

Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con los artículos 12, 17, 18 y 159 de La Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica de las universidades y escuelas politécnicas acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. 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. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria;
- Que el art 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica.
- Que el Art 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley.

- Que es necesario generar la estructura organizacional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la LOSEP, LOES y en el Código de Trabajo; que contemple principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de la comunidad manabita a través de un nuevo modelo de gestión;
- Que para poder cumplir todas las actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la Institución;
- Que es necesario implementar el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, que norme concreta y objetivamente los procedimientos de la administración de la Universidad, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa; de acuerdo a las competencias exclusivas y las que determinen la ley y la Constitución de la República;
- Que está vigente la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, expedida por la SENRES mediante Resolución N° SENRES-PROC-2006-0046 publicada en el RO 251 del 17 de abril del 2006.

El suscrito Rector de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, de conformidad con las funciones y atribuciones conferidas en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, expedidas por SENRES mediante Resolución N° SENRES-PROC-2006-0046.

RESUELVE:

Expedir el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la **UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ**, teniendo como objetivo fundamental fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar un mayor fortalecimiento institucional.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

TÍTULO PRIMERO

DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

SECCIÓN I

DE LA NATURALEZA

Art. 1: DE LA NATURALEZA.- Asignadas las competencias determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, es una Institución de Educación Superior de carácter público sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, con domicilio en la ciudad de Manta, provincia de Manabí.

SECCIÓN II

DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Art. 2: OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES: La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, tiene los siguientes objetivos y estrategias institucionales:

Objetivos

- Privilegiar las aspiraciones, anhelos y necesidades de la juventud y la colectividad, para cuyo efecto mantendrá las más amplias y fluidas relaciones con los distintos actores y sectores de la sociedad.
- Mantener una conducta institucional comprometida invariablemente con la verdad, formar integralmente profesionales y ciudadanos/as con una sólida base ética, que sean conscientes de sus derechos y deberes, que fortalezcan la vida democrática del país, con la ulterior
- finalidad de edificar una mejor patria en un ambiente de paz y unidad de objetivos nacionales.
- Ofrecer cursos de grado y postgrado con los más altos niveles de calidad, con concepción universal, que forme profesionales preparados para ser competentes en el ámbito laboral de su desempeño como profesional y en el plano familiar o personal.



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

- Favorecer la igualdad de acceso, continuidad y titulación de todos los quintiles de la población, manteniendo una oferta educativa diversa y gratuita al alcance de todos, conforme lo estipulan la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior.
- Producir investigación científica y tecnológica aplicable a requerimientos sociales, que posibilite a la colectividad tener una mejor calidad de vida y un mayor bienestar compartido.
- Difundir a través de ponencias, publicaciones bibliográficas, redes sociales y por todos los medios posibles, el conocimiento generado en sus claustros, para contribuir a la solución de los complejos y heterogéneos problemas sociales de Manabí y el Ecuador.
- Impulsar especialmente políticas de acción afirmativa dirigidas a la mayor inclusión social con equidad de género, brindando apoyo preferente a las personas que sufren discapacidades.
- Contribuir con un pensamiento creativo, racional y crítico, a que Manabí como región, elimine todo vestigio de marginalidad y sea actora protagónica de su propia planificación y desarrollo, con el propósito que sus habitantes gocen de los más elevados estándares de una vida sana y de buena calidad.
- Cultivar una formación en sus estudiantes con mentalidad emprendedora que los ayude a definir un camino en la vida, que los conduzca a depender de su propia capacidad y atributos y por esa vía generar una mayor producción de bienes y servicios, que satisfagan sus propias necesidades y las de la colectividad en la que residen.
- Articular su gestión a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y al Régimen del Buen Vivir

Estrategias

- Contar con una organización académica–administrativa en la que exista orden y la más amplia participación de la comunidad universitaria, con un cogobierno que forme parte y actúe en todas las instancias de dirección, conforme lo establecido en la Ley de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad.
- Apoyar políticas permanentes de capacitación que estimule el perfeccionamiento docente en niveles de posgrado, así como auspiciar la participación de los/las profesores/as y/o funcionarios/as en seminarios o eventos nacionales o internacionales, vinculados a la profesión, labor y/o asignatura que dicta el/la docente.
- Mantener su condición de Universidad pluralista y laica, que en un clima de la más absoluta libertad de enseñanza y cátedra, sin coacciones ni



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- fundamentalismo alguno, se difundan libremente en sus instalaciones, tesis, doctrinas, planteamientos e ideas, que académicamente sustentadas, puedan ser útiles a la formación integral de sus educadores y educandos, así como del conjunto del colectivo social.
- Contar con una infraestructura de laboratorios, locales de prácticas, espacios de biblioteca (s), auditoriums o aulas magnas, salas de clase con equipamiento informático, sitios apropiados para el desempeño de las labores docentes, que posibiliten una educación tutelada por el/la docente lo más personalizada posible.
 - Estimular la carrera docente con políticas de estabilidad y pago de retribuciones que compensen la dedicación exclusiva o a tiempo completo del docente, para que pueda tener una vida digna, tranquila y confortable.
 - Mantener como tesis del proceso educativo una enseñanza centrada en el estudiante, comprendiendo a cabalidad que lo esencial es que el/la alumno/a aprenda, con un/a profesor/a que guíe, oriente, sirva de mediador y facilite ese aprendizaje.
 - Apoyar la más alta capacitación del estudiante, mediante programas de becas, prácticas, pasantías y ayudas económicas, para que asistan a seminarios y eventos que favorezcan su mejor formación profesional y personal.
 - Contar con una infraestructura de conectividad con anchos de banda suficientes, redes inalámbricas internas y externas, programas de software que contribuyan a facilitar los procesos académicos curriculares, blogs de docentes y materiales de estudio.
 - Efectuar una constante actualización de planes de estudio, programación curricular y diseños de perfiles profesionales, con el propósito de posibilitar la movilidad de docentes y estudiantes.
 - Apoyar ilimitadamente la suscripción de Convenios con entidades u organismos de educación del país o del exterior, que permitan el más fluido intercambio de planteamientos, tesis o programas, que beneficien los procesos de enseñanza-aprendizaje de profesores/as y alumnos/as.

SECCIÓN III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 3: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.- La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, nace por iniciativa y deseo de un grupo de docentes y estudiantes universitarios dirigidos por el Dr. Medardo Mora Solórzano, hombre humanista y visionario, quien creía en la conveniencia de convertir a Manta en ciudad universitaria y propone su idea en Febrero de 1981 a la comunidad manabita y el



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

El 11 de Agosto de 1983 presenta ante el Congreso Nacional, el proyecto de ley de creación de la Universidad, propuesta de ley que resultó favorable por parte de la Comisión de lo Laboral y Social del Congreso Nacional, informe mentalizado y elaborado por el propio autor del proyecto de ley, hasta convertirse luego de incansables gestiones en Ley de la República el 13 de noviembre de 1985. El direccionamiento estratégico institucional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, está orientado a lograr una conciencia social consciente de sus derechos y deberes, que comprenda la realidad del entorno social, local, regional, nacional e internacional que le permita conseguir una mejor calidad de vida. Cuenta con la misión y visión definidas de la siguiente manera:

Art. 4: MISIÓN INSTITUCIONAL La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, es una institución de educación superior pública, que tiene como misión la formación de profesionales competentes de grado y posgrado, en diversos campos del conocimiento, fomenta la investigación científica y la innovación tecnológica en estrecha vinculación con la sociedad, al promover, difundir y desarrollar los saberes con una concepción ética, humanista e inclusiva, para aportar al desarrollo socio-económico y cultural de los/las manabitas y ecuatorianos/as

Art. 5: VISIÓN INSTITUCIONAL: La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí será una institución de educación superior del más alto nivel, referente en la región, con creciente reconocimiento nacional e internacional, que promueve, difunde y genera conocimiento con planteamientos debidamente fundamentados que contribuyen a la solución de los problemas de la región y del país, orientados a disminuir las inequidades existentes, favoreciendo el encuentro de voluntades que permitan edificar una renovada sociedad más justa, solidaria e igualitaria.

Art. 6: LOGROS DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ: La Universidad ha sido consolidada con claras fortalezas en el área de postgrado, cultura, vinculación con la colectividad, exhibe importantes logros en áreas de la salud, (Medicina, Odontología, Tecnología, Enfermería y más carreras profesionales como Arquitectura, Informática, Comunicación.

Actualmente es la tercera Universidad del Ecuador después de las de Quito y Guayaquil por su población estudiantil, que se acerca a los 25.000 alumnos, aparte de que en su Jardín de Infantes, Escuela, Colegio y Conservatorio de Música se educan unos 3.000 niños, adolescentes y adultos.

Art. 7: PORTAFOLIO DE PRODUCTOS QUE OFERTA LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ.

- Nivelación de bachilleres aprobados a través del Senescyt
- Carreras profesionales bajo sistema de competencias actuales.
- Postgrado en distintas áreas profesionales
- Servicios sociales de salud, educación, consultoría
- Control de calidad para productos de exportación pesquera y las industrias en general.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

CAPITULO II

ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

SECCION I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 8: La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, con el propósito de cumplir con los objetivos que señalan las disposiciones legales y normativas emitidas por el Ejecutivo o la Asamblea Nacional, considera necesario establecer la estructura organizacional por procesos de las diferentes áreas que mantiene la entidad, mediante metodologías y procedimientos que regulen los niveles de dependencia. El diseño de la estructura organizacional se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía de enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de preservar su distribución orgánica, por lo que guardará concordancia con las siguientes políticas:

- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- ✓ Facilitar la administración, otorgando autoridad y responsabilidad con supervisión en los diferentes procesos, a través de la aplicación de principios, políticas, normas, técnicas y estrategias que garanticen la eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
- ✓ Considerar la cultura organizacional de la universidad, en busca de su propia identidad como institución de educación superior.

SECCION II

GESTION POR PROCESOS

Art. 9: GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE RESPONDE AL MODELO DE GESTIÓN.- La Estructura Organizacional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

DEFINICIÓN DE PROCESO.- Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades relacionadas entre sí, con la intención de transformarlos en servicios y productos finales para posteriormente ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas, optimizando los recursos de la institución.

PROCESO GOBERNANTE, NORMATIVO O LEGISLATIVO.- Ejecuta el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la Universidad mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas, en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

PROCESOS GENERADORES DE VALOR.- Son los encargados de la ejecución directa de las actividades que aseguran la entrega de los diferentes productos y servicios que brinda la Universidad hacia la comunidad, relacionados con su misión, y cumpliendo con los objetivos de ejecutar planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante, constituyen la razón de ser de la Institución.

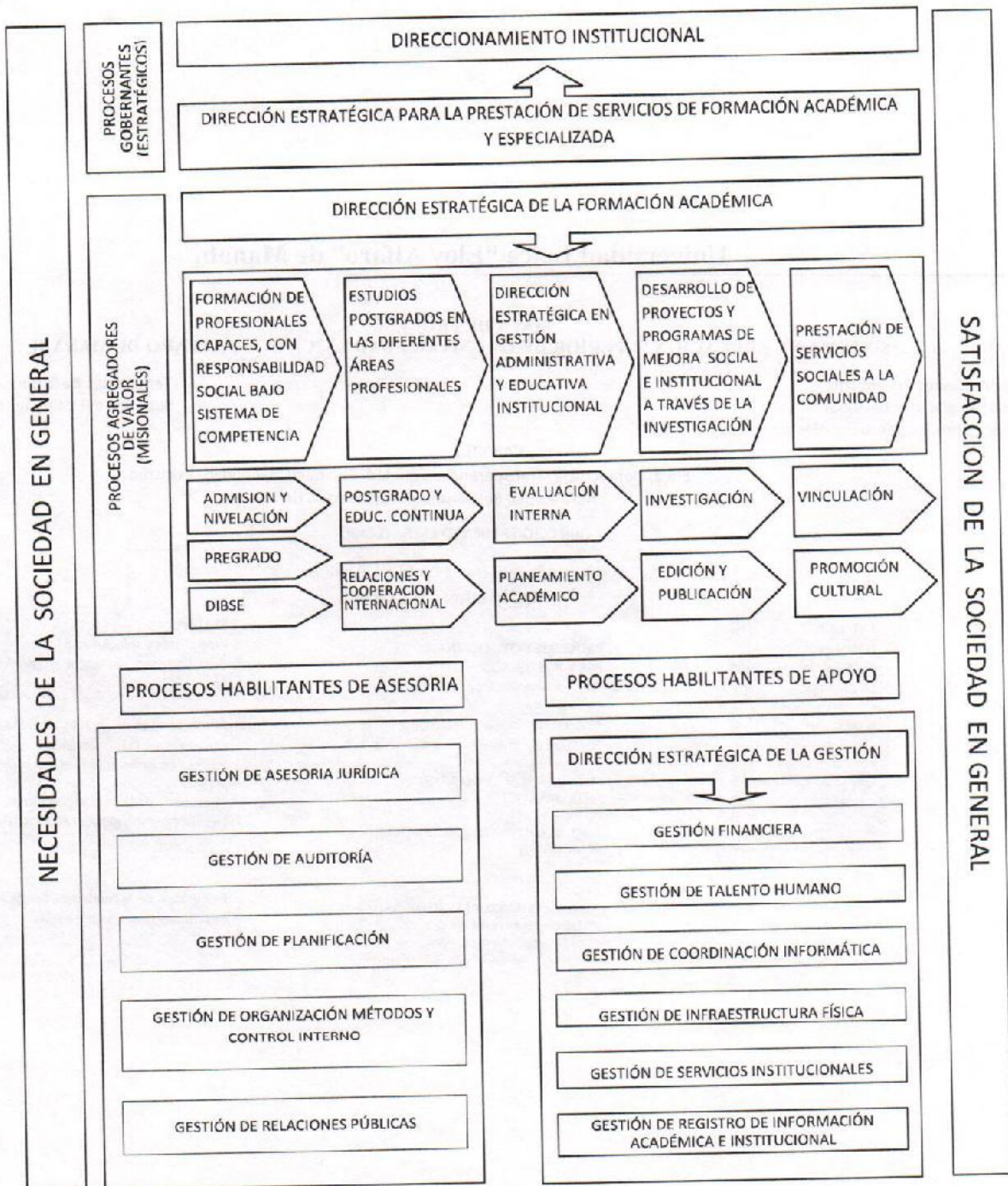
PROCESOS HABILITANTES.- Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo brindan asistencia técnica, consultiva, y apoyo logístico, con productos y servicios subsiguientes demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, para en conjunto generar el portafolio de productos o servicios institucionales, facilitando la gestión, el cumplimiento de objetivos y metas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Representaciones Gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

CADENA DE VALOR DE LA INSTITUCIÓN

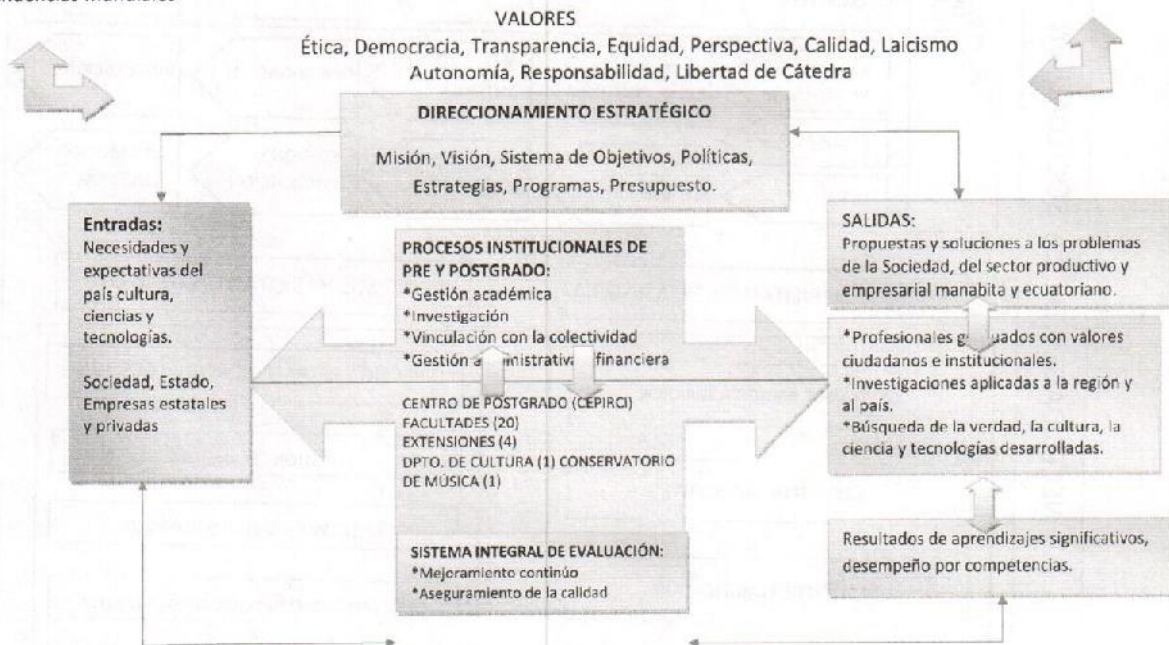


Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

MAPA DE PROCESO SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

Condiciones del entorno
Nacional e Internacional
Mega tendencias mundiales

Tendencias de la Educación
Superior del país y la región



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

SECCION III

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 10.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISIÓN: La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades se gestionará a través de procesos internos y estará conformada por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL
- 1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZADA.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA
 - 2.1.1 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 2.2 GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA
- 2.3 GESTIÓN DE PREGRADO
 - 2.3.1 JUNTAS DE FACULTAD Y EXTENSIÓN
 - 2.3.2 CONSEJO DE FACULTAD Y EXTENSIÓN
 - 2.3.3 COMISIÓN ACADÉMICA INTERNA DE FACULTAD Y EXTENSIÓN
 - 2.3.4 FACULTADES, EXTENSIONES O UNIDADES ACADÉMICAS
 - 2.3.5 UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
- 2.4 GESTIÓN DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA
- 2.5 GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 2.6 GESTIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA
- 2.7 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ACADÉMICO
- 2.8 GESTIÓN DE INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS
 - 2.8.1 DIBSE
 - 2.8.2 BIBLIOTECA
- 2.9 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- 2.10 GESTIÓN DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN
- 2.11 GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD
- 2.12 GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 3.1 GESTIÓN DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA
 - 3.1.1 ASESORÍA JURÍDICA
 - 3.1.2 PROCURADURÍA FISCAL
- 3.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
- 3.3 GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS
- 3.4 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 4.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
 - 4.1.1 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- 4.2 GESTIÓN FINANCIERA
 - 4.2.1 PRESUPUESTO
 - 4.2.2 CONTABILIDAD
 - 4.2.3 TESORERÍA
 - 4.2.3.1 RECAUDACIÓN
 - 4.2.4 BODEGA
 - 4.2.4.1 CONTROL DE BIENES
- 4.3 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
 - 4.3.1 GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
 - 4.3.2 GESTIÓN DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO
 - 4.3.3 SALUD OCUPACIONAL
- 4.4 GESTIÓN DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA
 - 4.4.1 INTERNET
 - 4.4.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 4.4.3 PROGRAMADORES ADMINISTRATIVOS



