



MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Guaranda noviembre 30, 2017

CONTENIDO

CAPITULO I		4
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		4
1.1	Direccionamiento Estratégico	4
CAPITULO II		6
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA		6
2.1	Estructura Organizacional	6
2.2	Representaciones Gráficas	7
CAPITULO III		9
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA		9
3.1 PROCESOS GOBERNANTES		9
3.1.1 GESTIÓN DE GOBIERNO		9
3.1.1.1	Consejo Universitario	9
3.1.2 GESTIÓN DE DIRECCIÓN		10
3.1.2.1 GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL		10
3.1.2.1.1	Rectorado	10
3.1.3 GESTIÓN DE DIRECCIÓN ACADÉMICA		11
3.1.3.1	Comisión Académica	11
3.1.3.2	Vicerrectorado Académico y de Investigación	12
3.1.4 GESTIÓN DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		12
3.1.4.1	Comisión Administrativa	12
3.1.4.2	Vicerrectorado Administrativo Financiero	13
3.2 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR		14
3.2.1 GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO		14
3.2.1.1	Consejo Directivo de Facultad	14
3.2.1.2	Gestión de Facultad	15
3.2.1.3	Gestión de Departamentos Académicos	17
3.2.1.4	Gestión de Dirección Académica	18
3.2.2 GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO		20
3.2.2.1	Comisión de Posgrado	20
3.2.2.2	Dirección de Posgrado	21
3.2.3 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN		22
3.2.3.1	Comisión de Investigación	22
3.2.3.2	Dirección de Investigación	23
3.2.4 GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		25
3.2.4.1	Comisión de Vinculación con la Sociedad	25
3.2.4.2	Dirección de Vinculación con la Sociedad	25
3.3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES		27
3.3.1 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA		27
3.3.1.1	Comisiones	27
3.3.1.1.1	Comisión de Baja de Bienes	27
3.3.1.1.2	Comisión de Escalafón	28
3.3.1.1.3	Comisión General de Evaluación Interna	28
3.3.1.1.4	Comisión de Seguimiento a Graduados	29
3.3.1.1.5	Comité de Ética	30
3.3.1.2	Gestión Jurídica	30

3.3.2	PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO	32
3.3.2.1	Gestión de Talento Humano	32
3.3.2.1.1	Dirección de Talento Humano	32
3.3.2.2	Gestión Financiera	35
3.3.2.2.1	Dirección Financiera	35
3.3.2.3	Gestión de Planificación y Evaluación Interna	39
3.3.2.3.1	Dirección de Planificación y Evaluación Interna	39
3.3.2.4	Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación	41
3.3.2.4.1	Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación	42
3.3.2.5	Gestión de Secretaría General	43
3.3.2.5.1	Secretaría General	43
3.3.2.6	Gestión de Servicios Institucionales	45
3.3.2.6.1	Dirección de Servicios Institucionales	45
	DISPOSICIONES GENERALES	49
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	49
	DISPOSICIÓN FINAL	49

LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución determina que la administración pública constituye un servicio a la sociedad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 350 de la Constitución establece que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanística; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción y desarrollo de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen del desarrollo;
- Que,** el artículo 351 de la Constitución determina que el Sistema de Educación Superior estará articulado al Sistema nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;
- Que,** el artículo 355 de la Constitución dispone que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución;
- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que la Educación Superior de carácter humanista cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;
- Que,** el artículo 14 de la Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce como institución del Sistema Nacional de Educación Superior a las Universidades;
- Que,** el artículo 18 literal b) y e) de la Ley Orgánica de Educación Superior, faculta a las universidades la libertad para expedir sus estatutos y gestionar sus procesos internos;
- Que,** la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que a fin de ser aplicado dicho cuerpo legal, todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuaran su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos de que guarde concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;

- Que,** la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos determina que es de aplicación obligatoria el diseño o reformas de estatutos organizacionales, que se ejecutan en las instituciones del Estado señalados en los artículos 3 y 101 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- Que,** es necesario disponer de un Manual de Gestión Organizacional por Procesos como instrumento para la organización y administración de la institución;
- Que,** la filosofía de la gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;
- Que,** es necesario actualizar la estructura orgánica de la Universidad Estatal de Bolívar, mejorando los procesos y optimizando el talento humano, a fin de cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales;

En uso de sus facultades que le confiere el Artículo 25 literales e) y h) del Estatuto Vigente de la Universidad Estatal de Bolívar, el Consejo Universitario,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

Art. 1.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la Universidad Estatal de Bolívar, se alinea a la misión, visión, modelo educativo y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, en función de los clientes internos y externos.

Art. 2.- Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar

Los procesos que generan los productos y servicios de la Universidad Estatal de Bolívar, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- **Los procesos gobernantes.-** orientan la gestión institucional a través de la emisión de políticas, directrices y planes estratégicos.
- **Los procesos sustantivos o agregadores de valor.-** son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos.
- **Los procesos adjetivos o habilitantes.-** son los responsables de generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico, para la elaboración del portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- De los puestos Directivos.- los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Estatal de Bolívar son: Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos o Coordinadores de Carrera y Directores Departamentales.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- De conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Universidad Estatal de Bolívar, estará integrado por:

- El Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- Vicerrector Académico y de Investigación;
- Vicerrector Administrativo Financiero;
- Director de Planificación y Evaluación;
- Director de Talento Humano.
- Los servidores públicos que el Comité estime necesarios, en razón de la temática a tratar.

