaciones, instituciones públicas o privadas). Anexando: \* Los programas, proyectos y/o IIP con resolución de aprobación según campo, estado y participación \* Listado de profesores, por carrera, según programas, proyectos y/o IIP en los que participaron. \* Listado de estudiantes, por carrera, según nivel de estudio, por programas, proyectos y/o IIP, en los que participaron. \* Convenios o acuerdos vigentes entre instituciones públicas y/o privadas para ejecución de programas, proyectos o IIP;
5. Informes de monitoreo y seguimiento de los programas, proyectos y/o IIP ejecutados;
6. Distributivo de actividades de docentes en programas, proyectos o IIP;
7. Informe anual de ejecución presupuestaria para vinculación con la sociedad;
8. Listado de estudiantes, por carrera, según nivel de estudio, por programas, proyectos y/o IIP, en los que participaron;
  - i. Convenios o acuerdos vigentes entre instituciones públicas y/o privadas para ejecución de programas, proyectos o IIP;
9. Informes de evaluación ex post del programa, proyecto y/o IIP finalizados, anexando:
  - i. Actas y/o informes que revelen la participación de actores internos y externos en la evaluación ex post de los programas, proyectos y/o IIP;
10. Informe de articulación de la teoría y la práctica en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

### **Prácticas preprofesionales**

11. Plan Institucional para la realización de prácticas preprofesionales (estrategias);
12. Convenios o acuerdos con instituciones públicas y/o privadas para la ejecución de programas, proyectos o Intervenciones de Interés Público;
13. Listado de estudiantes, por carrera, según nivel de estudio, que han realizado prácticas preprofesionales en el marco de convenios y acuerdos entre la Institución e instituciones públicas y/o privadas.
14. Listado de estudiantes que realizaron prácticas preprofesionales en programas, proyectos y/o IIP.

### **Seguimiento a Graduados**

15. Informe del seguimiento a graduados

### **Aseguramiento de la Calidad de la Vinculación**

16. Matrices SIIES sobre la función de vinculación;
17. Informe de Autoevaluación de la función de vinculación; y,
18. Matriz de acciones de mejora según los resultados de autoevaluación, evaluación de Planificación Operativa, evaluaciones y auditorías.

### **CAPÍTULO III DE LA GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO**

**Artículo 81.- Gestión de Emprendimiento.-** La misión de la Gestión de Emprendimiento es Desarrollar, coordinar y asesorar programas de emprendimiento que permitan conseguir que cada vez exista una mayor cultura emprendedora entre los miembros de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Emprendimiento son los siguientes:

1. Eventos de sensibilización con las carreras de pregrado, posgrado y grupos de investigación (charlas, conferencias, foros);
2. Pre incubación, incubación y Pos incubación de empresas;
3. Redes, grupos de apoyo y contactos con el medio para las iniciativas empresariales;
4. Asesoramiento para el diseño de los planes de negocio a los proyectos universitarios;

### **CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL**

**Artículo 82.- Gestión de Difusión Cultural y Artística.-** La misión de la Gestión de Difusión Cultural es Coordinar y controlar las diferentes áreas que promueven y difunden las expresiones culturales y artísticas a través de eventos; para enriquecer la formación de los universitarios, beneficiar a la sociedad y fortalecer la identidad tanto de la universidad como del país.

Los productos y servicios de la Gestión de Difusión Cultural y Artística son los siguientes:

1. Planificación y estructura escénica de los eventos culturales y artísticos;
2. Promoción y convocatorias a ser parte de los grupos culturales y artísticos;
3. Ensayos de los programas culturales y artísticos;
4. Presentaciones de los grupos culturales y artísticas;
5. Propuesta de actividades culturales y artísticas para la planificación de las Actividades complementarias de las carreras de cada Facultad; y,
6. Acompañamiento a las actividades complementarias de la formación de grado de las carreras.

## **TÍTULO IX DE LOS PROCESOS DE APOYO**

### **CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 83.- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO.-** Son deberes y atribuciones del Vicerrector (a) Administrativo (a):

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y las Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior;
- b. Integrar el Órgano Colegiado Académico Superior con voz y voto;
- c. Proponer políticas institucionales referentes al desarrollo administrativo y de servicios generales, logística y finanzas; y, la prestación de servicios como apoyo al área académica;
- d. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo;
- e. Supervisar y controlar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- f. Presentar al Órgano Colegiado Académico Superior informe anual de las actividades administrativas realizadas;
- g. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;
- h. Establecer en consenso con el Rector los lineamientos generales de la política administrativa y financiera de la universidad y someterlos a consideración del Órgano Colegiado Académico Superior;
- i. Contribuir a la formulación de políticas administrativas, financieras y de bienestar de la universidad y velar por su cumplimiento;
- j. Coordinar y promover la adopción de métodos y sistemas que hagan más eficiente la gestión administrativa;
- k. Realizar el control necesario para la óptima utilización de los recursos de la universidad;
- l. Promover los medios adecuados para que los servicios administrativos se presten a todas las dependencias de la universidad en forma eficiente y oportuna;
- m. Presentar informes periódicos, y los especiales que le fueran solicitados por el Rector;
- n. Disponer y supervisar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios que requiere la institución;
- o. Atender las actividades relacionadas con las adquisiciones y suministros de materiales y equipos para las dependencias de la universidad, de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones (PAC);
- p. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la universidad y velar por la conservación de los planos de cada inmueble;
- q. Proponer y tramitar la baja y remate de bienes muebles o inmuebles en mal estado de acuerdo a la ley;
- r. Velar por el mantenimiento permanente de las instalaciones y equipos de la institución; y,

- s. Las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Talento Humano*

**Artículo 84.- Misión.-** Contribuir al logro de los objetivos institucionales con la administración eficiente del Capital Humano aplicando programas, políticas y procedimientos de administración del talento humano que cumplan con las normas y leyes vigentes, permitiendo contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral del personal de alta calidad humana y profesional.

**Artículo 85.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Talento Humano es el responsable de la Dirección de Talento Humano y tendrá línea de reporte al Vicerrector Administrativo(a).

**Artículo 86.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Talento Humano para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;

- iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- 
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
  - e. Garantizar una adecuada ubicación del personal administrativo en cargos específicos según el perfil y el área requerida;
  - f. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo en el ámbito de su competencia;
  - g. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
  - h. Dirigir la administración de recursos humanos y remuneraciones y Evaluación y Perfeccionamiento del Talento Humano;
  - i. Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
  - j. Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
  - k. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
  - l. Evaluar y fortalecer la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, como un medio donde se manifiestan las habilidades o problemas del capital humano de régimen LOSEP;
  - m. Orientar y actualizar al nuevo y actual talento humano sobre su puesto de trabajo en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; cuando la institución enfrente cambios significativos en sus procesos;
  - n. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; y,
  - o. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos/servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Talento Humano***

**Artículo 87.- Gestión de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones.-** La misión de la Gestión de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones es Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos de acuerdo al marco legal vigente con la finalidad de contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones son los siguientes:

### **Planificación de Talento Humano Institucional**

1. Plan anual de talento humano e informe de resultados;
2. Informe de seguimiento al cumplimiento de la Planificación de Talento Humano;
3. Proforma presupuestaria grupo 51 e ítems 530606 y 580209 aprobada;
4. Informe de afectación del personal en los diseños y rediseños de la estructura orgánica de la institución.
5. Índice ocupacional;
6. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;
7. Informe de Seguimiento de la clasificación de puestos;
8. Plan de Vacaciones del personal de la UNEMI y seguimiento;

### **Selección del Personal de la Institución**

9. Informe de Factibilidad del Talento Humano;
10. Selección de personal por contrato civil de servicios (Posgrado);
11. Selección de personal por contrato civil de servicios (Admisión y Nivel);
12. Selección Ocasional del personal LOSEP de la UNEMI;
13. Concurso de mérito y oposición personal académico y no académico;
14. Contratos / Acciones de personal;

### **Administración del Talento Humano**

15. Informe de la actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano - SIITH;
16. Informes de la desvinculación del personal de la institución;
17. Informe de movilidad del personal;
18. Informe o reporte de novedades sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal;
19. Informes técnicos para promoción del Personal Académico;
20. Informes de acciones disciplinarias y sumarios administrativos;
21. Informe o reporte de las novedades para los roles en informes, liquidaciones, planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva;
22. Certificaciones laborales;
23. Certificaciones de la documentación;

**Artículo 88.- Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento del Talento Humano.-** La misión de la Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento del Talento Humano es Fortalecer la gestión y el desarrollo del talento humano a través de la aplicación de herramientas de evaluación para detectar las necesidades de perfeccionamiento y capacitación de personal.