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- 4.5 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
 - 4.5.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO
 - 4.5.2 MANTENIMIENTO
 - 4.5.3 UNIDAD ELÉCTRICA
- 4.6 GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
 - 4.6.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL
 - 4.6.1.1 POLICLÍNICO
 - 4.6.1.2 ALMACEN UNIVERSITARIO
 - 4.6.2 COMPRAS PÚBLICAS
 - 4.6.3 IMPRENTA
 - 4.6.4 SEGURIDAD Y VIGILANCIA
 - 4.6.5 TRANSPORTE
- 4.7 GESTIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL
 - 4.7.1 SECRETARÍA GENERAL
 - 4.7.1.1 ARCHIVO

SECCION IV

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES ESTRATÉGICOS

Art. 11: PUESTOS DIRECTIVOS.- Ejercidos por los organismos y autoridades siguientes:

1. El Órgano Colegiado Académico Superior.
2. El Rector
3. Los Vicerrectores: Académico y Administrativo
4. Las Juntas de Facultad, Extensiones o Campus
5. Los Consejos de Facultad, Extensiones o Campus
6. Los Decanos de la Facultad y Extensiones o Campus
7. Los Coordinadores de Carreras
8. Los Directores de los Departamentos Centrales de Coordinación Académica y Administrativos

Como organismos de consultoría y asesoría en el ámbito de las atribuciones estipuladas en el presente Reglamento, forman parte de la dirección y administración de la Universidad:

- a) Los Consejos: Académico; Administrativo y de Postgrado;
- b) La Comisión de Evaluación Interna, la Comisión de Vinculación con la Colectividad, la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, la Comisión de Escalafón Docente, los Comités Consultivos de Graduados y las demás Comisiones Especiales que se crearen.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Art. 12: CONSEJO ACADÉMICO.- Es el órgano encargado de revisar y elaborar lineamientos, políticas y directrices generales de desarrollo académico, con la intención de analizar las necesidades académicas y verificar los contenidos de los programas curriculares de pregrado y postgrado presentados por los distintos Consejos de Facultad.

El Consejo Académico estará presidido por el/la Vicerrector/a Académico/a y estará integrado además, por dos profesores/as titulares principales, designados por el Consejo Universitario de entre sus miembros, dos docentes con formación y experiencia en gestión académica designados por el Rector, de las ternas presentadas por el/la Vicerrector/a Académico/a, durarán dos años en sus funciones; dos estudiantes designados por el Consejo Universitario de entre los representantes a este órgano y un/a representante de los/las graduados/as integrante de Consejo Universitario, pudiendo ser reelegidos/as consecutivamente o no por una sola vez.

Actuará como Secretario/a, la Secretaria que designe el Consejo Académico, a petición del Vicerrector Académico.

Art. 13: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ACADÉMICO.- Son atribuciones y responsabilidades del Consejo Académico las siguientes:

1. Elaborar los lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, para conocimiento del Rector y la aprobación del Consejo Universitario;
2. Conocer sobre los informes de la Comisión de Evaluación Interna, referentes a la autoevaluación institucional, a los procesos de evaluación interna y externa, a la acreditación de carreras, para sugerir al Consejo Universitario las medidas o correctivos a establecerse, de acuerdo a lo dispuesto por el CEACCES;
3. Verificar y supervisar las mallas curriculares y la asignación de carga horaria de los/las profesores/as en las Unidades Académicas, recopilar el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución y presentar informe para aprobación del Consejo Universitario, hasta fines del mes de febrero de cada año;
4. Realizar auditorías académicas en las Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación Académica. Presentar los informes con las respectivas conclusiones y recomendaciones al/la Rector/a y al Consejo Universitario;
5. Presentar informes al/la Rector/a y al Consejo Universitario sobre la necesidad y pertinencia de la creación o supresión de carreras profesionales, para su debido trámite ante el CES;
6. Recomendar al/la Rector/a la suscripción de acuerdos, convenios y programas de carácter académico, con instituciones de reconocida solvencia académica, científica e investigativa a nivel nacional e internacional;
7. Coordinar con las Unidades Académicas los procesos de evaluación y acreditación institucional de las carreras y programas de grado de la matriz y sus Extensiones;



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

8. El Consejo Académico deberá reunirse ordinariamente una vez cada treinta días y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten; será convocado por el/la Vicerrector/a Académico/a o por las dos terceras partes de sus integrantes, sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por más de la mitad de sus miembros.

Art. 14: CONSEJO ADMINISTRATIVO.- Es el órgano encargado de analizar las diferentes políticas, estrategias y normas que orienten las actividades administrativas de la institución.

El Consejo Administrativo estará presidido por el Vicerrector Administrativo e integrado además por dos profesores titulares principales miembros del Consejo Universitario con formación y experiencia en administración del talento humano y recursos económicos y financieros; dos docentes con igual formación y experiencia y con título de cuarto nivel designados por el Rector/a de las ternas presentadas por el Vicerrector/a Administrativo/a, un Representante de los Empleados y Trabajadores al Consejo Universitario y un Representante de los/las Estudiantes ante este órgano. Durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos consecutivamente o no por una sola vez.

Actuará como Secretario/a, el/la Secretario/a que designe el Consejo Administrativo a petición del Vicerrector/a Administrativo/a.

Art. 15: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO.- Son atribuciones y responsabilidades del Consejo Administrativo las siguientes:

1. Elaborar las políticas y directrices de organización y desarrollo administrativo, económico, financiero y de bienestar universitario, efectuar la revisión de la proforma del presupuesto anual de la Universidad y presentar su informe para conocimiento del Rector y aprobación del Consejo Universitario;
2. Aprobar las políticas y programas de capacitación o perfeccionamiento profesional o administrativo, del personal administrativo y de trabajadores de la Universidad;
3. Proponer auditorías de funcionamiento y resultados en los departamentos administrativos y operativos y presentar los informes respectivos con sus conclusiones y recomendaciones al Rector y al Consejo Universitario;
4. Evaluar y emitir informes de ascensos en el escalafón del personal administrativo, para conocimiento y trámite del Rector/a y del Director de Administración del Talento Humano de conformidad con las disposiciones que al respecto establece la Ley Orgánica del Servicio Público;
5. Evaluar y emitir informes sobre las solicitudes de viáticos, pasajes e inscripciones del personal docente, administrativo y de estudiantes, para asistir a eventos, seminarios, cursos de capacitación a nivel de grado o postgrado en el exterior, o que excedan de siete días en el país;
6. Evaluar y emitir informes para otorgar becas y/o ayudas económicas para la asistencia a cursos de postgrados de los/las servidores(as) y trabajadores (as) de la institución;



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

7. Revisar anualmente junto con el Presupuesto de la Institución las normas de ejecución presupuestaria, en la que se dispondrán mecanismos claros y precisos sobre el uso de fondos que no sean provenientes del Estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Educación Superior, sin perjuicio del sistema de control y auditoría que establezca Contraloría General del Estado;
8. Elaborar manual de funciones o instructivos que regulen el funcionamiento:
 - 8.1 De la operatividad de los locales para ventas públicas que se ubiquen en el interior y alrededor de los predios universitarios;
 - 8.2 Del mantenimiento y funcionamiento de los vehículos institucionales;
 - 8.3 Del mantenimiento, buen uso de los edificios, laboratorios, centros de cómputos, auditoriums, mobiliarios; y
 - 8.4 De la seguridad interna de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones y bienes.
9. El Consejo Administrativo deberá reunirse ordinariamente una vez cada treinta días y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten; será convocado por el Vicerrector Administrativo/a o por las dos terceras partes de sus integrantes, sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por más de la mitad del total de los votos de sus miembros

Art. 16: CONSEJO DE POSTGRADO.- Aprobar las diferentes políticas y lineamientos acordes a las actividades del Centro de Postgrado, de investigación científica y tecnológica, vinculadas al Sistema de Educación Superior y al Plan Nacional de Desarrollo.

El Consejo Central de Postgrado, estará integrado por: El/la Rector/a o su delegado/a, que deberá tener grado académico de cuarto nivel a nivel de maestría por lo menos, quien lo presidirá; un/a docente con grado de Magister o PhD, elegido/a por Consejo Universitario de entre sus miembros; un/a delegado/a de los estudiantes graduados de Postgrado, elegido por los post graduados; un/a delegado/a de las Cámaras de la Producción de Manta que deberá tener al menos título o grado académico de maestría, por lo menos; el/la directora/a del Centro de Postgrado que deberá tener grado académico de cuarto nivel de Maestría o Doctor/a (PhD) con derecho a voz.

El/la Secretario/a General de la Universidad, actuará como Secretario/a del Consejo Central de Postgrado.

Art. 17: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE POSTGRADO.- Son atribuciones y responsabilidades del Consejo de Postgrado las siguientes:

1. Reunirse ordinariamente una vez cada sesenta días por lo menos y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. Será convocado por el/la Rector/a o su delegado/a o por la dos terceras partes de sus integrantes y sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por más de la mitad del valor total de los votos de sus miembros.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

2. Aprobar las políticas y directrices generales de los estudios y cursos de postgrado;
3. Aprobar el plan anual de labores y actividades del Centro de Postgrado y su presupuesto.
4. Designar a los funcionarios y coordinadores-docentes del Centro de Postgrado, de las ternas que presente el Director del mismo, previo concurso interno de merecimientos.
5. Conocer y pronunciarse sobre el informe anual de actividades que presente el Director del Centro de Postgrado.
6. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación académica e intercambio de profesores/as, investigadores/as y alumnos/as de cuarto nivel con otras Universidades o Politécnicas del país y del exterior.
7. Atender las peticiones de las Unidades Académicas en la oferta de cursos de postgrado en las respectivas carreras o especializaciones con que cuenta la Universidad, para cuyo efecto se presentarán al CES los proyectos respectivos que favorezcan a la alta especialización.

Art. 18: COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA.- estará conformada por seis integrantes, más el Presidente/a de la Comisión. Sus integrantes serán miembros de Consejo Universitario, incluyendo dos representantes estudiantiles o de los/las graduados/as ante este organismo, designado/a por el propio Consejo Universitario. Durarán en sus funciones dos años, podrán ser reelegidos consecutivamente o no por una sola vez y se garantizará la alternabilidad y equidad de género de sus integrantes.

Como secretaria actuará el o la secretaria del Departamento de Procuraduría y Fiscalía.

La Comisión de Evaluación Interna estará presidida por el Vicerrector/a Académico de la Universidad.

Art. 19: ATRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA.- La Comisión de Evaluación Interna tendrá como finalidad señalar políticas y realizar las evaluaciones periódicas o cíclicas, cuyos resultados permitan una adecuada rendición social de cuentas a la Comunidad Universitaria, a la colectividad y al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

El/la Director/a del Departamento de Evaluación y Acreditación, actuará en las sesiones de esta Comisión con voz informativa y asesora.

Sus actividades estarán regidas por la LOES, el Estatuto Universitario, las regulaciones, políticas, criterios, indicadores, normas, guías y documentos técnicos emitidos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Para la realización de las evaluaciones, el/la Presidente/a podrá solicitar la participación de profesores/as titulares principales, especializados/as en el área del conocimiento objeto de la evaluación y deberá presentar informe escrito al Consejo Universitario, de por lo menos dos evaluaciones en cada período académico.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Art. 20: COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.- estará conformada por seis integrantes, más el Presidente/a de la Comisión. Sus integrantes serán miembros de Consejo Universitario, incluyendo dos representantes estudiantiles o de los/las graduados/as ante este organismo, designado/a por el propio Consejo Universitario. Durarán en sus funciones dos años, podrán ser reelegidos consecutivamente o no por una sola vez y se garantizará la alternabilidad y equidad de género de sus integrantes.

Como secretaria actuará el o la secretaria del Departamento de Procuraduría y Fiscalía.

La Comisión de Vinculación con la Colectividad estará presidida por el/la Decano/a de la Facultad de Trabajo Social.

Art. 21: ATRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.- tiene como finalidad: planificar, ejecutar y evaluar programas relacionados con actividades de docencia e investigación de apoyo, asistencia o asesoría en beneficio de la sociedad en especial de los sectores de mayor marginalidad, así como procurar una fluida interrelación con todos los componentes de la sociedad ecuatoriana en las diversas gestiones de la institución. Sus programas estarán orientados principalmente a labores de carácter comunitario.

Sus actividades estarán regidas por la LOES, este Estatuto, los Reglamentos respectivos y las resoluciones del Consejo Universitario.

El/la directora/a del Departamento de Vinculación con la Colectividad de la Universidad actuará en esta Comisión con voz informativa y asesora.

Art. 22: COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS.- estará conformada por seis integrantes, más el Presidente/a de la Comisión. Sus integrantes serán miembros de Consejo Universitario, incluyendo dos representantes estudiantiles o de los/las graduados/as ante este organismo, designado/a por el propio Consejo Universitario. Durarán en sus funciones dos años, podrán ser reelegidos consecutivamente o no por una sola vez y se garantizará la alternabilidad y equidad de género de sus integrantes.

Como secretaria actuará el o la secretaria del Departamento de Procuraduría y Fiscalía.

La Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos estará presidida por el/la Decano/a de la Facultad de Derecho.

Art. 23: ATRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN JURÍDICA, LEGISLACIÓN Y RECLAMOS.- La Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, tiene como finalidad el análisis y la aprobación para su vigencia de toda la reglamentación interna de la institución.

Emitirá los respectivos informes sobre las reformas e interpretaciones al Estatuto y tramitará las denuncias a través de la instauración de expedientes administrativos, cuando el inculcado sea un integrante del Consejo Universitario.

El/la Directora/a del Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica de la Universidad, actuará en esta Comisión con voz informativa y asesora.

Art. 24: COMISIÓN DE ESCALAFÓN DOCENTE.- estará conformada por seis integrantes, más el Presidente/a de la Comisión. Sus integrantes serán miembros de



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Consejo Universitario, incluyendo dos representantes estudiantiles o de los/las graduados/as ante este organismo, designado/a por el propio Consejo Universitario. Durarán en sus funciones dos años, podrán ser reelegidos consecutivamente o no por una sola vez y se garantizará la alternabilidad y equidad de género de sus integrantes.

Como secretario/a actuará con voz informativa, el/la directora/a del Departamento de Administración del Talento Humano.

La Comisión de Escalafón Docente estará presidida por el/la Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Art. 25: ATRIBUCIÓN Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE ESCALAFÓN DOCENTE.- Tiene como objetivo el analizar la debida aplicación del Reglamento de Escalafón Docente e Investigación del Docente del Sistema de Educación Superior, especialmente con lo relacionado con ubicación de la categoría y remuneración económica que le corresponde al docente titular o no titular.

Art. 26: COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- Se encuentra orientado a la sostenibilidad y al fortalecimiento institucional. Será nombrado por el Órgano Colegiado Académico Superior, de conformidad con lo que establece el Estatuto y reglamentos de la Universidad. Está integrado por:

1. La Autoridad Nominadora o su delegado
2. Un responsable por cada uno de los procesos.
3. Un representante de los Empleados y Trabajadores de la Universidad
4. El responsable del Departamento de Administración del Talento Humano.

Art. 27: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1.- Conocer y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo Institucional.
- 2.- Conocer y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o de reestructuración.
- 3.- Conformar planes de acción, seguimiento y control de resultados a decisiones adoptadas.
- 4.- Coordinará la planeación estratégica y presentar lineamientos de cambio e innovación para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.
- 5.- Demás funciones que le otorguen las leyes y reglamentos, el señor Rector o el Órgano Colegiado Académico Superior.

Este comité tendrá el carácter de permanente, deberá reunirse trimestralmente una vez y extraordinariamente cuando la Autoridad Nominadora así lo requiera.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Art. 28: PROCESOS INSTITUCIONALES

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Misión: Vigilar los diferentes procesos académicos y administrativos que realiza la Universidad, expidiendo normas que mejoren el funcionamiento formativo y técnico administrativo.

Responsable: Consejo Universitario de la Universidad Laica Eloy Alfaro De Manabí

Atribuciones y Responsabilidades.- El Consejo Universitario es el máximo nivel de autoridad de la Institución. Sus atribuciones y responsabilidades comprenden:

1. Posesionar al Rector (a) y Vicerrectores (as);
2. Conocer y resolver sobre excusas y renunciaciones del Rector/a y Vicerrectores/as;
3. Resolver sobre impugnaciones a los ingresos de nuevos profesores de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
4. Recomendar al Rector/a la contratación de profesores/as honorarios en virtud de sus méritos académicos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Escalafón del Docente del Sistema de Educación Superior;
5. Otorgar distinciones y menciones honoríficas a personas naturales y jurídicas que hayan entregado sus esfuerzos intelectuales y de servicio a la comunidad universitaria; con excepción del título Honoris Causa.
6. Designar de entre sus integrantes a los miembros de las Comisiones Permanentes y Especiales y de las ternas presentadas por el/la Rector/a: el/la Director/a del Centro de Postgrado, Secretario/a General, Directores/as de Departamentos Centrales de Coordinación Institucional establecidas en este Estatuto, Procurador Fiscal, Director/a Financiero, Director/a de Administración del Talento Humano y Director de Organización, Métodos y Control de Recursos Propios;
7. Conceder licencia con remuneración al Rector/a, Vicerrectores/as, Autoridades Académicas y Directores/as de Departamentos Académicos y Administrativos por un tiempo máximo de noventa días y sin remuneración hasta por dos años, de acuerdo a lo establecido por la LOSEP, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor/a e Investigador/a del Sistema de Educación Superior y el Reglamento Orgánico por Procesos;
8. Conceder Comisión de Servicios remuneradas que excedieren de noventa días al personal administrativo y de servicio hasta por dos años, previo informe favorable del/la Director/a del Departamento de Talento Humano, para asistir a cursos, conferencias y pasantías en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, pudiendo también concederse Comisión de Servicio sin remuneración en los casos legalmente permitidos y por el tiempo que establezca la Ley;



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

9. Autorizar Comisión de Servicios con remuneración a profesores/as titulares principales o agregados con dedicación a tiempo completo por el tiempo estricto de la duración formal de los estudios para cursos de doctorado (PhD), previo informe favorable del Consejo de Facultad, Extensión o Escuela Integrada y del Departamento de Administración del Talento Humano. Adicionalmente, se concederá financiamiento para cursos de posgrado en un 50% del valor del mismo;
10. Autorizar licencia hasta por un año, a los docentes a tiempo completo que habiendo cumplido seis años ininterrumpidos de labores se acojan al período sabático y deseen realizar estudios o trabajos de investigación, previa presentación de un proyecto o plan académico que lo aprobará el Consejo Universitario, con informe de Consejo Académico. El/la profesor/a favorecido/a según las prioridades establecidas por la Institución, percibirá durante el uso de la licencia las remuneraciones y demás emolumentos que le corresponda percibir;
11. Designar delegados oficiales a organismos o eventos en los que la Universidad tenga participación con carácter permanente o transitorio, de conformidad con lo que señala éste Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
12. Conocer y resolver sobre los informes y sumarios administrativos elaborados por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, referente a los asuntos que se suscitaren contra el/la Rector/a, Vicerrectores/as, Director/a General del Centro de Postgrado, Decanos/as y Directores/as de Escuela, Directores/as de Departamentos Centrales de Coordinación Académica y Administrativos y sancionar conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior y más leyes que sean aplicables;
13. Conocer previo informe de la Comisión Jurídica, de Legislación y Reclamos, sobre violaciones a la Ley, este Estatuto o Reglamentos Institucionales, las sanciones impuestas por faltas leves a profesores/as, alumnos/as y servidores/as o trabajadores/as, por parte de las autoridades académicas o los respectivos Consejos de Facultad, de Extensión o Escuela Integradas;
14. Conocer y resolver sobre los informes de la Comisión Especial de Disciplina sobre sanciones por faltas graves o muy graves que se impongan a profesores/as y estudiantes;
15. Aprobar y reformar el proyecto de Estatuto en dos debates, con el criterio favorable de las dos terceras partes de sus integrantes y someterlas a la aprobación final del Consejo de Educación Superior;
16. Expedir los Reglamentos Generales de la Universidad;
17. Convocar a elecciones de autoridades principales y conocer la consulta o referendo, con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior;
18. Convocar a elecciones para integrar los organismos de Cogobierno Universitario y resolver en última instancia solicitudes de reclamos por nulidad o ilegalidades producidas en la convocatoria, instalación y funcionamiento de los Tribunales Electorales organizadores de estas elecciones;



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

19. Conocer y resolver sobre la convocatoria a elecciones de las Asociaciones de profesores/as, estudiantes, empleados/as administrativos/as y trabajadores/as de esta Universidad, cuando no se hayan renovado de conformidad a sus estatutos, que guardará concordancia con la normativa institucional y el Art. 68 de la LOES;
20. Conocer y aprobar las políticas y directrices generales de la actividad académica, previo informe del Consejo Académico, considerando la programación elaborada en las unidades académicas;
21. Proponer los respectivos proyectos al Consejo de Educación Superior para la creación, suspensión o clausura de Extensiones, Unidades Académicas, Escuelas Integradas, así como de la creación o supresión de programas y carreras de grado.
22. Resolver la creación, reestructuración o supresión temporal o definitiva de unidades administrativas o técnicas, institutos o departamentos centrales de coordinación, previo informe del Consejo Administrativo;
23. Promover concursos y actos culturales, científicos y de investigación; fomentar la cooperación entre unidades académicas, departamentos centrales de coordinación e institutos; conceder el auspicio y aval académico a cursos de carácter científico o académico, cultural e investigativo, organizados por instituciones de reconocido prestigio, destinados a conferir diplomas o certificados de asistencia;
24. Establecer previo informe de Consejo Administrativo los aranceles universitarios que no afecten la gratuidad establecida en la Constitución, y que regirán para todas las unidades académicas, incluidas las Extensiones, Colegio, Escuela y Jardín de Infantes anexos a la Universidad, y Unidades de la Institución que prestan servicios a la comunidad;
25. Aprobar el Presupuesto de la institución y sus Disposiciones Generales en el mes de enero de cada año, previo informe favorable de Consejo Administrativo, salvo en el año que exista cambio de gobierno nacional, que se lo podrá aprobar hasta el mes de junio. Una vez aprobado deberá ser remitida una copia a la SENESCYT y al Ministerio de Finanzas.

En el Presupuesto de la institución constará al menos el 6 % para publicaciones indexadas, programas de investigación y para becas de postgrado de los profesores/as.

De conformidad con el Artículo 28 de Reglamento General de la Ley de Educación Superior se destinará en el Presupuesto al menos el 1% para capacitación y formación de los profesores e investigadores;

26. Ejercer control en la administración de las rentas y bienes de la Universidad y de las directrices que para el efecto aplique el Consejo Administrativo;
27. Autorizar al/la Rector/a siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Reglamento de Bienes del Sector Público, la enajenación de bienes, donaciones y constituir gravámenes que signifiquen



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

limitación del dominio, así como para aceptar o rechazar legados o donaciones que se hagan a la Universidad;

28. Designar las Comisiones que con el carácter de especiales u ocasionales estimare conveniente;
29. Conocer y resolver sobre los casos de nepotismo que existan o se presenten en los cuerpos colegiados de la institución, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la LOSEP;
30. Interpretar el presente Estatuto en caso de duda en cuanto a la aplicación de sus disposiciones;
31. Designar una Comisión Especial para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa en los procesos disciplinarios que se inicien, para establecer sanciones a profesores/as, investigadores/as y estudiantes, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Esta Comisión estará integrada por siete miembros de Consejo Universitario, actuará como Presidente el Director del Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica, y como Secretario/a un funcionario/a que la Comisión designe;

32. Nombrar una Comisión de Evaluación Interna que estará presidida por el Vicerrector Académico e integrada por tres docentes que pertenezcan a diferentes áreas del conocimiento, un representante estudiantil, un representante de los empleados o trabajadores, un representante de los graduados, que deberán ser miembros del Consejo Universitario;
33. Las demás que señale la Ley de Educación Superior, su Reglamento, este Estatuto, Reglamentos del CES y los Reglamentos de la Universidad.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZADA.

Misión.- Planificar, Gestionar, Dirigir, Controlar, Cumplir, Vigilar, Coordinar, Disponer y Ejecutar los programas y proyectos para un pleno desarrollo de la Universidad, a fin de lograr el Plan estratégico Institucional y el POA.

Responsable: Rector

Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, sus Reglamentos, este Estatuto, los Reglamentos expedidos de conformidad con la Ley por el Consejo de Educación Superior (CES), Resoluciones del Consejo Universitario y Reglamentos Internos de la institución;
2. Convocar y presidir el Consejo Universitario y el Consejo de Postgrado;
3. Autorizar gastos y suscribir contratos a nombre de la Universidad, de conformidad con la Ley y en la forma señalada en este Estatuto, Reglamentos y Resoluciones del Consejo Universitario. Para la suscripción de los contratos



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

adjudicados en el Portal de Compras Públicas, requerirá informe de quienes hayan realizado el proceso de adquisición;

4. Integrar la Asamblea del Sistema de Educación Superior, en representación de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí;
5. Designar a las autoridades académicas: Decano/a, Directores/as de Escuelas Integradas y Directores/as de Centros de Investigación.
6. Nombrar uno o varios delegado(s) /a (s) que lo represente(n) en los procesos que se realicen en el Portal de Compras Públicas
7. Informar al Consejo Universitario de las necesidades y problemas de la Universidad, proponiendo soluciones;
8. Presentar un informe anual de rendición social de cuentas a la sociedad, a la Comunidad Universitaria, al Consejo de Educación Superior, a la SENESCYT y al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, sobre el cumplimiento de la misión, fines y objetivos de la institución y en general de la situación de la Universidad; con ocasión de la fecha de aniversario de la institución y al final de cada curso lectivo. Este informe deberá ser publicado en un documento impreso y en la página web de la institución.
9. Proponer al Consejo Universitario la conformación de Comisiones Ocasionales o Especiales que sean necesarias y coordinar y solicitar informe sobre las labores encomendadas.
10. Dirimir con su voto los empates que se produjeran en las votaciones en el Consejo Universitario e intervenir orientando los debates, sugiriendo propuestas o recomendaciones;
11. Posesionar a profesores/as, empleados/as y trabajadores/as de acuerdo con las partidas presupuestarias debidamente aprobadas, informe de la Dirección de Administración de Talento Humano y suscribir los contratos de prestación de servicios del personal docente, administrativo y de trabajadores/as, de conformidad con la LOSEP, el Reglamento de Escalafón del Docente del Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos de la institución;
12. Facilitar las dependencias y bienes de la Universidad, de acuerdo a las necesidades institucionales y para actividades vinculadas a la institución cuidando el uso cabal de los mismos;
13. Disponer el examen especial o auditorías de cualquier dependencia universitaria
14. Gestionar y preservar las asignaciones, rentas y bienes de la Institución;
15. Presidir las ceremonias académicas y actos oficiales de la Universidad cuando se encuentre presente en los mismos;
16. Suscribir convenios de cooperación y de intercambio académico y científico, tecnológico, cultural, con instituciones nacionales o extranjeras, previo a los



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

informes de los Consejos Académico, Administrativo y de Postgrado cuando estos los emitan en razón de sus facultades;

17. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Universitario;
18. Refrendar los títulos universitarios de grado y postgrado que expida la institución;
19. Autorizar comunicaciones y publicaciones de interés para la Universidad;
20. Ejercer la docencia universitaria o realizar investigaciones de acuerdo con su disponibilidad de tiempo hasta por tres horas semanales;
21. Disponer la instauración del expediente administrativo al Departamento de Administración del Talento Humano, previo a la aplicación de sanciones a los funcionarios, empleados y trabajadores, de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público, este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
22. Presentar la proforma presupuestaria al Consejo Administrativo en los primeros días de cada año, el mismo que después de su revisión informará al Consejo Universitario para su aprobación;

En la proforma presupuestaria se incluirá obligatoriamente los planes operativos anuales que deberán contar con el debido financiamiento.

Para la proposición de los planes operativos anuales el Rector deberá obligatoriamente considerar las peticiones de las Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación Académica y Administrativa, a efectos de que Consejo Universitario al aprobar el Presupuesto anual establezca las prioridades de la obra o labor a ejecutarse en el año fiscal.

23. Disponer se tramite conforme a la Ley, la concesión de licencias a funcionarios, empleados y trabajadores hasta por noventa días en el transcurso de un año;
24. Supervisar la seguridad interna de la institución y solicitar el resguardo de la fuerza pública cuando fuere necesario, de lo cual, informará posteriormente al Consejo Universitario;
25. Supervisar los programas de becas e intercambios estudiantiles y docentes; y,
26. Las demás que señale la Ley, este Estatuto y Reglamentos.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica.

2.1.2. VICERRECTORADO ACADÉMICO



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre las actividades de docencia, de planificación académica, de admisión y nivelación, evaluación interna de la Universidad en sus diferentes programas y carreras, en coordinación con el señor Rector de la universidad y las diferentes unidades académicas.

Responsable: Vicerrector Académico

Atribuciones y Responsabilidades

1. Integrar el Consejo Universitario con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el/la Rector/a le delegare
2. Reemplazar al Rector/a, en caso de ausencia temporal y definitiva, de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad
3. Convocar y presidir el Consejo Académico
4. Planificar y ejecutar acciones y eventos de carácter académico de la Universidad
5. Ejercer la docencia universitaria o realizar actividades de investigación de acuerdo con su disponibilidad de tiempo por un máximo de 3 horas semanales
6. Presentar al Consejo Académico las políticas y los programas de capacitación docente
7. Diseñar en coordinación con la Comisión de Evaluación Interna y el Departamento de Evaluación Interna las matrices para la aplicación en la autoevaluación institucional, acorde a los procesos de evaluación interna y externa, a la acreditación, a la clasificación académica y al aseguramiento de la calidad que señale el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
8. Analizar y evaluar para conocimiento de Consejo Académico Convenios de carácter académico con Instituciones nacionales o extranjeras, revisando el plan de trabajo correspondiente a su ejecución
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de promoción docente, contenidas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
10. Informar anualmente por escrito al Consejo Universitario sobre las actividades que son del ámbito de su responsabilidad
11. Conocer, resolver y autorizar los trámites de solicitudes de carácter académico que presenten profesores y alumnos en la instancia que le corresponda
12. Las demás atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos.

Productos y servicios:

- ✓ Carga programática anual de docencia
- ✓ Resolución de consultas, solicitudes, y reclamos académicos



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

- ✓ Planificación de actividades académicas.
- ✓ Matrices de evaluación institucional y a docentes
- ✓ Informe de evaluación de unidades académicas
- ✓ Políticas y programas de capacitación docente
- ✓ Convenios académicos
- ✓ Informe anual de actividades

2.2 GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA

Misión: Orientar a los futuros/as bachilleres para el acceso a la educación superior acorde a sus aptitudes, intereses, vocación y conocimientos. Promueve puentes pedagógicos entre la Universidad y estudiantes aspirantes con programas técnicamente elaborados y rinda asesoría permanente en igualdad de oportunidades.

Responsable: Director(a) de Admisión y Nivelación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar al Vicerrector/a Académico al finalizar el año fiscal, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación del año siguiente
2. Coordinar con la Senescyt la organización y ejecución del Proceso de Nivelación y Admisión de conocimientos de los bachilleres, luego de obtener un cupo en el SNNA (Sistema Nacional de Nivelación y Admisión) y cumplir con los parámetros establecidos en el Reglamento Nacional del Curso de Nivelación, debiendo coordinar sus acciones con las Unidades Académicas y la Secretaría General de la Institución.
3. Establecer convenios Institucionales con las Unidades Educativas que ofertan Bachillerato para impartir Asesoría Vocacional y Profesional
4. Organizar y desarrollar programas de asesoramiento y consejería para alumnos con dificultades de rendimiento académico, adaptación estudiantil y en el área psico-social, en coordinación con las unidades académicas
5. Organizar y ejecutar programas de investigación psico-social, educacional y vocacional
6. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación de Consejo Universitario

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Eventos académicos de asesoramiento y consejería.
- ✓ Admisión de Estudiantes y Cursos de nivelación
- ✓ Informe de asistencia de docentes al curso de nivelación
- ✓ Informe anual de actividades



2.3. GESTIÓN DE PREGRADO

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, estos procesos se gestionarán a través de la siguiente estructura básica

2.3.1 JUNTAS DE FACULTAD Y EXTENSIÓN

Misión: Aplicar las directrices educativas para la excelencia académica, con la finalidad de formar profesionales con criterios de eficiencia que contribuya con el desarrollo del país.

Responsables: Integrantes Junta de Facultad y Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Posesionar, destituir o aceptar la renuncia o excusa, de los miembros del Consejo de Facultad o Extensión.
2. Delinear las políticas académicas, culturales, tecnológicas y científicas de la Facultad o Extensión;
3. Aprobar el Plan Anual de labores y actividades que presente el Decano/a designado(a) al inicio de su gestión.
4. Conocer, evaluar y aprobar el informe de labores y actividades al finalizar cada período académico, y su relación con los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución
5. Ejercer las atribuciones y cumplir las demás obligaciones que señale la LOES, el Estatuto y los Reglamentos.

Productos y Servicios:

- ✓ Políticas académicas

2.3.2 CONSEJO DE FACULTAD Y DE EXTENSIÓN

Misión: Planificar y controlar la buena marcha de la unidad académica, orientados por los principios y valores de la universidad, contribuyendo en el desarrollo humano y la participación de profesionales que apoyen al desarrollo socio económico de Manabí y el país.