Los productos y servicios de la Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento del Talento Humano son los siguientes:

1. Manual de inducción;
2. Plan de carrera de los servidores UNEMI;

3. Plan de formación y capacitación de personal bajo régimen LOSEP y Código de Trabajo, y su seguimiento;
4. Programa de Inducción y re-inducción;
5. Evaluación integral de desempeño del servidor UNEMI (LOSEP); y,
6. Perfeccionamiento del personal LOES.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

#### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones*

**Artículo 89.- Misión.-** Ser responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar los sistemas de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información, manteniendo la disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Artículo 90.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones es el responsable de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Administrativo.

**Artículo 91.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la

- formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- 
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
  - e. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas de la institución;
  - f. Planear y evaluar el desarrollo e implementación de los sistemas de información de la institución, así como supervisar y asesorar a los que están en operación;
  - g. Coordinar con los colaboradores en el Desarrollo y administración de los recursos tecnológicos el diseño del modelo de información;
  - h. Definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la Infraestructura tecnológica de las unidades organizacionales (plan de mantenimiento);
  - i. Elaborar las normas en conjunto con la unidad especializada, si existiere la configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio Web de la entidad, con base en las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos;
  - j. Definir estrategias y procesos que garanticen y aseguren la disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad, integridad, eficiencia y eficacia de la información, productos e infraestructura tecnológica sobre la cual operan en lo que se refiere a tecnología de la información y comunicaciones; y,
  - k. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### *Sección 2da.*

#### *De los procesos de la Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones*

**Artículo 92.- Gestión de Operaciones y Proyectos Tecnológicos.-** La misión de la Gestión de Operaciones y Proyectos Tecnológicos es Desarrollar y coordinar la gestión de operaciones y proyectos tecnológicos de tal manera que la gestión tecnológica sea un soporte a la operatividad de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Operaciones y proyectos tecnológicos son los siguientes:

1. Plan Informático Estratégico de Tecnología;
2. Plan de contingencia e informe de ejecución;
3. Proyectos tecnológicos;

**Artículo 93.- Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información.-** La misión de Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información es Coordinar, desarrollar e implementar sistemas de información que contribuyan con la operatividad institucional observando el marco legal establecido.

Los productos y servicios de la Gestión de Desarrollo de Sistemas de Información son los siguientes:

1. Términos de referencia de módulos de sistemas de información;
2. Análisis y desarrollo de los sistemas de información;
3. Documentación de los sistemas de información;
4. Capacitación sobre el uso de sistemas de información;
5. Implementación y administración de seguridades a nivel de software;
6. Auditorías de sistemas de información;

**Artículo 94.- Gestión de Infraestructura Tecnológica.-** La misión de la Gestión de Infraestructura Tecnológica es Gestionar la instalación, configuración e implementación de la infraestructura tecnológica institucional, que permita contar con la operatividad necesaria para el correcto funcionamiento de los procesos académicos y de gestión.

Los productos y servicios de la Gestión de Infraestructura Tecnológica son los siguientes:

1. Red de datos e internet;
2. Seguridad informática;
3. Soporte de usuarios;
4. Plan de mantenimiento de Infraestructura tecnológica e informe de ejecución;
5. Administración de LAN y WAN;
6. Help Desk;
7. Implementación y administración de seguridades a nivel de hardware;
8. Diseño y documentación de la infraestructura de la red;
9. Monitoreo y evaluación de los servicios de internet;
10. Implementación y monitoreo de servicios de internet y telefonía IP;

**Artículo 95.- Gestión de Servicios Informáticos.-** La misión de la Gestión de Servicios Informáticos es Coordinar, monitorear y asegurar la operatividad de los servicios informáticos de la institución, que permita contribuir con el correcto funcionamiento de los servicios brindados por la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Informáticos son los siguientes:

1. Implementación y monitoreo de correo electrónico y gestión documental;
2. Administración de las salas de cómputo y audiovisuales;
3. Administración de sitios web;
4. Plataformas e-learning;
5. Administración del servicio de base de datos;
6. Administración y configuración de servidores;
7. Respaldo y restauración de file system, unidades de disco y bases de datos;
8. Configuración e implementación de servidores de valor agregado o de base de datos;
9. Administración de los servicios web;

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA GESTIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

#### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales*

**Artículo 96.- Misión.-** Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos de infraestructura civil de la Universidad Estatal de Milagro, su operación, mantenimiento y conservación, formando parte del patrimonio de la Institución; además de la administración de los servicios generales y áreas verdes.

**Artículo 97.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales es el responsable de la Dirección de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Administrativo.

**Artículo 98.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

- ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
- iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Dirigir la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Inversión e informe de ejecución;
- f. Gestionar la elaboración de estudios de pre-inversión, dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
- g. Realizar la evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión pública (obras civiles);
- h. Gestionar la elaboración de diseño y planos según los requerimientos de construcción y la factibilidad del proyecto;
- i. Definir el presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar ejecución;
- j. Definir y controlar el programa del avance físico de la obra hasta la recepción de la misma;
- k. Dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios y de infraestructura civil de la institución;
- l. Dirigir la elaboración de los planes, control y ejecución de los mantenimientos menores de infraestructura civil y bienes muebles; exceptuando los activos informáticos;
- m. Supervisar la administración de los mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles (trabajos especializados, al no disponer de personal técnico necesario);
- n. Administrar fondos de caja chica para la adquisición de materiales e insumos para atender mantenimientos no planificados;
- o. Supervisar los cronogramas de trabajo de los servicios de guardianía, choferes y conserjes;
- p. Supervisar la ejecución de actividades de siembra, corte, poda, riego, entre otros, con la finalidad de mantener el buen estado de las áreas verdes de la Institución;
- q. Dirigir la elaboración de los estudios ambientales realizados por consultoría y dentro del departamento; y,
- r. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### *Sección 2da.*

### *De los procesos de la Gestión de Obras Universitarias, Mantenimiento y Servicios Generales*

**Artículo 99.- Gestión de Obras y mantenimiento de infraestructura civil.-** La misión de la Gestión de Obras y mantenimiento de infraestructura civil es Coordinar y controlar los proyectos de infraestructura y mantenimiento de los espacios físicos en la institución y así proporcionar instalaciones óptimas para el desarrollo de las actividades de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Obras y mantenimiento de infraestructura civil son los siguientes:

**Obras de infraestructura civil:**

1. Informe de diagnóstico de necesidades de proyectos de Inversión pública;
2. Plan anual de inversión institucional
3. Informe de estudios de pre-inversión, (perfil, pre-factibilidad, factibilidad, diseño, presupuesto y especificaciones técnicas);
4. Informe de evaluación financiera y socioeconómica de los proyectos de inversión pública (obras civiles);
5. Planos de la infraestructura institucional;
6. Inventario actualizado de los inmuebles de la Institución;
7. Matriz de presupuesto referencial de obras, bienes y servicios para contratar ejecución;
8. Informe de fiscalización de avance de obra (insumos, materiales, mano de obra, herramientas, maquinarias y equipos);
9. Acta de recepción provisional y definitiva de la obra;

**Operación y mantenimiento de la infraestructura civil:**

10. Plan de Inversión Institucional.
11. Plan de la operación y mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios y de infraestructura civil de la institución;
12. Informe de ejecución de la planificación de mantenimientos contratados de los sistemas eléctricos, hidrosanitarios y de infraestructura civil de la institución;