Responsables: Miembros Consejo de Facultad y Extensión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad o Extensión;



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

2. Elaborar los proyectos de Reglamento Interno y sus reformas y enviarlos a la Comisión Jurídica y Legislación y Reclamos, para su aprobación y vigencia.
3. Aprobar los planes, programas de estudios y mallas curriculares de las carreras, encuadradas en las políticas institucionales, coherentes con la programación establecida por la Universidad y vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo, debiendo informar al Consejo Académico para su revisión.
4. Solicitar al Rector de la Universidad el nombramiento o contratación de profesores titulares nacionales o extranjeros, de acuerdo con el Reglamento de Escalafón Docente e Investigador del Sistema de Educación Superior, previa justificación de la necesidad y certificación presupuestaria favorable.
5. Aprobar la programación académica de la Facultad y Extensión, en el mes de enero de cada año para el período académico siguiente y evaluar su ejecución. En la Facultad o Extensión donde existan Escuelas Integradas, se coordinará con dichas unidades académicas la programación respectiva.
6. Aprobar la distribución de trabajo y asignación de carga horaria de los docentes para el siguiente período académico, hasta el mes de enero de cada año y someterlo a revisión y aval del Consejo Académico;
7. Conocer sobre los Concursos de Méritos y Oposición, para acceder a la titularidad de la cátedra y de otros cargos administrativos;
8. Solicitar al Consejo Universitario la creación o supresión de, carreras y programas;
9. Solicitar al Consejo Universitario la concesión del título "DOCTOR HONORIS CAUSA", observando la Resolución N° 012-003-2011 del CES.
10. Designar conforme a este Estatuto, a los miembros de la Comisión Académica Interna, de otras comisiones transitorias o permanentes que considere necesario crear, así como la designación de Coordinadores de Especialidades o Prácticas por un período que no puede ser más de dos años.
11. Conceder licencias por calamidad doméstica o enfermedad que sean debidamente justificadas hasta por noventa días en el transcurso de un año a los profesores, funcionarios, empleados y trabajadores de la Facultad o Extensión, coordinando con la Unidad de Talento Humano
12. Adoptar las medidas disciplinarias generales e imponer sanciones en faltas leves en segunda instancia a los/las docentes, y estudiantes de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos e informar de las mismas a la Comisión de Disciplina de la Institución.
13. Conocer y resolver toda solicitud que se le presente de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario.
14. Designar los Tribunales de Graduación.
15. Las demás establecidas por la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Productos y Servicios:

- ✓ Proyectos de reglamentos y normativas internas de la Facultad, Extensión
- ✓ Planes, programas de estudios y mallas curriculares de las carreras, aprobados
- ✓ Medidas de régimen disciplinario acorde a la Ley y el Estatuto de la Universidad.
- ✓ Planificación de la distribución de trabajo de los docentes

2.3.3 COMISIÓN ACADÉMICA INTERNA DEL CONSEJO DE FACULTAD O EXTENSIÓN

Misión: Elaborar, revisar y definir planes de estudios, mallas curriculares y diseñar perfiles profesionales para sus egresados.

Responsables: Integrantes de la Comisión Académica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar, revisar y recomendar al Consejo de Facultad los planes de estudio, mallas curriculares y sus reformas.
2. Revisar los syllabos y diseñar perfiles profesionales, proponiendo las políticas y cambios que se considere necesarios en el área académica y ponerlos a consideración del Consejo de Facultad o Extensión
3. Analizar los programas de estudios de alumnos provenientes de otras universidades y de quienes tramiten homologación de estudios de ecuatorianos/as o extranjeros/as e informar al Consejo de Facultad o Extensión.
4. Los informes de la Comisión Académica Interna, deben ser conocidos, aprobados o negados fundamentadamente por el pleno del Consejo de Facultad o Extensión.

Productos y Servicios:

- ✓ Planes de estudios para aprobación del Consejo de Facultad o de Extensión.
- ✓ Mallas curriculares
- ✓ Syllabuss de materias
- ✓ Perfil Profesional

2.3.4 FACULTADES, EXTENSIONES O UNIDADES ACADÉMICAS

Misión: Planificar, desarrollar, entregar beneficios de educación superior y contribuir al desarrollo de profesionales competitivos, con formación académica, científica, humana y social, dentro del cantón, provincia, país y del exterior.

Responsables: Decanos de Facultades, Extensión o Campus con apoyo de los Coordinadores de Carrera



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Atribuciones y Responsabilidades de los Decanos:

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta, el Consejo y otros órganos de la Facultad o Extensión y los Tribunales de Graduación que le corresponda.
2. Cumplir y hacer cumplir la LOES, el Estatuto, Reglamentos, acuerdos resoluciones y disposiciones de autoridades y organismos superiores de la Universidad y de la Facultad.
3. Dirigir ejecutivamente el gobierno y la administración de la Facultad o Extensión, en coordinación con los Coordinadores Carreras, en los niveles de su competencia, impulsar su desarrollo y relacionarla con instituciones nacionales o extranjeras.
4. Presentar a la Junta de Facultad o Extensión el Plan Anual de labores y actividades al inicio de su gestión, el informe anual sobre el cumplimiento de este Plan, el desempeño de su cargo y en general de la marcha de la unidad académica.
5. Dirimir con su voto los empates que se produjeran en las votaciones nominativas en el Consejo de Facultad o Extensión y en los organismos que presidiere.
6. Solicitar al Rector, llamar a Concurso de Meritos y Oposición para el ingreso de profesores/as titular o no titular, de servidores (as) y la contratación de trabajadores (as) de la Facultad o Extensión, así como a los profesores invitados, ocasionales u honorarios, por decisión del Consejo de Facultad o Extensión.
7. Tramitar ante la instancia pertinente las solicitudes de licencia o comisiones de servicios con o sin sueldo que presentaren los docentes, personal administrativo y de servicio de la Unidad Académica, por un máximo de noventa días, en el transcurso de un año lectivo, por causas debidamente justificadas y sustentadas de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público.
8. Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad.
9. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad o Extensión, las necesidades o requerimientos de la Facultad para la aprobación de dicho organismo.
10. Establecer normas de procedimientos administrativos, de conformidad con los Reglamentos y disponer, supervisar y exigir su cumplimiento.
11. Tramitar las peticiones de personal, equipamiento y obras físicas de la Unidad Académica conforme al presupuesto.
12. Sancionar a profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicio de la Facultad, cuyas facultades no correspondan al Consejo Universitario de acuerdo a lo establecido en el Art. 207 de la vigente Ley Orgánica de Educación Superior, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa consagrada en la Constitución;



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

13. Imponer sanciones de suspensión hasta por 30 días a profesores(as), según la falta cometida, por violación al Estatuto y Reglamentos Internos; por no entregar calificaciones en el plazo establecido en el Reglamento respectivo y por faltar al dictado de clases injustificada y reiteradamente por más de tres días.
14. Presidir las ceremonias de graduación de los egresados/as de la Facultad.
15. Las demás señaladas por la Ley, el Estatuto y Reglamentos.

Atribuciones y Responsabilidades de los Coordinadores de Carrera:

1. Integrar el Consejo de Facultad con derecho a voz.
2. Cumplir y hacer cumplir la LOES, el Estatuto, los Reglamentos y las resoluciones de autoridades y organismos superiores de la Universidad.
3. Revisar los planes y programas de estudios presentados por los/las profesores/as de la Carrera y presentarlos para la aprobación del Consejo de Facultad.
4. Planificar y elaborar los planes y programas de estudio de la Carrera y someterlos a consideración del Consejo de Facultad.
5. Dirigir la actividad académica y administrativa de la Carrera, en coordinación con los otros organismos de la Facultad.
6. Presentar oportunamente al Consejo de Facultad, el programa anual de las actividades académicas y administrativas de la Carrera.
7. Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad.
8. Presentar al Decano de la Facultad el informe anual de labores y actividades.
9. Integrar los Tribunales de graduación de los/las egresadas de la Carrera.
10. Reportar al Decano faltas cometidas por profesores/as, estudiantes, empleados/as o trabajadores que infrinjan el Estatuto y Reglamentos Internos de la Universidad y de la Unidad Académica, respetando lo dispuesto por la LOES, LOSEP, y Código de trabajo y reglamentación de la Universidad.
11. Las demás que señale el Estatuto y los Reglamentos.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Informe del Plan Operativo Anual
- ✓ Aplicación de planes, programas de estudio y mallas curriculares
- ✓ Matrículas
- ✓ Reingresos, homologación, convalidaciones
- ✓ Registro y actas de notas
- ✓ Registro de asistencia alumnos



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Informe de asistencia docentes
- ✓ Registro de egresados
- ✓ Registro de graduados
- ✓ Titulación profesionales de tercer nivel
- ✓ Resolución de consultas, solicitudes y reclamos
- ✓ Requerimiento de contratación de docentes y personal de apoyo

2.3.5 MEDIO AMBIENTE

Misión: Asesorar, orientar y mantener la cultura de gestión ambiental en la comunidad universitaria, propender a mejorar la calidad ambiental como lo establece la Constitución de la República del Ecuador y leyes conexas, sirviendo de forma permanente y eficaz en los aspectos ambientales y considerando de forma prioritaria el recurso humano.

Responsable: Director de Medio Ambiente

Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar el plan de gestión ambiental, coordinar su ejecución y efectuar su seguimiento
2. Identificar e informar sobre los riesgos existentes potenciales internos y externos que afectan a la comunidad universitaria
3. Elaborar estudios de impacto ambiental en las obras de la universidad
4. Realizar investigaciones ambientales
5. Emitir informes ambientales
6. Fortalecer la disciplina y organización en gestión ambiental
7. Planificar acciones a implementarse mediante capacitación intensa y continua sobre los aspectos ambientales
8. Generar y democratizar el acceso y difusión de la información, asegurar e incorporar obligatoriamente y en forma transversal la educación ambiental
9. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para las actividades del departamento de medio ambiente
10. Presentar informe de actividades

Productos y Servicios:

- ✓ Informes de impacto ambiental
- ✓ Investigaciones ambientales dentro y fuera de la institución
- ✓ Publicaciones y artículos científicos en temas ambientales.
- ✓ Conferencias sobre prevención del medio ambiente



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Campañas formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la preservación ambiental

2.4 GESTIÓN DE POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

Misión: Innovar, actualizar, evaluar y orientar los procesos necesarios para la formación de profesionales con firme sustento en el avance y la posesión de la ciencia, el dominio de la tecnología y una elevada categoría moral y ética, como elementos de una personalidad solvente que les permita incursionar exitosamente en el complejo campo laboral y materializar mediante la eficiente prestación de servicios, la producción de bienes y conocimientos científicos, la respuesta que la sociedad demanda con urgencia para su transformación.

Responsables: Director General de Postgrado

Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar las directrices, proyectos y políticas generales de los estudios de postgrado, en concordancia con la misión y objetivos de la institución, el Plan Nacional de Desarrollo, Reglamentos y Resoluciones expedidas por el Consejo de Educación Superior.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los cursos de postgrado en el campo de entrenamiento profesional avanzado de: Especialización, Maestría y Doctorado PhD, considerando las necesidades regionales e institucionales y políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como la aprobación previa del CES
3. Fomentar la investigación científica y tecnológica como fuente de producción y distribución del conocimiento científico, función básica y obligatoria de la política educativa de la Universidad para la consecución de los objetivos y fines señalados en el Plan Nacional de Desarrollo
4. Fomentar el uso, de los medios tecnológicos contemporáneos, como soporte del proceso educativo de postgrado y la aplicación del conocimiento en la formación de recursos humanos altamente calificados y orientados a satisfacer las necesidades fundamentales de nuestra sociedad
5. Receptar la evaluación y acreditación de los estudios de postgrado y proceder a la graduación e incorporación de los participantes acreditados.
6. Emitir los títulos de especialistas y los grados de magister y doctor PhD, en coordinación con la Secretaría General de la Universidad, estando debidamente aprobados por el CES
7. Elaborar la programación anual de cursos y eventos de postgrado y sus presupuestos.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Productos y servicios

- ✓ Directrices, proyectos y políticas de los estudios de postgrado
- ✓ Investigación científica y tecnológica
- ✓ Maestría
- ✓ Diplomados
- ✓ Especializaciones
- ✓ Convenios de cooperación académica e intercambio con otras universidades del país y del exterior
- ✓ Evaluación y acreditación de los estudios de postgrado
- ✓ Graduación e incorporación de estudiantes
- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Informe anual de actividades

2.5 GESTIÓN DE RELACIONES Y COOPERACION INTERNACIONAL

Misión: Suscribir convenios con la comunidad nacional e internacional vinculados al desarrollo académico e investigativo de la institución, facilitar la movilidad de docentes, estudiantes, personal administrativo e investigadores, facilitar la asistencia y reciprocidad en los niveles de capacitación y formación de docentes, y alumnos y personal administrativo; organizar y coordinar eventos académicos con la participación de delegados o representantes de las universidades del exterior.

Responsable: Director de Relaciones y Cooperación Internacional.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Presentar al Rector/a la programación anual de actividades del departamento, para su aprobación e implementación.
2. Proponer al Rector/a proyectos de convenios con instituciones académicas internacionales.
3. Realizar seguimiento y evaluación de los convenios e informar el logro de los objetivos propuestos.
4. Recomendar previo informe al Rector/a, la no vigencia de los convenios suscritos por incumplimiento de las cláusulas establecidas en los mismos.
5. Coordinar con las Unidades y Departamentos Académicos, el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios seccionales e internacionales.
6. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la programación anual de actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.
7. Difundir y asesorar a los miembros de la Comunidad Universitaria en la obtención de becas y créditos para su superación y capacitación profesional.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Productos y Servicios:

- ✓ Convenios con instituciones internacionales
- ✓ Charlas de difusión y presentación de programas y convenios
- ✓ Informe de evaluación y vigencia de convenios
- ✓ Becas de estudio

2.6 GESTIÓN DE EVALUACION INTERNA

Misión.- Realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de programas curriculares, planes de estudios, desempeño académico y presentar los resultados obtenidos en los mismos.

Responsable: Director de Evaluación Interna

Atribuciones y Responsabilidades

1. Presentar a la Comisión de Evaluación Interna al finalizar el año, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Evaluar periódicamente a los/las docentes e investigadores en su desempeño académico, mediante sistemas y procedimientos establecidos por la CEAACES y el Reglamento de Escalafón del Docente e Investigador del Sistema de Educación Superior, y para una adecuada rendición social de cuentas, sujetándose a los criterios y las formas de participación estudiantil establecidos en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior
3. Evaluar carreras y programas de estudios según indicadores, propuestos por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
4. Proponer a la Comisión de Evaluación Interna estímulos académicos y económicos para los docentes con el más alto puntaje de evaluación, de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del Docente del Sistema de Educación Superior, o los que dicte para estos efectos el CES
5. Presentar al Rectorado a través del Vicerrectorado Académico el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación de Consejo Universitario
6. Asesorar y asistir a la Unidades Académicas a efectos de que los procesos evaluatorios tengan la continuidad y permitan lograr la acreditación de los órganos externos de control de la calidad de los programas que establezca cada Unidad Académica
7. Toda evaluación tendrá el carácter de cíclica, que permita evidenciar el avance de los planes de mejoras que adopte la institución en su planificación estratégica
8. Las demás que se establezcan en el Reglamento Orgánico por Procesos.



Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo anual
- ✓ Evaluación docente
- ✓ Evaluación de carreras y programas de estudios.
- ✓ Informe de evaluación

2.7 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión.- Ser el órgano técnico asesor de procesos dinámicos, fundamentados en requerimientos y necesidades de la sociedad, para planificar, evaluar, y controlar planes, programas y proyectos de educación superior, a través del Plan Estratégico y el POA.

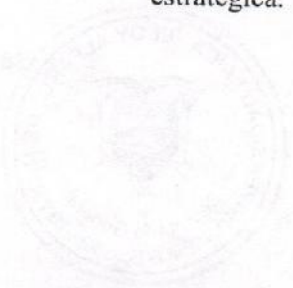
Responsable: Director (a) Departamento de Planeamiento Académico

Atribuciones y Responsabilidades

- 1.- Presentar al Consejo Académico al finalizar el año fiscal, la Programación anual de actividades del Departamento, para su aprobación e implementación del año siguiente.
2. Elaborar el Proyecto de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a mediano y largo plazo, que será estructurado en coordinación con las autoridades, funcionarios/as, Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación, para análisis y aprobación del Consejo Universitario
3. Organizar, sistematizar y custodiar la información estadística de la Universidad y sus principales indicadores
4. Instrumentar un Sistema de seguimiento a sus graduados, y presentar informes anuales al Consejo Académico;
5. Elaborar estudios de análisis, proyección y desarrollo, a solicitud de sus autoridades u órganos
6. Realizar estudios de campo para establecer la necesidad de implementación de nuevas carreras o supresión de las existentes, como justificativo técnico del informe de Consejo Académico, así como recopilar y sistematizar la información estadística de la educación superior a nivel nacional e internacional, y
1. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación anual de actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

Productos y Servicios

- ✓ Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Plan Operativo Anual (POA).
- ✓ Informe de supervisión y evaluación de la ejecución de la planificación estratégica.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual (POA)
- ✓ Información estadística de la universidad, y de la educación superior a nivel nacional e internacional.
- ✓ Informes técnicos que justifiquen la creación o supresión de carreras.
- ✓ Seguimiento a graduados
- ✓ Informe de gestión anual.

2.8 GESTIÓN DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica.

2.8.1 DIBSE

Misión: Organizar, sistematizar, operar, custodiar y evaluar los servicios bibliográficos y educativos que la Universidad facilita a sus estudiantes, profesores, empleados y trabajadores y a la colectividad.