**Análisis de impacto Ambiental:**

13. Estudio de Impacto Ambiental (EIA), dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión;
14. Plan de mitigación y/o manejo Ambiental (PMA);
15. Informe técnico sobre el control ambiental en la fase constructiva de los proyectos, programas y actividades desarrolladas;

**Artículo 100.- Gestión de Mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles.-** La misión de la Gestión de Mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes

muebles es Desarrollar y ejecutar Planes de mantenimientos menores de la infraestructura civil y de bienes muebles de la institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles son los siguientes:

1. Plan de mantenimientos menores de infraestructura civil y de bienes muebles;
2. Plan de mantenimiento de las condiciones físicas de laboratorios, talleres y/o centros de simulación;
3. Plan de mantenimiento de los equipos del laboratorio, talleres y/o centro de simulación;
4. Hoja de control;
5. Orden de trabajo;
6. Informe mensual de ejecución de planes de mantenimiento;
7. Informe semestral consolidado de ejecución de planes de mantenimiento;
8. Informe / Reporte técnico para solicitar la baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos;
9. Informe previo al pago de mantenimientos menores contratados de infraestructura civil y de bienes muebles;
10. Informe de reposición de Caja chica;

**Artículo 101.- Gestión de Servicios Generales.-** La misión de la Gestión de Servicios Generales es Coordinar la ejecución y/o mantenimiento de los servicios generales (servicios básicos, movilización a través de los vehículos institucionales) contribuyendo con el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Servicios Generales son los siguientes:

**Servicios Generales:**

1. Informe de horas extraordinarias y suplementarias ejecutadas;
2. Informe mensual de actividades ejecutadas por conserjes, guardianes y choferes;
3. Informe de cumplimiento de actividades de servicio contratado de limpieza;
4. Informe de uso del salón auditorio;
5. Informe de consumo de los servicios básicos;
6. Informe de control del servicio de mensajería externa nacional e internacional;

**Logística:**

7. Reporte semanal de actividades del estado de aulas y laboratorios;
8. Matriz de control de suministros de limpieza;
9. Matriz mensual del estado de bienes muebles de las áreas de aprendizaje;

**Servicios de parque automotor institucional:**

10. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Institución;

11. Informe mensual de la movilización de los vehículos institucionales (viáticos, mantenimientos, entre otros);
12. Informe mensual de consumo y pago de combustibles y peajes;

**Artículo 102.- Gestión de Áreas Verdes.-** La misión de la Gestión de Áreas Verdes es Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la siembra, mantenimiento y requerimientos de infraestructura de jardines, garantizando su buen estado y contribuyendo al bienestar de la comunidad universitaria.

Los productos y servicios de la Gestión de Áreas Verdes son los siguientes:

1. Planificación anual de mantenimiento de maquinaria agrícola;
2. Informe mensual de actividades ejecutadas por personal de jardinería;
3. Informe semestral de control de insumos agrícolas;
4. Informe de horas extraordinarias y suplementarias ejecutadas;
5. Informe de propuestas de proyectos de jardinería institucionales;
6. Informe de requerimiento de insumos, equipos y maquinaria para áreas verdes;

## **CAPÍTULO V DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección Administrativa y Financiera*

**Artículo 103.- Misión.-** Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución, en beneficio de la comunidad universitaria.

**Artículo 104.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) Administrativo y Financiero es el responsable de la Dirección Administrativa y Financiera y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Administrativo.

**Artículo 105.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa y Financiera para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:

- i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los procesos bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
  - e. Elaborar, supervisar y controlar con los equipos multidisciplinares el Plan anual de contrataciones, partiendo de los planes operativos de las unidades organizacionales o procesos;
  - f. Administrar el Plan Anual de Contrataciones en su elaboración seguimiento y ejecución;
  - g. Generar la rectoría y las políticas institucionales relacionadas con el presupuesto de la Universidad Estatal de Milagro;
  - h. Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la elaboración de la proforma presupuestaria, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
  - i. Formular y programar la proforma presupuestaria institucional, de conformidad con las directrices establecida por el ente rector de las finanzas públicas para su aprobación;
  - j. Supervisar y controlar con las unidades organizacionales la ejecución presupuestaria, partiendo de los planes operativos de cada unidad o proceso;
  - k. Realizar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, cuya documentación será remitida a los organismos de control pertinentes;
  - l. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Estatal de Milagro en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
  - m. Informar a las entidades de control la gestión de cada uno de los procesos de su Unidad en coordinación con su responsable operativo, dependiendo el caso;
  - n. Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al compromiso y al devengado con el fin de precautelar la correcta administración de los recursos económicos y financieros;

- o. Determinar y participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento;
- p. Disponer a quien realice las recaudaciones o reciba recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos, los comprobantes de ingreso preimpreso y prenumerado;
- q. Definir las políticas, normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;
- r. Exigir mediante políticas definidas a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados por la ley cuando éstos celebren contratos con la entidad;
- s. Disponer mediante la autoridad competente la implementación de un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con la información válida y confiable;
- t. Supervisar la implementación de las políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, basados en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y,
- u. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión Administrativa***

**Artículo 106.- Gestión de Adquisiciones.-** La misión de la Gestión de Adquisiciones es Coordinar y asesorar en la gestión de compras de bienes / servicios para la institución con la finalidad de satisfacer las necesidades de recursos materiales para la operatividad institucional.

Los productos y servicios de la Gestión de Adquisiciones son los siguientes:

- 1. Plan Anual de Contratación Institucional (PAC);
- 2. Informe de Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Contratación;
- 3. Reformas al plan anual de contratación como insumo indicador a las variantes del POA institucional;
- 4. Gestión de contratación pública (De bienes y servicios normalizados, De bienes y servicios no normalizados, De obras y De consultoría);

**Artículo 107.- Gestión de Activos Fijos.-** La misión de la Gestión de Activos Fijos es Supervisar y coordinar los procesos inherentes al registro, administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Activos Fijos son los siguientes:

- 1. Acta de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles;

2. Informes para baja de bienes muebles a excepción de equipos informáticos;
3. Acta de las Bajas de Bienes de larga duración y control administrativo;
4. Informe de constatación Física de los bienes de larga duración y control administrativo;
5. Acta de traspaso de bienes de larga duración y control administrativo;
6. Gestión de pólizas de Seguros;
7. Seguimiento al cumplimiento del plan Anual de mantenimiento;
8. Gestión de restitución de Bienes de larga duración y control administrativo; y,
9. Inventario de bienes muebles valorado.

**Artículo 108.- Gestión de Proveeduría.-** La misión de la Gestión de Proveeduría es Coordinar y ejecutar el abastecimiento de los materiales, equipos y servicios al personal que labora en la Institución, cumpliendo con la normativa vigente.

Los productos y servicios de la Gestión de Proveeduría son los siguientes:

1. Administración del inventario de los bienes de uso y consumo corriente;
2. Ingresos, egresos y bajas a bodega de suministros y materiales;
3. Solicitud de compras de suministros y materiales para el stock de bodega;
4. Acta de Entrega Recepción con Proveedores;

### *Sección 3ra.*

#### *De los procesos de la Gestión Financiera*

**Artículo 109.- Gestión de Presupuesto.-** La misión de Gestión la de Presupuesto es Coordinar la formulación del presupuesto institucional y evaluar el comportamiento del presupuesto para contribuir con el logro de los objetivos y metas de la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Presupuesto son los siguientes:

1. Reporte de reformas presupuestarias;
2. Reporte de la Programación Indicativa Anual (PIA);
3. Informe del presupuesto codificado;
4. Informe de ejecución presupuestaria;
5. Informe de factibilidad presupuestaria
6. Reporte de Reprogramación de la ejecución presupuestaria;
7. Reporte de cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos;
8. Reporte de Certificaciones presupuestarias;
9. Reporte de Comprobantes únicos de registro del compromiso presupuestario;
10. Informe de factibilidad de reformas presupuestarias;
11. Reformas presupuestarias;
12. Reporte de Liquidación de certificaciones presupuestarias;

13. Informe de resultados por la Gestión ante entes de control Gubernamental por ejecución presupuestaria;

**Artículo 110.- Gestión de Contabilidad.-** La misión de la Gestión de Contabilidad es Asesorar y coordinar las operaciones contables de la institución, con la finalidad de proporcionar información financiera útil y oportuna para la toma de decisiones.