Responsable: Director Departamento de Información Bibliográfica y Servicios Educativos

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Presentar al Consejo Académico al finalizar el año, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Desarrollar e integrar sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario al conocimiento.
3. Participar en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.
4. Mantener actualizado el repositorio institucional de tesis para la obtención de títulos académicos de pregrado y postgrado, para el servicio a la comunidad universitaria, respetando los derechos de autor.
5. Promover la adquisición de bibliografía especializada, en coordinación con las Unidades Académicas para su difusión y custodia.
6. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Bibliografía especializada de acuerdo a mallas curriculares
- ✓ Red de computadoras con acceso a internet



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Bibliotecas virtuales
- ✓ Videoteca (audiovisuales)
- ✓ Repositorio institucional de tesis
- ✓ Informe anual de actividades realizadas

2.8.2 BIBLIOTECA

Misión: Brindar a la comunidad universitaria y público en general el acervo bibliográfico que tiene a su disposición en las diversas áreas del conocimiento para cumplir con los objetivos académicos e investigativos de la Institución.

Responsable: Jefe de Biblioteca

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Organizar, planificar, controlar y ejecutar las actividades de la Biblioteca
2. Supervisar el trabajo de los empleados y trabajadores de Biblioteca
3. Coordinar con las Unidades Académicas y Profesores, la selección del material bibliográfico para su futura adquisición.
4. Presentar informes estadísticos mensuales al Director del DIBSE, sobre los servicios que se brindan en la Biblioteca.
5. Atender los requerimientos de los empleados y trabajadores para mejorar los servicios.
6. Controlar el ingreso y egreso por compra, donación y canje de: libros, revistas, tesis, periódicos, memorias, registros oficiales y demás material bibliográfico o audiovisual.
7. Mantener registro de préstamos de biblioteca y precautelar el estado físico del material bibliográfico.
8. Solicitar al Director del DIBSE, la adquisición de materiales bibliográficos, mobiliarios, equipos, accesorios, etc., que se requieran para la Biblioteca.
9. Clasificar, catalogar el material bibliográfico disponible en Biblioteca, preparar físicamente el material bibliográfico, registrar en base de datos la información bibliográfica.
10. Convertir tesis de grado, efectuar resúmenes de tesis, asignar claves de acceso y alimentación de la base de datos de la Biblioteca Digital
11. Efectuar el inventario del material bibliográfico de biblioteca
12. Asesorar a los profesores, investigadores y estudiantes sobre la optimización de búsqueda de información al interior de la biblioteca.
13. Comunicar cualquier novedad relacionada con pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos, para su recuperación o restauración.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

14. Presentar anualmente al Director del DIBSE, el Plan de Trabajo y de presupuesto de las necesidades de la Biblioteca.

Productos y Servicios:

- ✓ Asesoramiento de consultas bibliográficas
- ✓ Biblioteca digital
- ✓ Hemeroteca (préstamo de tesis, revistas, periódicos, folletos y registros oficiales para ser consultado en la sala de lectura de la Biblioteca General)
- ✓ Préstamos externos
- ✓ Inventario anual
- ✓ Informes estadísticos de servicios de biblioteca
- ✓ Plan de trabajo y presupuesto de necesidades

2.9 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Misión.- Generar/producir conocimiento y tecnología que contribuyan a la solución de problemáticas reales mediante la investigación científica, formación científica de recursos humanos de cuarto nivel, con responsabilidad intelectual y en línea con el paradigma del "Buen Vivir"

Responsable: Director(a) de Departamento de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Producir conocimiento científico, tecnológico y recuperación de saberes ancestrales.
2. Presentar al Rectorado al finalizar el año, la programación anual de actividades del Departamento Central de Investigación, para su aprobación y ejecución al año siguiente y tramitar ante SENPLADES se incluya en el PEI.
3. Ejercer la rectoría de los procesos de investigación científica, innovación y saberes, propiciando la participación de los actores del Sistema de investigación de la Universidad.
4. Ejecutar procesos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación para el direccionamiento estratégico de la investigación científica, innovación, con apertura a los saberes y el respeto a los valores culturales en el marco de la normativa vigente.
5. Diseñar políticas institucionales y líneas de investigación científica, innovación y saberes de la Universidad, en articulación con el Plan del Buen Vivir, Plan de Desarrollo Regional y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
6. Elaborar los Planes de Investigación Científica, Innovación y Saberes; y de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de los Proyectos de Investigación.
7. Consolidar y supervisar el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto para la investigación.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

8. Promover y desarrollar la investigación científica, la tecnología, la innovación y los saberes ancestrales.
9. Generar y ejecutar actividades de vinculación a partir de la investigación
10. Asesorar y coordinar las iniciativas y propuestas de investigación que generen las carreras de la Universidad y los demás actores del Sistema de investigación de la Universidad.
11. Coordinar la suscripción de convenios interinstitucionales con fines de investigación científica.
12. Divulgar los resultados de investigación a través de publicaciones indexadas y material de divulgación.
13. Realizar publicaciones indexadas de los resultados de las investigaciones en áreas y líneas de investigación institucional.
14. Crear y registrar marcas y lograr patentes.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo anual
- ✓ Líneas de investigación congruentes con áreas del conocimiento
- ✓ Marcas y Patentes de proyectos de la institución
- ✓ Revista (s) Indexada (s)
- ✓ Artículos Científicos
- ✓ Tercerías corporativas
- ✓ Asesoría Técnica
- ✓ Informes de los proyectos cumplidos.

2.10 GESTIÓN DE EDICIÓN Y PUBLICACIÓN

Misión.- Auspiciar, promocionar y revisar las diferentes publicaciones de la institución. Propender a la indexación de las publicaciones, al estudio e investigación de temas creativos u originales con contenidos académicos, científicos, tecnológicos y culturales, que contribuyan al desarrollo y formación intelectual y educativa de la comunidad

Responsable: Director(a) de Edición y Publicación

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Presentar al Consejo Universitario, la programación anual de actividades del Departamento al finalizar el año para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Editar y publicar los textos propuestos por los miembros de la comunidad universitaria y la ciudadanía, previo informe del Consejo Editorial.
3. Efectuar la indexación de textos y registro de derechos de autor.



4. Presentar al Rector informe evaluatorio del cumplimiento de la programación anual de actividades del departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

Productos y Servicios:

- ✓ Programación anual de actividades
- ✓ Diagramación, corrección de textos y edición de textos
- ✓ Publicación de libros y obras de diferentes autores
- ✓ Derechos de autor e ISBN de obras editadas
- ✓ Material fotográfico y video gráfico
- ✓ Portada de libros

2.11 GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

Misión.- Sugerir, programar, coordinar y fortalecer planes y programas que ejecute la Universidad a través de las diversas Unidades Académicas articuladas con la oferta formativa, en cumplimiento con el régimen constitucional del buen vivir, el plan nacional de Desarrollo, los planes regionales, provinciales y locales.

Responsable: Director de Vinculación con la Colectividad.

Atribuciones y responsabilidades.-

1. Presentar al Rector al finalizar el año fiscal, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Planificar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo comunitario en beneficio de todos los sectores de la sociedad y en especial de los más necesitados.
3. Coordinar con las Unidades Académicas la inserción, implementación y ejecución de asignaturas prácticas que vinculen al estudiante con los distintos sectores sociales y de desarrollo de la provincia.
4. Coordinar y evaluar con las Unidades Académicas, el número de horas de actividades de vinculación con la colectividad y prácticas pre profesionales en los campos de su especialidad, que serán requisitos obligatorios antes de la graduación de los egresados.
5. Coordinar la realización de cursos de educación continua con alumnos no regulares de la Universidad y ejecutar sus planes y programas de conformidad con los Artículos 125 y 127 de la Ley Orgánica de Educación Superior
6. Establecer una fluida interrelación con los sectores productivos;
7. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Promoción social de principios éticos
- ✓ Formación de profesionales proactivos
- ✓ Programas y proyectos de desarrollo comunitario
- ✓ Informe de proyectos de vinculación, seguimiento y beneficios generados

2.12 GESTIÓN DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

Misión.- Impulsar, desarrollar y difundir el arte en todas sus manifestaciones, tomando como referentes la identidad, la diversidad y la cultura que aportan al conocimiento de la sabiduría ancestral, como espacio de bienestar para los estudiantes de la ULEAM y la comunidad en general.

Responsable: Director (a) Departamento de Cultura

Atribuciones y Responsabilidades.-

2. Presentar al Rector al final del año, la programación anual de actividades del departamento, para su aprobación e implementación.
3. Propugnar el conocimiento de nuestra verdadera realidad histórica.
4. Promocionar la cultura en todas sus áreas, considerando al Ecuador como un Estado pluricultural y multiétnico.
5. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación de las autoridades.
6. Programar y dirigir las actividades del área de música y los talleres de pintura y ajedrez
7. Supervisar las actividades que realizan los diferentes grupos de arte.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo anual
- ✓ Actividades culturales y artísticas
- ✓ Difusión de cultura y arte
- ✓ Festival de música, teatro, danza
- ✓ Concierto de música, guitarras.
- ✓ Clases optativas de arte
- ✓ Informe de cumplimiento de labores

3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica.

3.1.1 CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Proporcionar asesoramiento legal al Consejo Universitario de la Universidad, sus unidades académicas y administrativas, y prestar asesoramiento jurídico a sectores productivos y marginales en asuntos comunitarios, como una gestión universitaria.

Responsable: Director de Consultoría y Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Asistir a las sesiones del Consejo Universitario en calidad de asesor.
2. Asesorar en materia legal al/la Rector/a, representantes de las Unidades Académicas, Extensiones y Departamentos Académicos y Administrativos cuando lo soliciten.
3. Controlar y evaluar las actividades del Consultorio Jurídico Popular en coordinación con el Consejo Directivo de la Facultad de Jurisprudencia.
4. Asesorar gratuitamente a través del Consultorio Jurídico Popular de la Universidad, a sectores comunitarios y marginales en asuntos legales, como gestión de solidaridad social y humana.
5. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.
6. Su Director/a presidirá la Comisión Especial de Disciplina, que designe el Consejo Universitario.

Productos y servicios:

- ✓ Informes con criterio jurídico sobre las peticiones y requerimientos que planten los actores del Consejo Universitario
- ✓ Informes con criterio jurídico sobre consultas requeridas por el Rector, Vicerrectores y demás autoridades académicas o administrativas de la Universidad
- ✓ Informe al Rector, de gestión y cumplimiento de la programación anual
- ✓ Asesoramiento Legal
- ✓ Emisión de dictámenes de carácter jurídico y legal

3.1.2 PROCURADURÍA FISCAL

Misión.- Coordinar con el Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica, la defensa y el patrocinio legal de la institución en instancias judiciales y extrajudiciales, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica de la



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Universidad y de todas las estructuras que la forman sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador Fiscal

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Asesorar a autoridades universitarias respecto a ordenamientos jurídicos.
2. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por actos delictivos ocurridos en los predios de la Universidad.
3. Ejercer conjuntamente con el/la Rector/a, el patrocinio legal de la Universidad en acciones judiciales, sean estas propuestas por la institución o en defensa de las que se promovieren en contra de ella.
4. Emitir opinión fiscal en todos los expedientes administrativos que se tramiten en contra de profesores/as, estudiantes, empleados/as y trabajadores/as.
5. Elaborar y revisar contratos, convenios y otros similares que la institución suscriba con personas naturales, jurídicas y del sector público.
6. Elaborar minutas de compra-venta, resciliación, unificación y rectificaciones de linderos.
7. Otorgar prórrogas de hasta cuarenta y cinco días para la presentación de documentos como: actas de grado, títulos de bachiller y otros documentos que las Unidades Académicas soliciten a los/las estudiantes para su matrícula y el desarrollo de sus actividades.
8. Elaborar informe jurídico previo a la legalización de matrículas de estudiantes nacionales y extranjeros provenientes de otras universidades.
9. Informar anualmente al Rector/a, sobre las actividades que son de su responsabilidad.

Productos y servicios:

- ✓ Patrocinio judicial y constitucional;
- ✓ Demandas y juicios;
- ✓ Asesoramiento legal
- ✓ Dictámenes, criterio y pronunciamientos de carácter jurídico y legal
- ✓ Sumarios Administrativos a profesores y estudiantes
- ✓ Pronunciamiento de actos administrativos, y académicos;
- ✓ Contratos para adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución o de prestación de servicios y de consultoría;
- ✓ Minutas de compraventa, resciliaciones y rectificaciones de linderos.
- ✓ Resoluciones de inicio de procesos contractuales, de adjudicación de contratos y terminación de contratos;
- ✓ Actas, informes, resoluciones y aprobaciones de las Comisiones Permanentes de la Universidad.
- ✓ Plan operativo del departamento.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

3.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Realizar evaluaciones económicas, fiscalizaciones y control posterior a las actividades que realicen las diferentes Unidades Académicas, Extensiones y Departamentos de la Universidad, a través de auditorías, exámenes especiales, así como también proporcionar asesoría en materia de su competencia.

Responsable: Auditor Interno

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el plan anual de actividades y determinar la programación de las auditorías a realizarse.
2. Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría
3. Obtener y revisar la evidencia que respaldan los documentos de trabajo.
4. Evaluar los documentos de respaldan de las transacciones contables- financieras.
5. Efectuar arqueos de caja, fondos rotativos, estados financieros, etc.
6. Determinar la confiabilidad sobre la aplicación de controles financieros y Administrativos.
7. Verificar y controlar la exactitud de la información proveniente de documentos en la fuente.
8. Controlar que se dé cumplimiento a las normas, leyes, reglamentos, procedimientos relativos al área.
9. Preparar el borrador del informe de auditoría o examen especial.
10. Comunicar el rector sobre los resultados del informe de auditoría o examen especial.
11. Convocar y asistir a reuniones de trabajo para analizar el borrador del informe de auditoría y receptor pruebas de descargo.
12. Preparar y presentar a las autoridades el informe final de las auditorías realizadas.
13. Controlar que se apliquen las recomendaciones dadas, como resultado de las auditorías.
14. Las demás que de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, le correspondan.

Productos y servicios:

- ✓ Plan anual de control interno.
- ✓ Informes de las ejecuciones del Plan anual de control.
- ✓ Exámenes especiales.
- ✓ Informes de conclusiones, recomendaciones y sanciones.



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

3.3 GESTIÓN DE ORGANIZACIÓN, MÉTODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

Misión: Fortalecer y optimizar la gestión administrativa a través de un sistema integrado de administración y control interno, propendiendo a su eficiencia con el fin de obtener un mejor rendimiento de los recursos humanos y materiales, orientados a mejorar la prestación del servicio educativo.

Responsable: Director de Organización, Métodos y control de Recursos Propios

Funciones y Atribuciones:

1. Diseñar y verificar la estructura orgánica y funcional de la Universidad, y realizar estudios tendientes a mejorar y actualizar los procedimientos administrativos existentes, a efectos de optimizar el desempeño universitario
2. Elaborar los proyectos de Reglamentos, Normas, Manuales Administrativos y otros que requieran las dependencias de la Universidad para su funcionamiento; faciliten la gestión administrativa y sean socializados en las áreas correspondientes. Los documentos serán puestos en conocimiento del/la Rector y de la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos, para su aprobación
3. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas sobre organización y sistemas administrativos
4. Apoyar a las dependencias que lo soliciten, en el diseño, mantenimiento y revisión de procedimientos, estructuras y funciones, dejando aclarado de la responsabilidad directa de cada dependencia en la aprobación de sus instrumentos administrativos
5. Mantener actualizados los contenidos del Manual General de Organización, desde su diseño, revisión y modernización
6. Elaborar diagnósticos administrativos y recomendar correctivos
7. Efectuar estudios sobre recursos humanos tendientes a racionalizar su utilización
8. Efectuar auditorías de trabajo en las unidades administrativas y académicas por disposición de la máxima autoridad, así como auditorías de recursos económicos de los fondos que no sean provenientes del Estado (autogestión), de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley Orgánica de Educación Superior
9. Las demás que disponga el Consejo Universitario y el/la Rector/a.

Productos y Servicios:

- ✓ Informes de diagnóstico, mejoramiento y actualización de procedimientos administrativos
- ✓ Diseño de sistemas administrativos
- ✓ Coordinación de implementación de recomendaciones de los informes de Auditoría y exámenes especiales.
- ✓ Informe de revisión de procesos y deficiencias de control de actividades y procesos ejecutados en los diferentes departamentos



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Proyectos de Reglamentos, Normas, Manuales Administrativos
- ✓ Actualización de Reglamentos, Normas, Manuales Administrativos
- ✓ Informe anual de actividades

3.4 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Misión: Difundir públicamente y con pertinencia las actividades de la institución, orientando su tarea a facilitar el diálogo entre los integrantes de la Universidad y la comunidad receptora de sus servicios, procurando mantener una buena imagen institucional, tanto interna como externa con responsabilidad social.

Responsable: Jefe de Relaciones Públicas

Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar campañas de concienciación y difusión de políticas, estrategias, filosofía, misión, visión, planes, programas y líneas de acción de la institución.
2. Cubrir, difundir y promocionar todas las actividades y eventos de la institución.
3. Propender y proyectar la buena imagen institucional hacia la colectividad.
4. Participar en la coordinación, organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
5. Supervisar y asegurar que la información producida en la entidad sea difundida de manera objetiva, veraz, ágil y oportuna.
6. Generar ámbitos de comunicación interna y externa
7. Dirigir todos los medios de comunicación, información y de producción de programas radiales, televisivos, audiovisuales e impresos de la Institución.
8. Suministrar información institucional para la página web, redes sociales y otros medios de comunicación
9. Realizar y ejecutar planes, programas y estrategias de comunicación de la entidad
10. Orientar y evaluar los procesos de comunicación de la Institución
11. Asistir y coordinar la agenda oficial en materia de comunicación a todas las autoridades de la institución
12. Elaborar informe anual de desarrollo y cumplimiento de planes, programas, estrategias, actividades, eventos y líneas de acción de la entidad.