Los productos y servicios de la Gestión de Contabilidad son los siguientes:

1. Apertura del ejercicio fiscal;
2. Gestión del registro de los gastos personales del personal de la institución;
3. Ajustes y reclasificaciones de cuentas;
4. Comprobante Único de Registro del devengado de Ingresos y Egresos;
5. Arqueo sorpresivo de los valores en efectivo;
6. Gestión de viáticos;
7. Declaraciones de impuestos y anexos;
8. Acta de liquidación económica contable;
9. Estados de Situación Financiera;
10. Gestión de recuperación de IVA;

**Artículo 111.- Gestión de Tesorería.-** La misión de la Gestión de Tesorería es Garantizar el correcto manejo de los recursos financieros de la Institución mediante la aplicación de técnicas, normas y procedimientos determinados por los entes de control interno y externo.

Los productos y servicios de la Gestión de Tesorería son los siguientes:

1. Programación y reprogramación de caja (flujo de caja);
2. Recaudaciones;
3. Comprobante único de registro del ingreso percibido;
4. Gestión de recaudación y pago del sistema único de pensión alimenticia - SUPA;
5. Control y custodia de garantías;
6. Conciliaciones bancarias;
7. Pagos por transferencias a beneficiarios;
8. Gestión de cuentas por cobrar por recaudaciones;
9. Gestión del servicio de transporte de efectivo;
10. Gestión del archivo físico y digital de las operaciones financieras;

**Artículo 112.- Gestión de Liquidaciones.-** La misión de la Gestión de Liquidaciones es Ejecutar y controlar las liquidaciones de nómina, anticipo, reembolsos y demás conceptos, previo al correspondiente desembolso.

Los productos y servicios de la Gestión de Liquidaciones son los siguientes:

1. Rol de pago institucional generado (Spryn);
2. Rol de pago por servidor (SGA);
3. Comprobante de egreso por anticipo;
4. Comprobante de egreso de reembolsos y reintegros;
5. Comprobante de egreso de devengación;
6. Comprobante de egreso de convenios interinstitucionales;
7. Comprobante de egreso a proveedores;
8. Informe económico de becas docentes;
9. Comprobante de egreso de investigación y/o vinculación.;
10. Comprobante de egreso para ponencias;
11. Comprobante de egreso para ayuda económica para la comunidad universitaria;
12. Comprobante de egreso de honorarios profesionales;
13. Reporte de LOTAIP;

## **CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN DEL SECRETARÍA GENERAL**

### *Sección Iera. De la Dirección de Secretaría General*

**Artículo 113.- Misión.-** Coordinar y legalizar el trabajo de los órganos de cogobierno de la Universidad; elabora, pública, administra y custodia todas sus disposiciones, articulándose con las facultades y órganos académicos y administrativos de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes, estatutos y reglamentos.

**Artículo 114.- Nivel Jerárquico.-** El Secretario(a) General es el responsable de la Dirección de Secretaría General y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 115.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Secretaría General para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;

- ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
- iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
- iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Actuar en calidad de Secretario (a) en las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior y Comisión de Gestión Académica;
- e. Certificar la normativa interna institucional;
- f. Certificar y autenticar con su firma la documentación emitida y reconocida por la Universidad Estatal de Milagro ante la sociedad y organismos nacionales e internacionales;
- g. Organizar, legalizar y certificar las resoluciones de los órganos colegiados de la universidad, así como de otros que dispongan el Estatuto Orgánico, y las autoridades universitarias;
- h. Remitir a los organismos de control de la Educación Superior, para su registro de nóminas, actas de grado y demás documentación de las personas que han obtenido títulos de tercer y cuarto nivel, otorgados por la Universidad Estatal de Milagro;
- i. Elaborar y remitir certificaciones físicos y digitales;
- j. Administrar los expedientes de los estudiantes;
- k. Coordinar las acciones pertinentes para la ejecución del proceso de matriculación, a través del portal informático definido para tal efecto;
- l. Administrar y gestionar la documentación institucional de estudiantes;
- m. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales, y productos / servicios que ofrezca la mejora del proceso a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Secretaría General***

**Artículo 116.- Gestión de Actas.-** La misión de la Gestión de Actas es Brindar apoyo sostenido a las autoridades en la certificación de documentación y la emisión de las resoluciones de los órganos rectores internos.

Los productos y servicios de la Gestión de Actas son los siguientes:

1. Preparar la documentación de Comisión Gestión Académica y Órgano Colegiado Académico Superior;
2. Administración del archivo general;
3. Certificaciones y autenticaciones de la producción académica, administrativa y otros;
4. Emisión de resoluciones y certificaciones de los órganos colegiados; y,
5. Gestión del registro de documentos de titulación en la plataforma informática de órganos de control de la Educación Superior.

**Artículo 117.- Gestión Documental.-** La misión de la Gestión Documental es Coordinar y ejecutar el modelo de gestión documental y manejo de archivos que aseguren la preservación, custodia, acceso y difusión del patrimonio documental institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Documental son los siguientes:

**Matriculación de estudiantes de carreras de tercer nivel**

1. Informe de matriculación de estudiantes de tercer nivel.
2. Expediente de estudiantes.
3. Informe de cierre de expediente.
4. Matriz SIIES de estudiantes certificadas.

**Gestión documental y archivos**

5. Tablas de retención documental.
6. Tabla de certificaciones digitales.
7. Informe de los tratamientos y gestiones archivísticas.
8. Informe de digitalización de documentos.
9. Informe de destrucción certificada de documentos.
10. Certificados institucionales

## **CAPÍTULO VII DE LA GESTIÓN DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN**

### *Sección Iera.*

#### *Del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación*

**Artículo 118.- Misión.-** El centro de recursos da apoyo a la docencia, al aprendizaje, a la investigación y a la formación integral de las personas; promueve la difusión de los recursos de información científica y facilita el acceso a ellos; ofrece servicios de calidad; colabora en los procesos de creación del conocimiento y contribuye a la consecución de los objetivos académicos y científicos de la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 119.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación es el responsable de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 120.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los procesos bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Clasificar y controlar los recursos bibliográficos;
- f. Digitalizar documentos contribuyendo al desarrollo del repositorio institucional y a políticas de acceso abierto;
- g. Proporcionar servicios diversificados de acceso a la información y documentación científica y técnica para atender las necesidades de docencia e investigación;
- h. Seleccionar y adquirir los recursos bibliográficos y de otro tipo de información de acuerdo a las necesidades de docencia e investigación;

- i. Procesar, conservar y difundir los fondos documentales y bibliográficos propios de la Universidad;
- j. Evaluar periódicamente la gestión y uso de sus servicios y espacios mediante la implantación de programas de calidad;
- k. Implantar, mantener y desarrollar programas de informatización y la aplicación de nuevas tecnologías de la información en los servicios del CRAI;
- l. Dar soporte a la investigación y a la producción científica de la UNEMI e informar sobre derechos de autor, propiedad intelectual y edición de publicaciones;
- m. Facilitar herramientas tecnológicas de gestión académica;
- n. Administrar las obras recibidas por intercambio o donación;
- o. Brindar servicios de imprenta a la comunidad universitaria;
- p. Posicionamiento del CRAI en la comunidad milagreña;
- q. Transferencia de conocimiento de UNEMI con la comunidad milagreña;
- r. Administración de las salas de eventos y de trabajo del CRAI;
- s. Enlace con proyectos de vinculación generados por docentes de la Institución;
- t. Colaborar en programas transversales con otras áreas y servicios universitarios destinados a mejorar los servicios existentes y desarrollar otros nuevos;
- u. Integrarse en redes y sistemas de información para potenciar los servicios;
- v. Organizar y conservar los trabajos del repositorio digital institucional de los trabajos de titulación de grado y posgrado;
- w. Participar en el conocimiento y uso de las tecnologías multimedia para la elaboración de materiales docentes; y,
- x. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### *Sección 2da.*

#### *De los procesos de la Gestión del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación*

**Artículo 121.- Gestión de Soporte a la Investigación.-** La misión de la Gestión de Soporte a la Investigación es Asesorar sobre la creación de conocimiento para la investigación a través de la producción científica.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte a la Investigación son los siguientes:

1. Informe técnico de artículos aceptados para publicación en Revista científica institucional;
2. Informe técnico sobre producción científica de UNEMI;
3. Informe sobre capacitaciones realizadas de soporte a la investigación;

**Artículo 122.- Gestión de Biblioteca.-** La misión de la Gestión de Biblioteca es Apoyar a todos los estudiantes y usuarios que acuden a este lugar para dar una educación integral, categorial con emprendimiento y liderazgo a través de la transmisión de la información.