Productos y servicios:

- ✓ Plan anual de comunicación interna y externa.
- ✓ Información para página web institucional



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Cartelera informativa de la Universidad
- ✓ Informes de ruedas de prensas y entrevistas
- ✓ Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, folletos, etc.
- ✓ Material impreso, audio, video, multimedia y virtuales
- ✓ Protocolo de la entidad.

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica

4.1.1 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Misión.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre las actividades administrativas de la Universidad en sus diferentes áreas, en coordinación con el/la Rector/a y los Departamentos administrativos.

Responsable: Vicerrector Administrativo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Consejo Universitario.
2. Ejercer las representaciones que le corresponden y las funciones que el/la Rector/a le delegare.
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Administrativo, y cumplir sus recomendaciones
4. Planificar, coordinar, verificar e informar actividades y novedades de los Departamentos Administrativos.
5. Elaborar y presentar al Consejo Administrativo las políticas de capacitación del personal Administrativo y de Servicios.
6. Revisar los informes del cumplimiento de labores, descuentos por multas o contribuciones de empleados/as y trabajadores/as de la Universidad, de conformidad con los reglamentos correspondientes.
7. Autorizar el funcionamiento de bares dentro de los predios universitarios
8. Coordinar con la Dirección de Administración del Talento Humano los concursos para ascensos y reubicaciones del personal de servidores/as y trabajadores/as, administrativo, de servicios y presentar informes al/la Rector/a para la respectiva tramitación ante el Ministerio de Relaciones Laborales.
9. Supervisar la organización de competencias deportivas y actividades sociales y culturales de docentes, estudiantes, empleados y trabajadores.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

10. Informar anualmente por escrito al Consejo Universitario, sobre las actividades que son de su responsabilidad.
11. Conocer, y autorizar el trámite de solicitudes de carácter administrativo de servidores/as y trabajadores/as, en la instancia que le corresponda, y.
12. Las demás que señale la LOES, este estatuto y los reglamentos de la Universidad.

Productos y servicios

- ✓ Plan Operativo anual
- ✓ Resolución de solicitudes de carácter administrativo de servidores/as y trabajadores/as
- ✓ Políticas y programas de capacitación
- ✓ Permisos y autorización de funcionamiento de bares
- ✓ Informe de novedades de departamentos administrativos
- ✓ Informe anual de actividades

4.2 GESTIÓN FINANCIERA

Misión.- Administrar integralmente los recursos financieros en coherencia con los nuevos desarrollos institucionales desde su origen hasta su aplicación directa del marco normativo y técnico.

Responsable: Director (a) Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras y contables de la Universidad, así como de los sistemas de determinación, recaudación de recursos y presupuestos, de contabilidad, control de egresos y recursos financieros de conformidad con las leyes y normas vigentes.
2. Ejecutar el presupuesto de la Universidad, de acuerdo a lo previsto por el Ministerio de Finanzas.
3. Asesorar oportunamente en la gestión financiera a las autoridades de la Universidad.
4. Elaborar sistemas de información financiera, estadísticas, formular balances de situación y resultados, elaborar sistemas de control de ingresos, egresos o formular y consolidar inventarios.
5. Realizar evaluaciones financieras periódicas de la marcha de los diversos programas.
6. Efectuar análisis financieros para sugerir y aplicar mejoras en la gestión económica de la Institución.
7. Diseñar e implementar procedimientos internos de control financiero.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

8. Mantener actualizados los Reglamentos y demás información relacionada con las actividades de la Dirección Financiera.
9. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros.
10. Intervenir en actos de entrega-recepción de bienes de la Institución.
11. Responsable de la negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
12. Supervisa el control completo de las bodegas y arqueos que aseguren que no existan faltantes.
13. Supervisión y control de la contabilidad y responsabilidades tributarias con el SRI.
14. Elaboración de reportes financieros
15. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución.
16. Verificar los depósitos, partes diarios, recaudación de egresos, constatando que cuenten con la información sustentadora y de respaldo del mismo.
17. Presentar oportunamente los informes de estados financieros requeridos por los distintos niveles superiores de la Institución y por los organismos de control
18. Proponer reformas al presupuesto para mejorar la gestión económica de la Institución.
19. Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la Universidad.
20. Las demás que asigne la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

Productos y Servicios

- ✓ Adquisición de bienes y servicios
- ✓ Proceso de ínfima cuantía
- ✓ Control de pagos
- ✓ Control de gastos de autogestión

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, y otros productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica

4.2.1 PRESUPUESTO

Misión.- Formular, controlar la ejecución y evaluar el presupuesto asignado a la universidad, así como también sugerir en esta materia a las autoridades que conforman la entidad, bajo una filosofía de calidad, garantizando una administración presupuestaria eficiente, a los fines de la gestión académico-administrativa, y de acuerdo con los lineamientos de las disposiciones generales presupuestarias.

Responsable: Jefe de Presupuesto



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejecutar y supervisar las labores de administración presupuestaria
2. Evaluar el presupuesto por programas
3. Controlar y clasificar los gastos y rentas presupuestarias
4. Verificar si los egresos cuentan con la partida presupuestaria correspondiente
5. Elaborar los balances presupuestarios
6. Programar, ejecutar y supervisar el análisis financiero y control presupuestario
7. Analizar y evaluar los balances presupuestarios
8. Elaborar proyectos de liquidación de presupuesto
9. Controlar las metas y objetivos programados en el presupuesto
10. Las demás funciones que le asigne el Director o jefe Financiero;

Productos y Servicios

- ✓ Presupuesto Institucional
- ✓ Reformas presupuestarias
- ✓ Reprogramación presupuestaria
- ✓ Informe de ejecución presupuestaria
- ✓ Balances Presupuestarios
- ✓ Liquidación del Presupuesto
- ✓ Partidas presupuestarias
- ✓ Certificación presupuestaria
- ✓ Registro de compromiso, devengado y pago
- ✓ Informe de gastos por unidad académica y administrativa

4.2.2. CONTABILIDAD

Misión.- Aplicar una correcta gestión de la contabilidad general, cierres mensuales, impuestos, conciliación, estados financieros establecidos en el Manual especializado del Manual Gubernamental.

Responsable: Contador (a)

Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la Universidad, de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones reglamentarias vigentes
2. Verificar en la documentación fuente u origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

3. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables
4. Mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el Manual especializado de Contabilidad Gubernamental
5. Aplicar en forma privativa el control previo sobre los gastos en las etapas de compromiso, obligación y desembolso
6. Presentar al Rector, Director y Jefe financiero un informe diario de las disponibilidades existentes en las cuentas corrientes de Bancos
7. Realizar el registro y control contable de las transacciones financieras, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental vigente, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicables al sector público y las políticas y normas de contabilidad
8. Observar por escrito al Director financiero, las órdenes de pago que contravengan disposiciones normativas
9. Preparar los informes y estados financieros requeridos internamente o por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Rector, Director Financiero y Jefe Financiero, previo su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios
11. Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual o con la frecuencia que se estime procedente
12. Codificar y emitir los cheques - comprobantes, para el pago de obligaciones legalmente contraídas a base de la documentación aprobada previamente por el Rector, Director Financiero y Jefe Financiero
13. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la Sección
14. Controlar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector, Director Financiero y Jefe del Departamento Financiero.

Productos y Servicios

- ✓ Estados Financieros
- ✓ Registros contables
- ✓ Registro de transferencias de Pago
- ✓ Informes financieros
- ✓ Conciliaciones Bancarias
- ✓ Libro Banco
- ✓ Anticipo a empleados
- ✓ Archivo contable



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

4.2.3 TESORERÍA

Misión.- Garantizar la correcta administración de los ingresos percibidos y el adecuado funcionamiento de la política de pagos de las obligaciones de la Universidad, apegado al conjunto de principios y normas establecidos en la Ley que la ampara y su Reglamento de aplicación, honrado los compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente.

Responsable: Tesorero (a)

Atribuciones y Responsabilidades

1. Organizar, orientar, supervisar el sistema de recaudación, recepción y custodia de los fondos, valores y títulos a favor de la entidad
2. Efectuar el pago de remuneraciones al personal docente y administrativo y los egresos debidamente aprobados
3. Revisar, verificar y firmar cheques y egresos de fondos rotativos
4. Llevar el control de garantías
5. Depositar los fondos que se encuentran bajo su responsabilidad de conformidad con las normas legales vigentes
6. Aplicar el control previo a los desembolsos que realice la institución
7. Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales vigentes
8. Supervisar las cuentas corrientes asignadas a la institución; y, controlar el movimiento económico, ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, cancelación de obligaciones, etc.

Productos y Servicios:

- ✓ Informe de garantías y valores en custodia.
- ✓ Flujo de Caja
- ✓ Aprobación de Pagos.
- ✓ Retenciones y declaraciones de impuestos, SRI.

4.2.3.1 RECAUDACIÓN

Misión: Seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación especies valoradas y demás valores que tenga que percibir la Universidad;

Responsable: Coordinador de recaudación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el cobro de valores o aranceles que tenga que percibir la Universidad



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

2. Custodiar los valores recaudados y depositarlos al día siguiente en las cuentas bancarias establecidas
3. Elaborar el informe diario de recaudación y remitirlo a Contabilidad, Tesorería, Jefe Financiero y Dirección Financiera, acompañándolo de la correspondiente documentación de soporte
4. Control y archivo de facturas emitidas
5. Custodiar las especies valoradas
6. Llevar un registro diario de entrada, salidas y saldos en kardex de cada una de las especies valoradas
7. Llevar control de las actas de entrega recepción de especies valoradas y participar en la baja de las que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales
8. Realizar un inventario anual de las especies valoradas a su cargo.

Productos y Servicios:

- ✓ Informe de recaudaciones
- ✓ Kardex de especies valoradas
- ✓ Actas de entrega-recepción de documentos.
- ✓ Inventario de facturas y documentos valorados
- ✓ Depósitos diarios

4.2.4 BODEGA

Misión: Controlar, revisar, registrar y custodiar todas las adquisiciones de la Universidad de mueble e inmueble hasta la entrega de su destinatario.

Responsable: Guardalmacén General

Atribuciones y Responsabilidades

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, herramientas, equipos, útiles de oficinas y otros bienes muebles
2. Revisar y legalizar documentos de respaldo y mantener actualizado el kardex de bodega
3. Custodiar y mantener en buen estado los equipos, materiales y bienes a su cargo
4. Remitir diariamente a Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de bienes entregados en bodega, transferencias y otros
5. Solicitar oportunamente provisión de materiales y útiles a fin de mantener en bodega stocks mínimos
6. Elaborar partes diarios del movimiento de bodega



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado respecto de la compra, recepción, custodia y entrega de bienes y equipos
8. Supervisar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.

Productos y Servicios:

- ✓ Comprobantes de Ingreso y Egreso de materiales, equipos y otros bienes muebles.
- ✓ Kardex actualizado de bodega.
- ✓ Informe diario de ingreso y egreso de suministros y materiales
- ✓ Inventario de suministros y materiales

4.2.4.1 CONTROL DE BIENES

Misión: Contribuir a la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, así como su adecuado funcionamiento, apegándose a los principios y normas establecidas en las leyes y reglamentos, desarrollando las actividades de manera oportuna, eficiente y transparente.

Responsable: Coordinador de Control de Bienes

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el inventario anual del patrimonio que posee la Universidad y remitirlo a Contabilidad para el registro correspondiente
2. Mantener registros actualizados de cada uno de los activos fijos
3. Implementar medidas dirigidas a mejorar los sistemas de control de activos fijos
4. Efectuar el proceso de baja de activos fijos, así como intervenir en remates, transferencias, donaciones, etc.
5. Elaborar actas de control de ingresos de bienes
6. Elaborar actas de entrega – recepción de bienes muebles e inmuebles
7. Notificar al Director y Jefe Financiero las pérdidas de activos fijos para el trámite legal correspondiente
8. Codificar cada uno de los bienes adquiridos o donados
9. Vigilar la conservación, mantenimiento y uso correcto de los bienes patrimoniales de la Universidad.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan anual de actividades
- ✓ Inventarios de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.
- ✓ Informes de constatación física de inventarios



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

- ✓ Registros actualizados de cada activo fijo
- ✓ Actas de entrega recepción
- ✓ Reporte de pérdidas de activos fijos
- ✓ Baja de activos fijos
- ✓ Codificación de bienes adquiridos o donados.

4.3 GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema integrado de administración del talento humano, coordinando y verificando políticas, procesos y procedimientos que contribuyan a un adecuado entorno laboral, sustentándose en el mejoramiento integral de procesos, en la atención a usuarios e integración de la gestión del Talento Humano.

Responsable: Director Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento Orgánico por Procesos, la Ley de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios
2. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
3. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión y competencias laborales;
4. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
5. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, y este Estatuto.
6. Tramitar la expedición de nombramientos o ingreso de personal docente, renunciadas, despidos, vistos buenos, permisos y vacaciones, en coordinación con Decanos/as, Directores/as de Escuelas, Directores/as de Departamentos Centrales, de conformidad con el Estatuto, Reglamento Orgánico por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos.
7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales sobre selección de personal, ubicación por categorías, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código de Trabajo y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;
12. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
13. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
14. Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
15. 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;
16. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
17. Llevar el registro y estadísticas de profesores y personal administrativo, donde constarán todos los datos personales de cada uno de ellos.
18. Representar a la Universidad, ante la Dirección Nacional de Personal y la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo.
19. Tramitar viáticos y comisiones de servicios, cuando estos procedan legalmente, en beneficio institucional, según la escala aprobada por el H. Consejo Universitario;
20. Verificar el cumplimiento de labores de docentes y empleados, a efectos de elaborar los roles de pago.
21. Remitir al Ministerio de Relaciones Laborales la información relacionada con la certificación de calidad del servicio, la administración y el desarrollo del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, por intermedio del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones, sin perjuicio de aquella que les sea solicitada por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual deberá ser entregada en un plazo máximo de hasta veinte días;
22. Las demás establecidas en la LOES, LOSEP, Código del Trabajo, sus reglamentos y el ordenamiento jurídico vigente.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica

4.3.1 GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:

Misión.- Realizar todas las actividades técnicas administrativas que permitan proveer de manera adecuada y oportuna personal idóneo y calificado a través del reclutamiento y selección de personal, proporcionando capacitación y desarrollo profesional y valorando su desempeño para que colaboren eficaz y eficientemente en el logro y consecución de las metas Institucionales.

Responsable: Coordinador del Departamento de Talento Humano

Funciones y Atribuciones:

1. Participar en la elaboración de la planificación anual del talento humano institucional.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de la normativa de la Unidad de Administración del Talento Humano.
3. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales.
4. Preparar, y actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, de acuerdo a la norma técnica emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, manteniendo la estructura organizacional institucional
5. Definir el perfil de puesto para los reclutamientos que se realicen.
6. Efectuar los concursos de mérito y oposición para ingreso, ascenso, promoción del personal de acuerdo a la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
7. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional
8. Ejecutar el proceso de inducción al personal que ingresa a la Universidad
9. Programar anualmente y coordinar los eventos de capacitación propios de la naturaleza, especialización de la misión y objetivo institucional y de la red de formación y capacitación continua del servidor público para las y los servidores de la Universidad
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
11. Efectuar las acciones legales de la administración del talento humano: vacaciones, licencias, permisos, comisiones y aplicación de régimen disciplinario.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

12. Mantener actualizado el sistema integrado del talento humano y remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales; la base de datos institucional y archivo físico con la información de docentes, personal administrativo y de servicios.

Productos y Servicios:

- ✓ Proyecto de planificación anual del Talento Humano de acuerdo al requerimiento institucional
- ✓ Estructura Ocupacional Institucional
- ✓ Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- ✓ Manuales o normativas internas para la ejecución del proceso de Administración del Talento Humano, Remuneraciones, Seguridad y Salud Ocupacional y Atención al Cliente.
- ✓ Distributivo de remuneraciones
- ✓ Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
- ✓ Informes técnicos para creación y supresión de puestos en función de la estructura institucional, nombramientos, contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
- ✓ Informe del requerimiento de las funciones del puesto para nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, y demás movimiento del personal
- ✓ Concurso de méritos y Oposición para el ingreso al sector público.
- ✓ Informe del proceso de selección de personal
- ✓ Informes técnicos para movimiento de personal
- ✓ Acciones de personal
- ✓ Base de datos y expedientes actualizados de los funcionarios, servidores y trabajadores
- ✓ Plan de capacitación formulado y ejecutado
- ✓ Informe de evaluación de desempeño
- ✓ Informe para la aplicación de sumarios administrativos y sanciones disciplinarias
- ✓ Informe anual sobre los resultados de la gestión institucional

4.3.2 GESTIÓN DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

Misión. Administrar la información requerida para la elaboración de la nómina y el pago de remuneraciones al personal de la Universidad, con base a los procedimientos establecidos; y aplicar políticas, normas y procedimientos que garanticen la efectividad y productividad en la prestación de productos y servicios de la Universidad, elevando los niveles de satisfacción de los usuarios.

Responsable: Jefe de Roles de Pago

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el sistema de nómina, elaborar la nómina mensual y generar el pago correspondiente.