Los productos y servicios de la Gestión de Biblioteca son los siguientes:

1. Informe de Número de usuarios atendidos;
2. Informe técnico del número de documentos digitalizados para actualización del repositorio digital institucional;
3. Listado de libros donados;
4. Informe de Número de libros adquiridos en base a requerimiento de las facultades;
5. Informe de los convenios y suscripciones de bases de conocimiento - bibliotecas virtuales, libros digitales (mono uso y multiuso);
6. Reportes de Clasificación de libros por facultad y carreras;
7. Listado de títulos catalogados;
8. Informe técnico de libros en préstamo, uso, devoluciones, renovaciones y reservas;
9. Informe de Carnetización a los estudiantes y servidores de la Institución;
10. Informe técnico del servicio de anillado de documentos institucionales;

**Artículo 123.- Gestión de Soporte a la Docencia.-** La misión de la Gestión de Soporte a la Docencia es Asesorar a los docentes en el diseño y organización de los estudios.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte a la Docencia son los siguientes:

1. Cronograma para el asesoramiento en herramientas tecnológicas;
2. Material para asesoramiento en herramientas tecnológicas;
3. Asesoramiento en herramientas tecnológicas;
4. Soporte en la creación y/o edición de recursos multimedia para la docencia presencial;
5. Informe de evaluación de uso de herramientas TIC TAC y Campus virtual;
6. Producción de recursos multimedia para la docencia online;

**Artículo 124.- Gestión de Soporte al Aprendizaje.-** La misión de la Gestión de Soporte al Aprendizaje es Fortalecer las relaciones y acercamientos con los actores claves relevantes de la sociedad con el CRAI.

Los productos y servicios de la Gestión de Soporte al Aprendizaje son los siguientes:

1. Informe técnico de Eventos culturales que permitan la transferencia de conocimiento a la comunidad realizados;
2. Informe de la gestión de socialización de los servicios brindados por el CRAI;
3. Informe técnico de la donación de material bibliográfico a unidades educativas;
4. Informe técnico de la gestión de acercamiento con Actores relevantes civiles de la sociedad con el CRAI;
5. Informe de la Gestión de enlaces con los docentes líderes de proyectos de vinculación;
6. Informe de administración de salas de eventos y trabajo del CRAI;

## CAPÍTULO VIII DE LA GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Bienestar Universitario*

**Artículo 125.- Misión.-** Brindar servicios de bienestar universitario adecuado, para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas, así como servicios médicos primarios, asistenciales y de seguridad y salud ocupacional, que contribuyan al desarrollo integral y del buen vivir de la comunidad universitaria.

**Artículo 126.- Nivel Jerárquico.-** El Director(a) de Bienestar Universitario es el responsable de la Dirección de Bienestar Universitario y tendrá línea de reporte al Rector(a).

**Artículo 127.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Bienestar Universitario para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Planificar las macro actividades de bienestar universitario de la institución en el marco de las políticas de estado y la planificación estratégica de la universidad.
- f. Dirigir la elaboración de los programas o proyectos referente a las macro actividades del bienestar universitario.
- g. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de salud preventiva y de bienestar social que promuevan un ambiente de respeto a los derechos, integridad física, psicológico y sexual a la comunidad universitaria;
- h. Gestionar la consejería y/u orientación vocacional y profesional a la comunidad estudiantil como impulso al mejoramiento del nivel académico de los estudiantes, con el fin de evitar la prolongación de sus estudios o la deserción;
- i. Gestionar la selección, asignación y seguimiento a las becas, ayudas económicas y estímulos estudiantiles;
- j. Implantar programas deportivos, recreativos y lúdicos para la comunidad universitaria;
- k. Administrar el buen uso de los escenarios deportivos, gimnasio y sus implementos;
- l. Dirigir y controlar los parámetros de higiene de los Bares de la Universidad y de otros servicios, e informar al Rectorado sobre las medidas contractuales que deberán considerarse para su arrendamiento;
- m. Evaluar y asesorar en términos de nutrición a la comunidad universitaria;
- n. Dirigir la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional para el bienestar de la comunidad universitaria; y,
- o. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### ***Sección 1era.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Bienestar Universitario***

**Artículo 128.- Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil.-** La misión de la Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil es Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes mediante acciones preventivas y asistenciales.

Los productos y servicios de la Gestión de Bienestar Universitario y Estudiantil son los siguientes:

#### **Servicios Asistenciales**

##### Médicos

- 1. Programa de prevención de enfermedades médicas, psicológicas y odontológicas desde la detección de enfermedades.
- 2. Informe técnico trimestral de servicios asistenciales médicos primarios preventivos.

3. Informe técnico Trimestral de la socialización de temas de salud en la prevención de enfermedades.
4. Informe Técnico Trimestral de la derivación de pacientes a centros de salud.
5. Informe técnico trimestral de Servicios Asistenciales Odontológicos Primarios Preventivos.
6. Informe técnico Trimestral de la socialización en temas de salud odontológica en la prevención de enfermedades.

#### Psicología

7. Programa de mitigación de vulnerabilidades de derechos, integridad física, psicológica y sexual en la comunidad Universitaria desde la detección de las vulnerabilidades.
8. Informe técnico consolidado de casos tratados.
9. Informe técnico consolidado de casos de denuncias en el ámbito de violencia de género y sexual.
10. Informe Técnico de la Recepción y seguimiento de las denuncias estudiantiles en el ámbito de violencia de género y sexual.
11. Informe Técnico de la Orientación y/o consejería vocacional, profesional y psicológicos detallado por estudiantes de las carreras.
12. Informes Técnicos Trimestrales de Servicios Asistenciales Psicológicos.
13. Informe Técnico Trimestral de socialización en temas de salud mental en la prevención de trastornos psicológicos.
14. Informe técnico de seguimiento a denuncias estudiantil en el ámbito de vulneración de los derechos estudiantiles.

#### Nutrición

15. Informe técnico del control de los indicadores nutricionales de los alimentos y bebidas que se preparan y expenden en los bares universitarios.
16. Informe técnico de evaluación nutricional a la comunidad universitaria.
17. Informe técnico de actividades de promoción y prevención en educación nutricional a la comunidad universitaria.
18. Informe Técnicos Trimestral de asesorías Nutricionales realizadas.

#### **Trabajo Social Estudiantil**

Programa de becas y ayudas económicas estudiantiles.

19. Informe técnico de actualización de la ficha situacional.
20. Plan de igualdad institucional de acciones afirmativas en estudiantes.
21. Informe técnico de resultados del Plan de igualdad institucional.
22. Informe de las póliza de seguro estudiantil.
23. Informe técnico de beneficiarios del seguro estudiantil.
24. Informe técnico de adjudicación y control de becas estudiantiles.
25. Informe técnico de terminación de becas estudiantiles.
26. Informe técnico de otorgamiento de estímulos y reconocimientos académicos.

#### **Cuidado infantil**

27. Informe técnico de la administración servicio y el espacio de cuidados infantiles.

**Deporte y recreación**

28. Programa de actividades deportivas, recreativas y lúdicas en la comunidad universitaria.
29. Informe técnico de actividades deportivas para la planificación de eventos complementarios de las carreras.
30. Informe técnico del Acompañamiento de las actividades complementarias en lo deportivo.
31. Informe técnico de la administración del polideportivo y gimnasio.
32. Términos de referencia para los contratos de bares estudiantiles de la universidad.

**Artículo 129.- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.-** La misión de la Gestión de Seguridad y Salud ocupacional es Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad y salud al personal que labora en la Institución.

Los productos y servicios de la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional son los siguientes:

1. Certificado del registro del comité paritario en el Ministerio de Trabajo.
2. Matriz de la identificación de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.
3. Informe técnico de la evaluación y acciones correctivas de los factores de riesgos en los sitios de trabajo.
4. Informe técnico de seguimiento y control de la ejecución de las medidas correctivas.
5. Informe técnico de inspección de las acciones y condiciones inseguras o sub estándar.
6. Informe técnico de investigación por caso de accidentes laborales.
7. Oficio de reporte de gestión de accidentes laborales.
8. Programas de educación para la salud preventiva y plan social para los servidores públicos y trabajadores.
9. Informe técnico de Criterios de seguridad y médicos para la selección y movilidad del personal de la institución.
10. Informe de investigación y gestión de la calificación de enfermedades profesionales;
11. Fichas Médicas al ingreso y salida del personal de la Institución.
12. Reporte estadístico de la atención médica preventiva.
13. Plan de condiciones de seguridad de laboratorios, talleres y/o centros de simulación;
14. Control de los parámetros de higiene y seguridad de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución.
15. Informe técnico de socialización los beneficios de los afiliados a su derecho social.
16. Informe técnico de seguimiento y validación de certificados médicos.
17. Informe técnico de las visitas hospitalarias y domiciliarias a los servidores públicos;
18. Informe técnico de los casos de emergencia médica y su derivación.
19. Informe técnico del control de los parámetros de higiene y seguridad de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución.
20. Informe Técnico de la administración de los contratos de bares estudiantiles de la universidad.
21. Informe técnico de control de los bares de la universidad y de otros servicios de alimentos y bebidas que se expenden en la institución.

## CAPÍTULO IX DE LA GESTIÓN DE INNOVACIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Innovación de Procesos Académicos*

**Artículo 130.- Misión.-** Dirigir los proyectos académicos y brindar soporte en los diferentes instrumentos diseñados al profesorado, desde un ambiente pedagógico e innovador considerando siempre el factor tecnológico.

**Artículo 131.- Nivel Jerárquico.-** La gestión es responsabilidad de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos, siendo de nivel de apoyo y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico y de Investigación.

**Artículo 132.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Innovación de Procesos Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;

- v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Gestionar y coordinar en la planificación, ejecución y cierre de proyectos académicos junto con las diferentes unidades para optimizar tiempos y recursos de la institución;
- f. Evaluar periódicamente la implementación de los proyectos académicos de acuerdo a estándares de calidad emitidos por la institución o por entidades de evaluación y acreditación externas;
- g. Proporcionar información eficaz, eficiente y oportuna de los resultados de los proyectos académicos a las dependencias internas y entidades externas de control.
- h. Gestionar y proponer cambios e innovaciones al modelo académico y verificar la implementación;
- i. Conformar equipos académicos para la elaboración de los formatos académicos y la aprobación de los mismos.
- j. Asesorar y acompañar en el diseño, rediseño y ajustes de oferta académica;
- k. Dirigir, coordinar y elaborar instrumentos didácticos como apoyo para la gestión del docente.
- l. Proporcionar información eficaz, eficiente y oportuna de los resultados de las asesorías proporcionadas en materia del proceso pedagógico curricular a las unidades, departamentos o áreas internas y dependencias o entidades externas de control;
- m. Gestionar todos los requerimientos académicos generados por organismos externos a la institución.
- n. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
- o. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos externos que generen un impacto en el proceso académico en el ámbito pedagógico para su respectiva socialización e implementación considerando el factor tecnológico, y;
- p. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de la Gestión de Innovación de Procesos Académicos***

**Artículo 133.- Gestión de Proyectos Académicos.-** La misión de la Gestión de Proyectos Académicos es Coordinar, formular, gestionar, desarrollar y evaluar los proyectos académicos generados por la institución que aporten a la calidad de la educación superior.

Los productos y servicios de la Gestión de Innovación Pedagógica son los siguientes:

#### **Proyectos académicos institucionales de innovación**

- 1. Informe de diagnóstico.

2. Cronograma por Proyecto Académico.
3. Informe del proyecto desarrollado.
4. Informe de Inducción / Socialización del proyecto.
5. Informe de seguimiento de los proyectos académicos.
6. Informe consolidado de los proyectos académicos de innovación desarrollados. (esto solicita el CACES).

**Artículo 134.- Gestión Técnica Pedagógica Curricular.** - La misión de la Gestión Técnica Pedagógica Curricular es Coordinar, asesorar y monitorear el modelo académico de la institución durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en todas sus modalidades.

**Modelo educativo/pedagógico institucional**

1. Informe de diagnóstico del modelo académico institucional.
2. Informe de propuesta de cambios e innovaciones al modelo académico institucional.
3. Modelo académico institucional.

**Implementación pedagógica y didáctica curricular**

4. Informe sobre los instrumentos didácticos creados o actualizados.
5. Informe de inducción y/o socialización de los instrumentos didácticos.
6. Informe de estado de diseños, rediseños y ajustes curriculares.
7. Informes de los programas y/o proyectos que articulen funciones sustantivas.

**Interculturalidad, diálogo de saberes y sostenibilidad ambiental - Institucional**

8. Informe consolidado anual de la institución con ejemplos que puedan ser demostrados que los currículos de las carreras muestran la pertinencia de la oferta en función de las condiciones del territorio y de la cultura, y evidencian el diálogo de saberes. (esto solicita el CACES)
9. Informe consolidado anual de la institución con ejemplos que puedan ser demostrados de programas y/o proyectos de investigación y/o vinculación evidencien el diálogo de saberes. (esto solicita el CACES)

**Uso social del conocimiento - Institucional**

10. Informes consolidado anual de la institución de los eventos de divulgación derivados de las actividades académicas y/o artísticas realizados por cada facultad / carreras, incluyendo fechas, agendas, participantes internos y externos. (esto solicita el CACES)

## **CAPÍTULO X DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

### *Sección Iera.*

#### *De la Dirección de Gestión y Servicios Académicos*

**Artículo 135.- Misión.** - Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación, gestión y servicios académicos de admisión, nivelación y formación de pregrado en todas las modalidades de estudio, producidos a través de la combinación equilibrada entre los componentes de docencia, investigación y vinculación.

**Artículo 136.- Nivel Jerárquico.** - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos, siendo de nivel de apoyo y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico y de Investigación.

**Artículo 137.- Atribuciones y Responsabilidades.** - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gestión y Servicios Académicos para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;
- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los proceso bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Dirigir el proceso de admisión y nivelación de la institución, enmarcado en la Constitución, Ley de Educación Superior, Reglamento del Sistema de Admisión y Nivelación, Plan Nacional de Desarrollo; y demás normativa conexas internas y externas;