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

2. Revisar pago de planilla de aportes al IESS y procesar su pago
3. Verificar, registrar y actualizar la base de datos del personal de la entidad por ingresos, traslados, licencias, amonestaciones, cambios de remuneración.
4. Elaborar el rol de decimo tercera y decima cuarta remuneración para generar el pago correspondiente
5. Elaborar rol de horas suplementarias y extraordinarias autorizadas, y generar su pago.
6. Generar el pago por subrogación y encargo de puesto.
7. Revisar, calcular y procesar las solicitudes autorizadas de viáticos, subsistencias y movilización
8. Efectuar las liquidaciones de remuneraciones de los servidores por renunciaciones, suspensiones, jubilaciones, fallecimientos
9. Verificar la asistencia de las y los servidores de la Universidad de acuerdo a los reportes biométricos.
10. Revisar, verificar y aplicar las multas por faltas, ausencias temporales y otros.
11. Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos.
12. Evaluar a servidoras y servidores en materia de atención al público
13. Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en la Universidad y efectuar su trámite y seguimiento.
14. Supervisar y evaluar la calidad de los servicios al beneficiario que presta la Universidad.
15. Elaborar el Plan de mejoramiento de atención al usuario

Productos y Servicios:

- ✓ Roles de pago
- ✓ Informe mensual de remuneraciones
- ✓ Informe para pago de viáticos, subsistencias y movilización.
- ✓ Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones
- ✓ Informe técnico para el proceso de jubilación.
- ✓ Informe de control y asistencia del personal.
- ✓ Manual de atención al usuario
- ✓ Encuestas de servicios a usuarios en tiempo real
- ✓ Informe de evaluación a la atención brindada por la universidad.
- ✓ Informe sobre el resultado del trámite y seguimiento a quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones de los usuarios internos y externos.
- ✓ Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades competentes.
- ✓ Indicadores de gestión de atención de productos y servicios institucionales



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Propuestas de mejora de los productos y servicios de la Universidad
- ✓ Plan de mejoramiento de atención al usuario

4.3.3 SALUD OCUPACIONAL

Misión.- Asesorar, planificar y aplicar la prestación de servicios que la universidad ofrece a sus servidores y trabajadores, basado en el desarrollo de políticas y programas dirigidos a satisfacer las necesidades básicas del ser humano propendiendo al desarrollo personal y social de las y los servidores de la Universidad

Responsable: Coordinador de Salud Ocupacional

Funciones y Atribuciones:

1. Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
2. Promover y difundir actividades de medicina preventiva.
3. Coordinar actividades de salud para las y los servidores con Bienestar Estudiantil y Policlínico
4. Analizar permisos y licencias por enfermedad de las y los servidores
5. Identificar, evaluar e informar los factores ambientales que se originan en los lugares de trabajo y que pueden afectar la salud de las y los servidores
6. Elaborar el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos para aprobación de la máxima autoridad
7. Coordinar los seguros privados de vida otorgados al personal para precautelar los riesgos en el cumplimiento de sus funciones
8. Fomentar el desarrollo profesional y personal de las y los servidores en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su seguridad física, psicológica y su entorno familiar.
9. Elaborar la ficha de las y los servidores de la Universidad
10. Analizar y elaborar informes para permiso solicitados por las y los servidores de acuerdo a los estipulado en la LOSEP, LOES y Código de Trabajo.
11. Difundir y aplicar los servicios sociales que brinda la institución
12. Asesoramiento y asistencia en trámites con el IESS y BIESS
13. Coordinar la implementación, entrega y uso de uniforme

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos
- ✓ Informe de cumplimiento del plan de Seguridad Ocupacional
- ✓ Asistencia en salud a las y los servidores
- ✓ Programa de medicina preventiva (médico y odontólogo)
- ✓ Ficha de evaluación programa de salud
- ✓ Informe técnico para permisos y licencias



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

- ✓ Plan de visitas
- ✓ Informe de evaluación de lugares de trabajo a la máxima autoridad.
- ✓ Programas de inducción y entrenamiento para prevención de accidentes.
- ✓ Estadísticas de accidentes de trabajo
- ✓ Hojas de reclamación de seguro de vida
- ✓ Informe social laboral
- ✓ Asistencia social
- ✓ Entrevista y visita a usuarios
- ✓ Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias
- ✓ Ficha técnica de datos de las y los servidores
- ✓ Informe técnico de calamidad doméstica y permisos solicitados por las y los servidores
- ✓ Personal informado y beneficiado de los beneficios sociales que brinda la institución
- ✓ Personal atendido a través de las asociaciones y gremios

4.4 GESTIÓN DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

Misión.- Planificar, investigar, asesorar, organizar y administrar productos y servicios relacionados con las tecnologías de información y comunicación, proveyendo soluciones tecnológicas a las necesidades institucionales, garantizando la integridad de la información generada por todas las unidades operativas de la institución, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

Responsable: Directo Unidad Central de Coordinación Informática UCCI

Funciones y Atribuciones:

1. Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección
2. Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes unidades de la institución
3. Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos
4. Coordinar el desarrollo, administración y diseño del modelo de información.
5. Definir y regular procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de la institución
6. Establecer mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa.
7. Definir el alcance, metodología y proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnologías de información en la institución
8. Elaborar las normas para la configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, basadas en las disposiciones legales, y los requerimientos de los usuarios internos y externos.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

9. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la unidad y también del personal que utiliza los servicios de información y comunicación.
10. Elaborar el plan de capacitación informático, orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicos requeridos.
11. 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

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, estos procesos se gestionarán a través de la siguiente estructura básica:

4.4.1 UNIDAD DE INTERNET:

Misión: Integrar de manera global y eficiente a toda la comunidad Universitaria con tecnologías de la información, comunicación y consecuentemente dar soluciones educativas tecnológicas.

Responsable: Jefe Unidad de Internet

Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar la red informática institucional para su correcto funcionamiento, en coordinación con la Unidad de Coordinación informática, programadores y usuarios.
2. Gestionar la actualización de los sistemas operativos, programas de navegación y comunicación por internet.
3. Crear y mantener nuevos servicios informáticos con tecnologías de información y comunicación, que ayuden al crecimiento institucional.
4. Sugerir la actualización de software y adquisición de dispositivos o equipos informáticos para los departamentos que lo requieran.
5. Seleccionar técnicamente a los proveedores de servicios de valor agregado de internet y datos.
6. Distribuir y administrar el ancho de banda de internet e intranet, para las unidades académicas y administrativas de la institución
7. Gestionar la plataforma de correo electrónico institucional o corporativo para el personal docente, administrativo y estudiantes.
8. Supervisar y monitorear los servicios de red de manera permanente para medir el rendimiento de la red y mantener la seguridad de la información
9. Aplicar políticas y normas para el buen uso de los servicios informáticos y tecnologías de información y comunicación vigentes



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

10. Instalar y administrar los servidores de dominio y hospedaje de aplicaciones de web, sean estos locales o remotos.
11. Crear y administrar las redes físicas, lógicas, inalámbricas y las redes privadas virtuales, que estén aplicando servicios de intranet, internet y extranet, requeridas para fines académicos y administrativos.
12. Administrar tecnologías de hardware y software, que preserven la seguridad de la información en las estaciones de trabajo y el acceso no autorizado a la red universitaria.

Productos y Servicios

- ✓ Servicio de Internet permanente en la matriz y extensiones
- ✓ Instalación y administración de redes de cableado estructurado, fibra óptica e inalámbrica en toda la Infraestructura de la Universidad
- ✓ Plataforma de correos institucional
- ✓ Servidores de dominio, hospedaje y aplicaciones web.
- ✓ Aplicaciones informáticas para la seguridad de la información

4.4.2 UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Misión: Planificar, administrar, regular, estandarizar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, que facilite la obtención y distribución de información académica de calidad, acorde a las necesidades de información de los procesos académicos, objetivos estratégicos de la ULEAM y las normas legales vigentes.

Responsable: Coordinador de Gestión de la Información

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el plan estratégico y los planes operativos de implementación y mejoras de los sistemas y aplicaciones informáticas de soporte a la gestión de la información académica, así como el presupuesto asociado a éstos; actualizándolos de manera permanente, monitoreando y evaluando trimestralmente para determinar su grado de ejecución y tomar medidas correctivas.
2. Generar las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el desarrollo de software y definir el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.
3. Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con el desarrollo de software y la gestión de información académica en la institución, incluyendo tareas, responsable de ejecución, procesos de excepción, enfoque de cumplimiento y control de procesos normados.
4. Definir el modelo de información de la Institución a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad,



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.

5. Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar el software y sistemas de información académica de la institución
6. Establecer mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, aplicando las medidas de las normas de control interno.
7. Definir, aprobar e implementar el plan de contingencia que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.
8. Identificar las necesidades de capacitación que deberán incluirse en el plan de capacitación informático.
9. Definir los lineamientos que garanticen el uso adecuado del software institucional, de la información académica y de los recursos tecnológicos utilizados para la gestión de la misma.
10. Brindar soporte y atender las inquietudes y necesidades que presenten las autoridades, docentes y funcionarios de la Institución.
11. Emitir informes sobre comportamiento de indicadores, casos relevantes, reclamos, aclaraciones entre otras temáticas relacionadas con la información que administra la Unidad.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se le confieran dentro del ámbito de competencia.

Productos y Servicios

- ✓ Planes operativos y estratégicos relacionados a la gestión de información académica
- ✓ Software a Medida desarrollado para la Institución.
- ✓ Manuales y guías de uso y procedimiento del software desarrollado.
- ✓ Propuestas de políticas y lineamientos institucionales.
- ✓ Propuestas de implementación y mejoramiento de software
- ✓ Informes del comportamiento de indicadores.
- ✓ Informes de novedades relacionadas con la información académica.
- ✓ Mesa de ayuda a usuarios

4.4.3 PROGRAMADORES ADMINISTRATIVOS

Misión: Proveer Soluciones Tecnológicas innovadoras para que las Dependencias brinden a la ciudadanía Servicios Confiables, Rápidos, Eficientes y de Alta Calidad apoggiándose a los planes estratégicos de desarrollo institucional.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

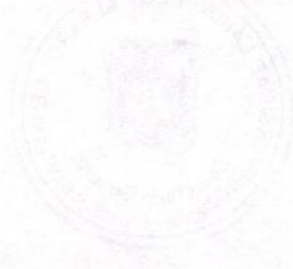
Responsable: Coordinador de Programación Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades

1. Asesorar en la adquisición, instalación, uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de cómputo y sistemas de información para la administración de la institución.
2. Soporte y Asesoramiento a los usuarios de los recursos informáticos y aplicaciones de las unidades administrativas en el óptimo aprovechamiento de los equipos de cómputo y sus accesorios, así como en su buen funcionamiento.
3. Desarrollo de nuevos sistemas de información Análisis, Programación, Documentación y mantenimiento de los equipos y sistemas en operación.
4. Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo instalados en las unidades administrativas.
5. Administración de Sistemas, Bases de Datos y Explotación de la información contenida en las Bases de Datos.
6. Preparar informes e información solicitados por los diferentes órganos de control.
7. Establecer los lineamientos y asesorar a las unidades administrativas en la realización de respaldos masivos para la protección de la información.
8. Coordinar con las Unidades Administrativas de informática para la definición de parámetros de estandarización en lo relativo al aspecto informático, intercambio de sistemas y rutinas de cómputo comunes y similares.
9. Diagramar, implementar y mantener los enlaces de la estructura de Red Interna de la Administración.
10. Definir los procedimientos y mecanismos para el control de acceso a los sistemas de información y a las redes de datos con las que cuenta la institución.
11. Mantenimiento de Aplicaciones, corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades (nuevas normativas, cambios organizativos)
12. Preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
13. Coordinar las aplicaciones informáticas que las entidades del Gobierno Central establecen para las instituciones públicas.

Productos y Servicios

- ✓ Desarrollo de aplicaciones para el área administrativa
- ✓ Soluciones informáticas
- ✓ Mantenimiento y respaldo de base de datos
- ✓ Soporte a usuarios
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

✓ Informes para directivos y organismos de control

4.5 GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica.

4.5.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO

Misión: Proyectar, construir, reparar, mantener los diferentes locales y predios de la Universidad; fiscalizar procesos de construcción y mantener un crecimiento organizado y eficiente de la infraestructura de la Universidad.

Responsable: Director Departamento Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Presentar al Rectorado al finalizar el año, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Planificar y fiscalizar la restauración o construcción de la obra física en la universidad.
3. Efectuar los estudios de preinversión, diagnóstico, perfil, prefactibilidad, factibilidad, evaluación financiera y socioeconómica.
4. Elaborar los diseños y planos de los proyectos de construcción y remodelación
5. Elaborar las especificaciones técnicas de las obras
6. Elaborar y definir el presupuesto de obra
7. Elaborar y definir el programa de avance físico de las obras
8. Asesorar en las unidades académicas de la universidad los proyectos de construcción que se presentaren.
9. Precautelar el mantenimiento de la obra física;
10. Coordinar el trámite en la adquisición o expropiación de bienes para el desarrollo físico institucional;
11. Elaborar los pliegos para contratación en el portal de compras públicas.
12. Dirigir y controlar las actividades de cada una de las secciones del Departamento
13. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Productos y Servicios

- ✓ Estudios y diseño de obras
- ✓ Presupuesto referencial
- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Informe de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión
- ✓ Informe de control cuantitativo y de calidad de los materiales a utilizarse
- ✓ Informe de control y cumplimiento de cronogramas de trabajo, estipulaciones técnicas y legales del contrato.
- ✓ Informe de avance de obra
- ✓ Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
- ✓ Pliegos para convocatoria a concursos o licitación.
- ✓ Informe al rector de gestión anual.

4.5.2 MANTENIMIENTO

Misión: Brindar y garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo, con el apoyo del talento humano altamente calificado; aportando significativamente al medio ambiente y al desarrollo integral de la Comunidad Universitaria.

Responsable: Jefe de Mantenimiento

Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo institucional
2. Coordinar y distribuir tareas, elaborar ordenes de trabajo
3. Supervisar las tareas asignadas al personal del área
4. Revisar y suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas
5. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
6. Controlar el mantenimiento de las áreas de la Universidad y de las reparaciones realizadas.
7. Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
9. Atender solicitudes y reclamos por mantenimiento y reparaciones.
10. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por las autoridades de la entidad.
11. Cumplir el plan de mantenimiento semestral
12. Presentar al rector el informe de labores del área



Productos y Servicios:

- ✓ Plan de mantenimiento
- ✓ Reparaciones de obras civiles
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y edificios
- ✓ Informe de ejecución del plan de mantenimiento
- ✓ Informe de la gestión realizada

4.5.3 UNIDAD ELECTRICA

Misión: Planificar, programar, coordinar tareas de ejecución y mantenimiento de trabajos eléctricos en media y baja tensión; colaborar en estrategias de ahorro de energía eléctrica en favor de la institución..

Responsable: Coordinador de Operaciones y Mantenimiento Eléctrico

Funciones y Atribuciones:

1. Elaborar proyectos eléctricos y de comunicaciones de las obras y construcciones que se realicen en la Institución y que no requieran de estudios especiales.
2. Brindar asesoramiento en el campo eléctrico
3. Colaborar en estrategias, planes y proyectos para mejorar y optimizar el sistema eléctrico (media y baja tensión) de la Institución y sus consumos de energía eléctrica.
4. Coordinar la verificación de los circuitos internos de iluminación para que estén en óptimas condiciones de las calles internas de la institución y de los edificios.
5. Planificar y ejecutar mantenimientos a la infraestructura eléctrica en el sistema de potencia en media y baja tensión
6. Formar parte de comisión técnica, veedurías en los procesos de contratación pública.
7. Efectuar otras funciones delegadas por su jefe inmediato superior.

Productos y Servicios

- ✓ Conexión e instalaciones eléctricas en buen funcionamiento en todos los edificios
- ✓ Continuidad en el sistema eléctrico de potencia
- ✓ Instalación de Cableado en toda la Infraestructura de la Universidad
- ✓ Mantenimiento de la red eléctrica
- ✓ Planos eléctricos y de comunicaciones
- ✓ Informes técnicos en materia de electricidad



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

4.6 GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, estos procesos se gestionarán a través de la siguiente estructura básica

4.6.1 BIENESTAR ESTUDIANTIL

Misión: Contribuir a la formación de los miembros de la comunidad universitaria y público en general, brindándoles atención y servicios con calidad, pertinencia y equidad; principalmente en salud, orientación psicológica, defensa de los derechos universitarios, incentivos económicos, recreaciones y otros; promoviendo y desarrollando programas y acciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida, creando una cultura colectiva de bienestar y desarrollo humano.

Responsable: Director Departamento Bienestar Estudiantil

Atribuciones y Responsabilidades

1. Presentar al Consejo Administrativo al finalizar el año la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Promover la orientación vocacional y profesional de los/las estudiantes
3. Receptar, organizar, sistematizar, difundir y orientar la información sobre oportunidades de becas, ayudas económicas y créditos educativos para alumnos.
4. Coordinar con las Unidades Académicas en los sistemas de pasantías pre profesionales para alumnos en instituciones nacionales o internacionales, tanto a nivel de prácticas como de observación
5. Asesorar a los interesados en la tramitación de requisitos para la participación en concursos de méritos estudiantiles
6. Implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente de las víctimas de delitos sexuales, del uso de drogas, bebidas alcohólicas y coordinará con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones.
7. Requerir informes periódicos del Coordinador del Almacén Universitario y supervisar la suficiente provisión de productos y materiales de estudio, para beneficio de sus alumnos;
8. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su conocimiento y aprobación de Consejo Universitario.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Informe de cumplimiento del Plan Anual



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

- ✓ Asistencia médica preventiva y de diagnóstico para tratamiento médicos y odontológicos a la comunidad universitaria (alumnos, docentes y personal administrativo y de servicio)
- ✓ Asistencia Psicológica, de nutrición y dietética a la comunidad universitaria
- ✓ Asistencia en prevención y rehabilitación de patologías traumatológicas y neurológicas.
- ✓ Exámenes Clínicos
- ✓ Trabajo Social
- ✓ Becas para estudiantes

4.6.1.1 POLICLÍNICO UNIVERSITARIO

Misión: Su propósito fundamental es el de hacer una labor de extensión universitaria en el campo de la salud. Brindando asistencia médica a la comunidad en general.