- f. Dirigir el proceso de planificación, ejecución y monitoreo de la gestión académica curricular del personal académico y estudiantil, que integre las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión;
- g. Elaborar y remitir a las instancias respectivas el cronograma de los períodos académicos; y, demás trámites en el proceso de formación académica de los estudiantes;
- h. Dirigir el proceso de atención, acompañamiento y demás servicios académico estudiantil, enmarcado en la calidad del servicio y excelencia académica;
- i. Planificar y coordinar con las unidades académicas y administrativas corresponsables la ejecución, seguimiento y evaluación de resultados de los procesos de admisión, nivelación, gestión y servicios académicos, en todas las modalidades de estudio;
- j. Gestionar, planificar y coordinar el acceso y disponibilidad de recursos de aprendizaje, material didáctico y demás instrumentos educativos, en función de la planificación micro curricular, a través de ambientes y entornos de aprendizaje que posibilitan el proceso enseñanza-aprendizaje;
- k. Aprobar propuestas e informes técnicos sobre el estado, avance y proyecciones de la planificación, organización y ejecución de los procesos académicos del estudiante desde la admisión hasta la titulación del estudiante;
- l. Planificar la evaluación de la calidad de atención y servicio brindado por su personal de acuerdo a los estándares de calidad, protocolos de atención a usuarios basado en los procesos, procedimientos de la institución;
- m. Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor;
- n. Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de la oferta académica de la UNEMI de cada período académico, y su respectiva carga en el portal informático de la SENESCYT;
- o. Gestionar para que se brinde información académica y la asesoría necesaria a los usuarios internos y externos, sobre temas como: Proceso de acceso a la educación superior, proceso de habilitación de nota, proceso de habilitación de cuenta, proceso de cambio de carrera o de homologación de estudios, proceso de postulación de carrera y aceptación de cupo, proceso de matriculación al curso de nivelación de carrera, componentes del examen SER BACHILLER, etc.;
- p. Planificar la asistencia a Ferias Académicas organizadas por la SENESCYT, entidades educativas, empresas públicas o privadas, que sean autorizadas por las Autoridades de la UNEMI; y, el Director de unidades académicas y administrativas, con el objetivo de difundir la oferta académica vigente de la UNEMI;
- q. Gestionar las validaciones de matrices de habilitación de nota y de habilitación de cuentas solicitadas por la SENESCYT, en cada período académico;
- r. Coordinar la elaborar certificados de matrícula, de calificación y de asistencia de estudiantes de la modalidad presencial, semipresencial y en línea del curso de nivelación de carreras;
- s. Coordinar la elaborar de los informes para cada Facultad referente a las solicitudes de cambio de carrera y de homologación de estudios;
- t. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria;

### *Sección 2da.*

#### *De los procesos de la Gestión y Servicios Académicos*

**Artículo 138.- Gestión de Admisión y Nivelación.** - La misión de la Gestión de Admisión y Nivelación es Coordinar y ejecutar el proceso de admisión, nivelación y movilidad estudiantil en todas las carreras y modalidades de estudio vigentes en la institución; garantizando la democratización del acceso a la educación superior, con principios de equidad, transparencia y calidad académica.

Los productos y servicios de la gestión de admisión y nivelación son los siguientes:

#### **Admisión a carreras de tercera nivel**

1. Plan de Nivelación modalidad en línea
2. Plan de Nivelación modalidad presencial y/o semipresencial.
3. Informe de distribución y capacidad instalada para estudiantes de nuevo ingreso.
4. Informe de atención y servicio a usuarios.
5. Informe de resultados de orientación y acompañamiento del profesor a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales.
6. Informe de resultado (consolidado), estadísticas de estudiantes admitidos por carrera en cada periodo.
7. Informe institucional anual sobre la ejecución de los procesos de admisión.

#### **Homologación**

8. Cronograma de la homologación de estudios de grado.
9. Informe de cambios de carrera o de homologación de estudios de acuerdo al tipo de universidad de origen del solicitante.

#### **Nivelación**

10. Plan de cursos de nivelación de carreras institucional.
11. Informe de resultados de examen de exoneración de nivelación.
12. Informe de resultados (consolidado), estadísticas de estudiantes aprobados por carrera: incluye tasa de deserción, tasa de aprobados, reprobados.
13. Reglamento, políticas, procesos, procedimientos, guías o instrumentos técnicos, legales o tecnológicos aplicados al proceso de nivelación de carreras institucional.

**Artículo 139.- Gestión Técnica Académica.** - La misión de la Gestión Técnica Académica es coordinar y ejecutar proceso de planificación, ejecución, control y acompañamiento académico, a través de distribución de actividades del personal académico, tutorías, ayudantías, administración de contenidos en entornos virtuales de aprendizaje; y, proceso de titulación de grado, que integra las

funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y gestión académica, alineados al macro, meso y micro currículo institucional.

Los productos y servicios de la Gestión Técnica Académica:

#### **Planificación y académica**

1. Cronograma anual del periodo académico.
2. Distributivo institucional de actividades académicas: funciones sustantivas integradas: docencia, investigación, vinculación y gestión académica.
3. Distributivo de personal académico, en función de la carga horaria y actividades asignadas.
4. Distributivo de espacios académicos: aulas, talleres, laboratorios y centro de simulación.
5. Informe de detección de necesidad o requerimiento de personal académico.
6. Lineamientos para convocatoria a concurso de méritos y oposición; o, contratación de personal académico.
7. Plan de administración, seguimiento y control de ambientes de aprendizaje.
8. Plan de administración, seguimiento y control de entornos virtuales de aprendizaje.

#### **Ejecución y seguimiento académico institucional:**

9. Matriz de estudiantes para el CACES
10. Matriz de estudiantes matriculados por cada periodo Académico para el CACES
11. Informe de disponibilidad de material didáctico y recursos de aprendizaje en plataforma.

#### **Permanencia del estudiantado en la institución:**

12. Informe institucional anual de las acciones desarrolladas para promover la permanencia del estudiantado, el mejoramiento del desempeño estudiantil y la titulación.
13. Distributivo de carga horaria de orientación tutorías.
14. Informe institucional de tutorías académicas periodos académicos.
15. Políticas e instructivos de seguimiento estudiantil de grado e identificación de necesidades de tutorías.

#### **Titulación de tercer nivel:**

16. Informe anual de proyectos de titulación realizados en articulación con procesos de investigación y/o de vinculación con la sociedad, por carreras, y nombre de los profesores y estudiantes involucrados.
17. Informe consolidado sobre la ejecución de las tutorías específicas para la titulación.
18. Matriz de graduados para el CACES
19. Informe consolidado de monitoreo de tutorías académicas.

**Artículo 140.- Gestión de Atención y Servicios Académicos.-** El propósito de la Gestión de Atención y Servicios Académicos es Coordinar y ejecutar los procesos académicos y administrativos de los centros de atención y servicios académicos estudiantiles, así como, su articulación con las demás estructuras institucionales internas y externas, vinculado a los procesos de: formación académica, seguimiento a graduados, prácticas pre-profesionales, vinculación con la sociedad, titulación de grado.

Los productos y servicios de la Gestión Técnica Académica:

**Atención a estudiantes**

1. Informe estadístico de soporte, atención e incidencias a estudiantes;
2. Plan de mejora en el servicio al estudiante;
3. Informe de evaluación de satisfacción en atención y servicio al estudiante;
4. Informe de seguimiento académico estudiantil.

## **CAPÍTULO XI DE LA GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ACADÉMICO**

*Sección Iera.*

*De la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico*

**Artículo 141.- Misión.** - Dirigir la formación, el desarrollo y la evaluación de desempeño del personal académico de la UNEMI enmarcada en el modelo educativo y las carreras profesionales que ofrece la institución, desde la formación académica, capacitación pedagógica y actualización de conocimiento hasta la promoción y estímulos en la carrera del profesorado.

**Artículo 142.- Nivel Jerárquico.** - La gestión es responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico, siendo de nivel de apoyo y tendrá línea de reporte al Vicerrector(a) Académico y de Investigación.

**Artículo 143.- Atribuciones y Responsabilidades.** - Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Evaluación y Perfeccionamiento Académico para la administración de los procesos a su cargo son las siguientes:

- a. Asesorar y capacitar en virtud de las normativas, políticas, procesos, productos y servicios que están bajo sus competencias;
- b. Atender los requerimientos generados por los diferentes organismos internos o externos de acuerdo a sus competencias;