Responsable: Jefe Policlínico

Atribuciones y Responsabilidades

1. Administrar eficientemente el Policlínico, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes de servicio público y demás normas establecidas en la institución
2. Evaluar el desempeño de todos los colaboradores del Policlínico;
3. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que desarrolla su personal en cada una de las áreas;
4. Planificar y orientar el entrenamiento y actualización del personal médico y administrativo.
5. Coordinar pasantías de estudiantes en el Policlínico
6. Planificar y tramitar el oportuno abastecimiento de insumos y materiales, de conformidad a las solicitudes y disponibilidades existentes en la Universidad;
7. Autorizar gastos de caja chica de acuerdo a normativas institucionales y disponibilidad existente;
8. Informar mensualmente sobre los ingresos y egresos al Departamento Financiero de la Universidad;
9. Presentar informe semestral sobre las actividades desarrolladas y por realizarse;
10. Las demás establecidas en la Ley, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

Productos y Servicios:

- ✓ Atención en salud a la comunidad, en medicina general, medicina especializada, odontología.
- ✓ Exámenes Clínicos
- ✓ Fisioterapia
- ✓ Trabajo Social



Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

- ✓ Pasantías estudiantiles en áreas de la salud
- ✓ Informe semestral de cumplimiento de actividades

4.6.1.2 ALMACÉN UNIVERSITARIO

Misión: Prestar servicios de abastecimiento de carácter social con eficacia y calidad a la comunidad universitaria, especialmente estudiantes, a través de la venta de libros, útiles, accesorios, recuerdos, y confección de uniformes

Responsable: Coordinador de Almacén Universitario

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar planificación anual de actividades
2. Elaborar reglamento para el funcionamiento del almacén y taller
3. Coordinar las actividades del almacén y el taller
4. Efectuar mercadeo de los productos del almacén a la comunidad universitaria
5. Realizar contacto con proveedores para adquirir mercaderías
6. Adquirir materia prima para uso del taller de confección y mercaderías para ventas del almacén
7. Mantener kardex de la mercadería y registro de las ventas efectuadas
8. Emitir facturas, efectuar cobros, depositar y reportar a recaudación
9. Otorgar créditos al personal de la institución y reportar para su descuento del rol de pago
10. Efectuar el inventario de mercaderías del almacén y reportar novedades al jefe inmediato
11. Efectuar mantenimiento periódico a las máquinas del taller
12. Informar el cumplimiento de las actividades al jefe inmediato y a la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- ✓ Planificación de actividades
- ✓ Normativa y reglamentos del Almacén Universitario
- ✓ Kardex de mercadería
- ✓ Inventario de mercadería
- ✓ Confección de uniformes
- ✓ Facturación
- ✓ Reporte de ventas
- ✓ Reporte de descuentos para rol de pago
- ✓ Informe de actividades realizadas

4.6.2 COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Revisar, procesar los requerimientos de adquisición de la entidad a través del Portal de Compras Públicas, apegado a los procedimientos internos y las leyes.

Responsable: Delegado del Rector para compras públicas



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

Atribuciones y Responsabilidades

1. Ingresar el Plan Anual de Contratación Pública
2. Dar trámite a las solicitudes de requerimiento de bienes, servicios o consultoría
3. Nombrar a los integrantes de la Comisión Técnica que deberán cumplir con las atribuciones dispuestas en la ley y reglamento de contratación pública.
4. Presidir la Comisión Técnica
5. Revisar y aprobar pliegos
6. Ingresar la información de procesos de contratación de bienes, servicios o consultoría al Sistema Nacional de Contratación Pública, aprobados por la máxima autoridad
7. Recomendar a la máxima autoridad la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación
8. Revisar las solicitudes
9. Otorgar información para la elaboración de los contratos de adquisición

Productos y Servicios:

- ✓ Procesos de contratación de bienes, servicios y consultoría, sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones respectivas.

4.6.3 IMPRENTA

Misión: Satisfacer las necesidades de todos los segmentos de la comunidad Universitaria en cuanto a impresión se refiere, brindando un servicio de calidad.

Responsable: Jefe de Imprenta

Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades operativas de la imprenta.
2. Presentar informes mensuales al Señor Vicerrector Administrativo de los trabajos realizados y solicitados por los estamentos universitarios.
3. Analizar las diferentes solicitudes de trabajo y autorizar al personal que le corresponde la elaboración y realización del mismo, de forma ágil y oportuna.
4. Elaborar los respectivos presupuestos de solicitudes, requeridos por los estamentos, para la impresión de textos, periódicos, folletos y otros.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

5. Programar y supervisar el mantenimiento de las máquinas y equipos de impresión.
6. Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones universitarias.

Productos y Servicios:

- ✓ Impresión de textos, periódicos, revistas, folletos, afiches, trípticos, hojas membretadas, sobres, tarjetas, invitaciones
- ✓ Empastados
- ✓ Anillados
- ✓ Serigrafía
- ✓ Plastificación de documentos y otros

4.6.4 SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

Misión: Planificar, programar, administrar e implementar el Plan de Seguridad de la Universidad, coordinando acciones de seguridad y protección dentro de la Institución en beneficio de la comunidad universitaria.

Responsable: Jefe de Seguridad y Vigilancia

Funciones y Atribuciones:

1. Verificar que el personal de la guardia desarrolle sus actividades adecuadamente, aplicando la normatividad en materia de seguridad y vigilancia de la entidad.
2. Rotar con la periodicidad requerida al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
3. Realizar inspecciones de seguridad para detectar la incidencia de riesgos tanto delictivos como de sistemas de emergencia que atenten contra el patrimonio institucional y la integridad física de la comunidad universitaria.
4. Tomar las medidas pertinentes e informar a las autoridades competentes en caso que suceda alguna circunstancia grave.
5. Contar con un plan de trabajo en caso de manifestaciones o incidentes graves, a fin de que sea activado de inmediato en caso de alguna eventualidad.
6. Instruir al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal a su cargo.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Colaborar con los organismos de seguridad de la provincia, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito universitario.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

10. Elaborar y ejecutar el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.

Productos y Servicios:

- ✓ Seguridad integral para la comunidad universitaria
- ✓ Planes de acción de seguridad ciudadana.
- ✓ Informe de investigación y evaluación de incidentes graves.

4.6.5 TRANSPORTE

Misión: Coordinar y controlar el parque automotor de la universidad, la asignación de vehículos, su movilización y mantenimiento, de acuerdo a la reglamentación vigente expedida por los organismos de control y la institución.

Responsable: Jefe de Transporte

Funciones y atribuciones:

1. Elaborar y mantener en custodia los documentos de los vehículos que tiene asignados.
2. Administrar de acuerdo a prioridades y disponibilidad, las solicitudes de asignación de vehículos.
3. Llevar bitácora de la asignación de vehículos y sus incidencias
4. Mantener un registro individualizado de cada vehículo que muestre los servicios, reparaciones, kilometraje y en su caso siniestro.
5. Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos de la entidad periódicamente.
6. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de órdenes de combustible y llevar un registro de su uso.
7. Vigilar que el personal a su cargo se encuentren en buen estado de salud física y mental, para el eficiente desempeño de sus labores.
8. Efectuar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre la situación mecánica que guardan los vehículos adscritos a la unidad.
9. Supervisar y controlar que los señores choferes efectúen correctamente cada una de las funciones debidamente asignadas.
10. Asistir al rescate de los automotores que sufran algún desperfecto mecánico en cualquier tiempo.
11. Vigilar que cada vehículo cuente con las herramientas necesarias para fallas menores
12. Supervisar que los vehículos ubicados en el taller mecánico sean debidamente arreglados y atendidos por el personal del área.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

13. Autorizar las salidas de los vehículos a sus diferentes rutas, viajes dentro y fuera de la ciudad.

Productos y Servicios:

- ✓ Control del parque automotor de la universidad
- ✓ Soluciones a necesidades de transportación

4.7 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, productos y servicios, este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica.

4.7.1 SECRETARIA GENERAL

Misión.- Custodiar la memoria Institucional, guardar y publicar todas las disposiciones emanadas por el Órgano Colegiado Académico Superior; legalizar los títulos profesionales ante el SENESCYT, coordinar los procesos electorales conducentes a la designación de representantes ante los diferentes órganos.

Responsable: Secretario General

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organizar y ejecutar el proceso de matriculación y registro de calificaciones de los alumnos de la Universidad y de sus Extensiones o Campus, tanto de las carreras de grado, postgrado y cursos especiales.
2. Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Universitario y del Consejo de Postgrado, redactar las actas y notificar sus resoluciones.
3. Organizar, sistematizar e informar al Consejo Universitario al Rector y demás autoridades o directivos, las estadísticas estudiantiles y sus principales indicadores;
4. Refrendar conjuntamente con el Rector, los títulos y grados académicos que expida la Universidad, así como los acuerdos de reconocimiento de estudios realizados en el exterior,
5. Notificar a los organismos que regulan el Sistema de Educación Superior, la nómina de graduados y las especificaciones de los títulos que expida la universidad, como parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
6. Transmitir a las autoridades de las Unidades Académicas a través de las Secretarías de Facultades, extensiones y Escuelas Integradas, la normativa para el desarrollo de la matriculación de alumnos, el registro de calificaciones de los/las docentes y cualquier otra actividad relacionada con las actividades académicas de la Institución. Para este efecto, realizará capacitaciones constantes al personal de Secretaria de las Unidades Académicas.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

7. Conferir las certificaciones de carácter institucional;
8. Procesar la documentación del Órgano Colegiado Académico Superior.
9. Administrar y custodiar el archivo de la Universidad, y la correspondencia de la institución
10. Definir y aplicar métodos de conservación de la documentación procesada por la institución
11. Llevar un registro actualizado de los/las integrantes de los órganos de cogobierno y de las Comisiones Académicas de las Facultades, Extensiones y Escuelas Integradas.
12. Tramitar las solicitudes relacionadas con certificaciones de matrículas y promociones de los docentes y alumnos y de los demás documentos a su cargo.
13. Remitir a la SENESCYT las nóminas de los títulos y grados académicos por la Universidad y sus Extensiones, para su registro;
14. Revisar y certificar la documentación institucional.
15. Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos de pregrado y postgrado ante los organismos competentes.

Productos y Servicios:

- ✓ Plan anual del proceso de matrículas
- ✓ Legalización de matrículas
- ✓ Respaldo de notas de los estudiantes
- ✓ Certificados de promoción
- ✓ Informe de graduados
- ✓ Títulos de pregrado
- ✓ Informes de las resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior.

4.7.1.1 ARCHIVO

Misión.- Realizar actividades administrativas y técnicas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida en la universidad, con el propósito de garantizar su ágil y adecuada distribución interna, consulta, utilización y conservación.

Responsable: Coordinador de Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Receptar toda la documentación interna y externa de la institución.
2. Asignar la codificación consecutiva a las comunicaciones que se reciben, señalando fecha, hora, asunto, anexos y folios



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

3. Distribuir la correspondencia a todas las dependencias respectivas y efectuar su seguimiento
4. Atender requerimiento y solicitudes de usuarios del archivo
5. Elaborar guías y respaldos de entrega y recepción de documentos
6. Elaborar y aplicar la tabla de plazos de retención y conservación documental
7. Custodiar el archivo central de la institución, mantenerlo disponible para consultas y futuros procesos de almacenamiento y conservación
8. Conservar, evaluar y eliminar los archivos físicos de la institución de acuerdo a la tabla de plazos de conservación.

Productos y Servicios:

- ✓ Registro y Control de Correspondencia
- ✓ Archivo Pasivo Institucional
- ✓ Tabla de plazos de conservación de la documentación

DISPOSICIONES GENERALES

1. La estructura básica, productos y servicios que se generen en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.
2. Los funcionarios y servidores de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente reglamento, así como la normatividad vigente y procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.
3. Todas la Facultades o Unidades Académicas y Administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en este estatuto, así como las Leyes, Normas, Acuerdos, Resoluciones y procedimientos internos y externos que rigen a las Instituciones de Educación Superior.
4. El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estará sujeto a reformas de acuerdo a lo que establezca el Órgano Colegiado Académico Superior.

DEROGACIONES

1. Derogase el Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del martes 22 de junio del 2004.



Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí


DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estará sujeto a reformas conforme se ejecute el proceso de implementación, mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa legal vigente y a lo que establezca el Órgano Colegiado Académico Superior.
2. El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde su aprobación por parte del Órgano Colegiado Académico Superior.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, CERTIFICA QUE:

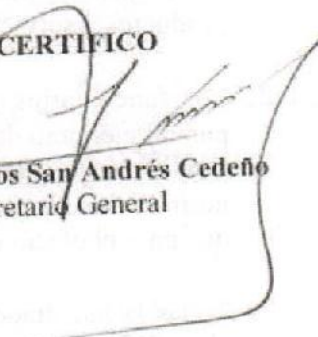
El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del martes 28 de agosto de 2012; reformado y aprobada su modificación a Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, en sesión ordinaria del Máximo Órgano Colegiado Académico Superior, el jueves 26 de diciembre de 2013 y aprobada su actualización acorde al nuevo Estatuto de la Universidad, en sesión ordinaria del miércoles 19 de marzo de 2014.

Manta, 20 de marzo del 2014


Dr. Medardo Mora Solórzano
Rector



LO CERTIFICO


Lcd. Carlos San Andrés Cedeño
Secretario General

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI
SECRETARIA GENERAL
ES COPIA DE SU ORIGINAL

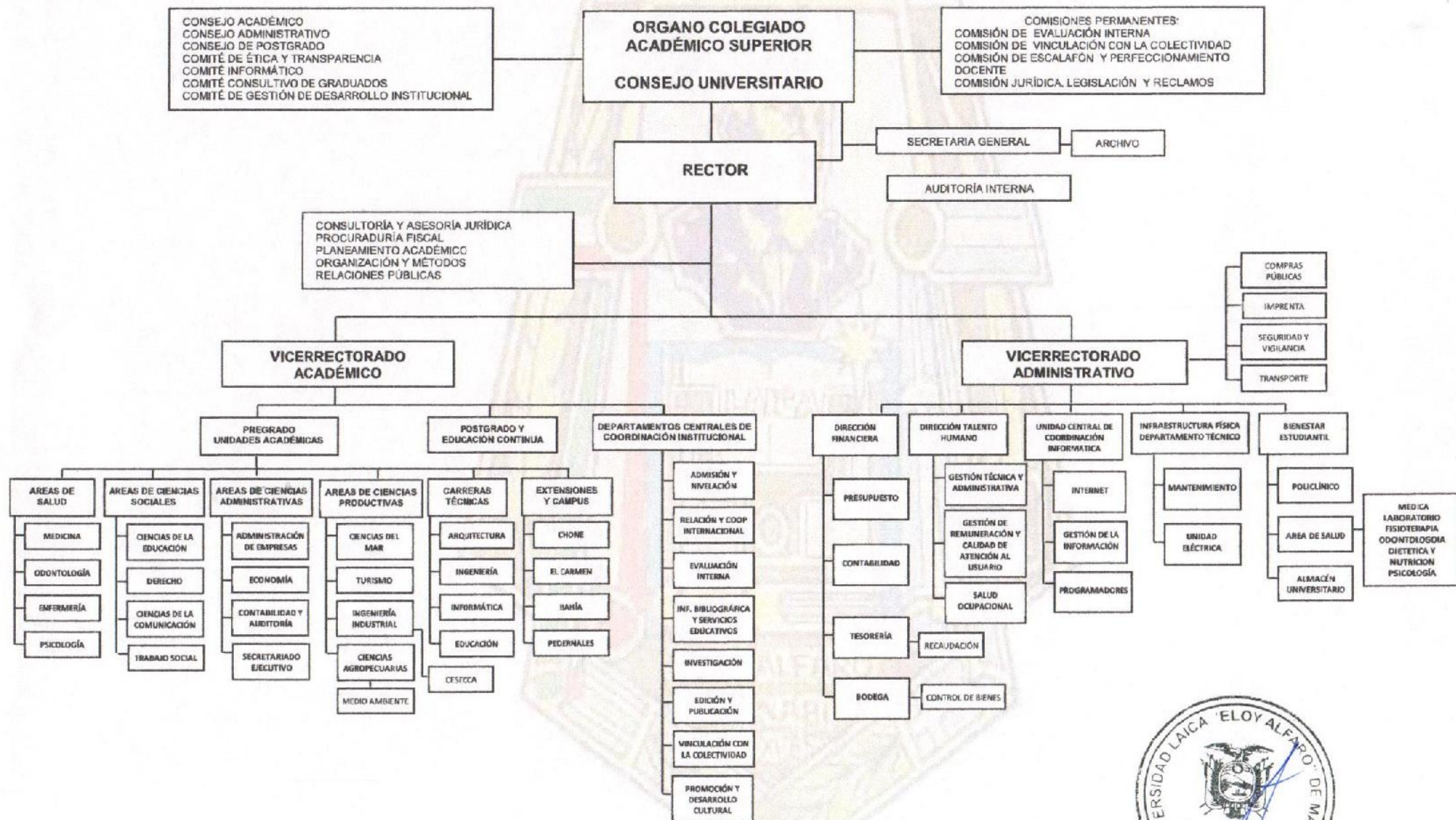
FECHA: 25-01-15

LO CERTIFICO:

SECRETARIO GENERAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ULEAM

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI, CERTIFICA QUE:

El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del jueves 26 de diciembre del 2013, autorizó la fusión de Unidades Académicas para aplicar exigencias del Consejo de Educación Superior (CES) y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), las mismas que han sido consideradas en el Organigrama Estructural de la Universidad.

LO CERTIFICO

Lcdo. Carlos San Andrés Cedeño, Mg
Secretario General



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABI
SECRETARIA GENERAL
ES COPIA DE SU ORIGINAL
FECHA: 25-01-2016
LO CERTIFICO:
SECRETARIO GENERAL