- c. Planificar, programar, definir y proponer en conjunto con los coordinadores y ejecutores o responsables de los procesos lo siguiente:
  - i. Definir tácticas para el cumplimiento de los objetivos relacionados a los procesos bajo sus competencias que sirvan de base para la evaluación de la estrategia institucional; los que estarán definidos al comienzo de cada año en el plan operativo anual y su programación de actividades;
  - ii. Definir lineamientos del talento humano a su cargo para el cumplimiento de lo establecido en el presente capítulo; y que sirvan de base para el perfil del cargo y la formulación al principio de cada año del: formulario de asignación de responsabilidades y del formulario de evaluación de niveles de desempeño;
  - iii. Definir y proponer procedimientos, protocolos, guías metodológicas, instrucciones de trabajo y formatos predeterminados cuando existan acciones de mejora, nuevas o reformas de: normativas o modelos de evaluaciones externas del CACES e informes de evaluaciones o auditorías, en relación a sus competencias;
  - iv. Proponer borrador de proyectos de nuevos o reformas de: reglamentos, instructivos o políticas internas necesarias para la gestión de los procesos bajo sus competencias, en concordancia con las normativas externas o cuando estas sean reformadas;
  - v. Definir especificaciones funcionales, el diseño de aplicaciones tecnológicas, tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones de acuerdo a los procesos y normativas institucionales definidas en el ámbito de sus competencias;
- d. Participar en la Comisión de Gestión Académica;
- e. Formular propuestas y coordinar mecanismos para la formación, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal académico de la institución;
- f. Gestionar y coordinar junto con las autoridades y directivos académicos el proceso de evaluación de desempeño al personal académico;
- g. Dirigir la actualización y aprobación de los instrumentos del proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico, por medio de la socialización ante los Decanos, de acuerdo a los lineamientos y políticas dadas por el Vicerrectorado Académico y de Investigación;
- h. Designar y conformar las Comisiones de Evaluación al Personal Académico a su cargo; Monitorear en el sistema informático institucional el registro de las Comisiones de Evaluación aprobadas;
- i. Gestionar la difusión y sensibilización a los actores sobre el proceso de evaluación de desempeño;
- j. Monitorear el proceso y avances de la evaluación de desempeño, a través del sistema informático institucional, y notificar inconsistencias y/o novedades;
- k. Emitir Informe Preliminar y Final de Resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico;
- l. Gestionar la socialización de los resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del personal académico, a través de los medios oficiales de la institución;

- m. Realizar los informes de apelaciones a los resultados de la evaluación integral de desempeño del personal académico, considerando el pronunciamiento de los involucrados y remitirlos al OCAS para su tratamiento y resolución;
- n. Resolver inconvenientes e inquietudes presentados por los intervinientes del proceso en la evaluación;
- o. Reseteo las claves de acceso al sistema informático institucional solicitadas por los actores y estudiantes del proceso de evaluación de desempeño del personal académico.
- p. Evaluar y fortalecer el desempeño del personal académico.
- q. Emitir lineamientos y políticas para el proceso de evaluación de desempeño del personal académico considerando normativas vigentes, previo al comienzo del ciclo académico; y,
- r. Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los objetivos institucionales y productos/servicios de los procesos a su cargo, en beneficio de la comunidad universitaria;

### ***Sección 2da.***

#### ***De los procesos de Gestión de Evaluación y Perfeccionamiento Académico***

**Artículo 144.- Gestión de Evaluación Docente.** - La misión de la Gestión de Evaluación y Docente es Coordinar, asesorar y participar en la evaluación del desempeño del personal académico, mediante la aplicación de instrumentos de evaluación, con la finalidad de proporcionar información sobre el desempeño docente en sus actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión académica asignadas en el Distributivo Académico aprobado para la toma de decisiones de las autoridades y directivos de la institución.

Los productos y servicios de la gestión de Evaluación Docente son los siguientes:

- 1. Informe Preliminar de la Ejecución de la Evaluación de Desempeño del Personal Académico;
- 2. Informe Final Institucional de Resultados de la Evaluación Integral de Desempeño del Personal Académico, anexando reportes por facultad y funciones, de acuerdo a las normativas e instrumentos vigentes;
- 3. Informes de las apelaciones a los resultados de la evaluación de desempeño del personal académico;
- 4. Instrumentos para el proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico y del personal de apoyo académico de la UNEMI; y,
- 5. Reporte del monitoreo de la ejecución del proceso de evaluación de desempeño del personal académico.

**Artículo 145.- Gestión de Capacitación y Actualización Docente.** - La misión de la Gestión de Capacitación y Actualización Docente es Coordinar, asesorar y participar en la Identificación, evaluación y análisis de las necesidades de capacitación y actualización profesional docente, mediante el levantamiento de información a través de la Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) institucional hasta el diseño, elaboración, actualización, socialización, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.

Los productos y servicios de la gestión de Capacitación y Actualización docente son los siguientes:

### **Perfeccionamiento del personal LOES**

1. Plan de capacitación y perfeccionamiento académico para el profesorado.
2. Informe de actualización del Plan de capacitación y perfeccionamiento académico para el profesorado.
3. Informe de socialización, ejecución y seguimiento del Plan de Capacitación y Perfeccionamiento (fortalecimiento) Docente (profesorado);
4. Informe de procesos de capacitación y perfeccionamiento ejecutados que incluya: nombre del curso, taller o seminario, duración y horas, fecha de inicio y fin, profesores participantes (cédula y nombre) y tipo de apoyo de la institución (apoyo económico, licencia o año sabático).

### **Desarrollo del personal académico:**

5. Informe de promociones del personal académico institucional.
6. Plan de carrera del profesorado: ubicación, promoción y estímulos al personal académico; reconocimientos, jubilación, entre otros.
7. Plan de becas del profesorado;
8. Plan institucional de incentivos, reconocimiento y ayudas económicas para la formación académica del profesorado;
9. Informe parcial o final de ejecución y seguimiento del plan de incentivos y ayudas económicas para la formación del profesorado; y,
10. Informe parcial o final de ejecución y seguimiento de becas del profesorado;

## **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.** - El Órgano Colegiado Académico Superior tendrá la potestad de crear las unidades académicas, administrativas u operativas, las comisiones, los consejos y los comités que considere necesarios, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

**SEGUNDA.** - Los diseños, rediseños o ajustes a la estructura organizacional por procesos de la institución, serán solicitados por la Autoridad Ejecutiva, para lo cual requerirá informe de diseño y/o rediseño de la estructura organizacional de la institución emitido por el área de Desarrollo Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad e informe de afectación presupuestaria y de personal emitido conjuntamente por las Direcciones de Planificación, Administrativo y Financiero, y Talento Humano; la autoridad lo pondrá a consideración del OCAS para su aprobación.

**TERCERA.** - Las y los titulares de las Unidades Académicas y Administrativas deben regular sus actividades al interior de la unidad que lideran junto a las o los responsables de coordinar los procesos por medio de la elaboración y aprobación de sus procedimientos de acuerdo a los productos y

servicios bajo su responsabilidad, en observancia de las normativas externas e internas vigentes, los mismos que serán revisados y versionados por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y entran en vigencia desde su publicación en la web del Sistema de Gestión de la Calidad de la UNEMI.

**CUARTA.** - Se establecerá un entorno digital para implementar los procesos en todo su ciclo de vida de forma gráfica, los mismos se basarán en la descripción y explicación de las normativas externas y/o internas vigentes; los que permitirá que la gestión de la institución sea ágil al fomentar la cultura del cambio y la búsqueda de la mejora continua en la universidad.

**QUINTA.** - Con el objeto de evitar afectaciones en las estructuras organizacionales y procesos institucionales, los cambios de personal serán autorizados por la Autoridad Ejecutiva, previo informe de la Dirección de Talento Humano de acuerdo a las leyes vigentes

**SEXTA.** - Los ajustes a la estructura organizacional de la institución que no tengan afectación presupuestaria, se origina por solicitud de la Autoridad Ejecutiva o del resultado de los procesos ejecutados del seguimiento a la estructura orgánica de la institución, para lo cual requerirá informe de los ajustes emitido por el área de Desarrollo Institucional de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad; la autoridad lo pondrá a consideración del OCAS para su aprobación.

**SÉPTIMA.** - La información de la Universidad Estatal de Milagro es obtenida de los resultados de los procesos académicos, y administrativos, siendo estos son registrados por los usuarios de las unidades orgánicas sean académicas o administrativas conforme a sus competencias y productos establecidos en el presente reglamento. Garantizando la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, la seguridad de la información registrado por los usuarios.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional de Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, aprobado en sesión del H. Consejo Universitario, del 03 de febrero de 2012.

## CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO (CODIFICADO)**, fue reformado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-3-2020-Nº35, el 26 de febrero de 2020.

Milagro, 3 de abril de 2020

  
Lic. Diana Pinçay Cantillo  
SECRETARÍA GENERAL(E)