Art. 5.- Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Universidad Estatal de Bolívar tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- Definir las políticas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Control Interno;
- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relacionadas con el mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Establecer mecanismos para que el desarrollo institucional se inscriba en la Planificación Estratégica;

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Rector lo requiera.

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1 Direccionamiento Estratégico

Art. 6.- Misión de la Universidad Estatal de Bolívar

Formar profesionales humanistas y competentes, fundamentada en un sistema académico e Investigativo que contribuye a la solución de problemas del contexto.

Art. 7.- Visión de la Universidad Estatal de Bolívar

Institución de educación superior con liderazgo basado en la gestión por resultados, oferta académica pertinente, tecnologías diversas, investigación, talento humano competente; que contribuye a la solución de problemas del contexto.

Art. 8.- Principios y valores de la Universidad Estatal de Bolívar

Calidad de Trabajo.- Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que le confiere capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de eficiencia y cumplimiento de objetivos propuestos en los cargos que desempeñan.

Honestidad.- Cualidad que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Respeto.- Consideración de que alguien o algo tienen un valor por sí mismo, estableciendo relaciones de reciprocidad, respeto y reconocimiento mutuo, teniendo en cuenta las libertades y derechos de los demás, cumpliendo con las normas que rigen al país. Implica una relación cordial y tolerante.

Transparencia.- Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos tienen el deber de poner a disposición de los demás la información pública que poseen, dando a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

Unidad en la diversidad e interculturalidad.- Promover el respeto por la diversidad e interculturalidad mediante el dialogo, discusión y debate extenso entre los diferentes sectores que se interrelacionan con la vida académica y el que hacer universitario.

Aprendizaje continuo.- Habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.

Flexibilidad.- Capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.

Iniciativa.- Predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.

Orientación al servicio.- Realizar el trabajo teniendo en cuenta los requerimientos y demandas de los usuarios con eficiencia y eficacia. Mantener una relación permanente con el usuario para conocer y

entender sus expectativas, intereses, necesidades buscando su satisfacción y mejora del servicio prestado.

Trabajo en equipo.- Habilidad para trabajar con actitud proactiva, respetando opiniones, facilitando la relación interpersonal con la finalidad de resolver conflictos intergrupales, para la consecución de objetivos.

Orientación al logro.- Capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares con miras al mejoramiento continuo. Implica que los servidores públicos trabajen con tesón y disciplina para realizar sus funciones o actividades con niveles de calidad. Demuestra esfuerzo y pertinencia en la consecución de objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles; procura que los servicios públicos que proporciona la institución obtenga resultados de excelencia.

Orientación a los resultados.- Esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.

Art. 9.- Objetivos Estratégicos

1. Incrementar la calidad del proceso formativo y de investigación; mediante la especialización docente, oferta académica pertinente, mejoramiento de ambientes de aprendizaje y bienestar estudiantil.
2. Incrementar la investigación y producción científica; con la aplicación del sistema de investigación, talento humano cualificado, y asignación de recursos necesarios.
3. Disminuir la problemática social, mediante la ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad articulados al Plan Nacional del Buen Vivir.
4. Incrementar la productividad de los procesos de gestión; mediante un sistema de planificación y evaluación, optimización de recursos y talento humano, e implementación de un sistema de comunicación institucional.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.1 Estructura Organizacional

Art. 10.- De la Estructura Orgánica.- La Universidad Estatal de Bolívar, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y objetivos, constituirá los siguientes procesos internos, conformados por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 Gestión de Gobierno

1.1.1 Consejo Universitario

1.2 Gestión de Dirección

1.2.1 Gestión de Dirección Institucional

1.2.1.1 Rectorado

1.2.2 Gestión de Dirección Académica

1.2.2.1 Comisión Académica

1.2.2.2 Vicerrectorado Académico y de Investigación

1.2.2.3 Dirección Académica

1.2.3 Gestión de Dirección Administrativa

1.2.3.1 Comisión Administrativa

1.2.3.2 Vicerrectorado Administrativo Financiero

2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión Académica

2.1.1 Gestión Académica de Grado

2.1.1.1 Gestión de Facultad

2.1.1.2 Gestión de Departamentos Académicos

2.1.2 Gestión Académica de Posgrado

2.1.2.1 Comisión de Posgrado

2.1.2.2 Dirección de Posgrado

2.2. Gestión de Investigación

2.2.1 Comisión de Investigación

2.2.2 Dirección de Investigación

2.3. Gestión de Vinculación con la Sociedad

2.3.1 Comisión de Vinculación con la Sociedad

2.3.2 Dirección de Vinculación con la Sociedad

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1. Comisiones

3.1.1.1 Comisión de Baja de Bienes

3.1.1.2 Comisión de Escalafón

3.1.1.3 Comisión de Evaluación

3.1.1.4 Comisión de Seguimiento a Graduados

3.1.1.5 Comité de Ética

3.1.1.6 Comité de Gestión de Desarrollo Institucional

3.1.2 Gestión Jurídica

3.1.2.1 Procuraduría

3.2. HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. Gestión de Talento Humano

3.2.1.1 Dirección de Talento Humano

3.2.2. Gestión Financiera

3.2.2.1 Dirección Financiera

3.2.3. Gestión de Planificación

3.2.3.1 Dirección de Planificación y Evaluación

3.2.4. Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación

3.2.4.1 Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación

3.2.5. Gestión de Secretaría General

3.2.5.1 Secretaría General

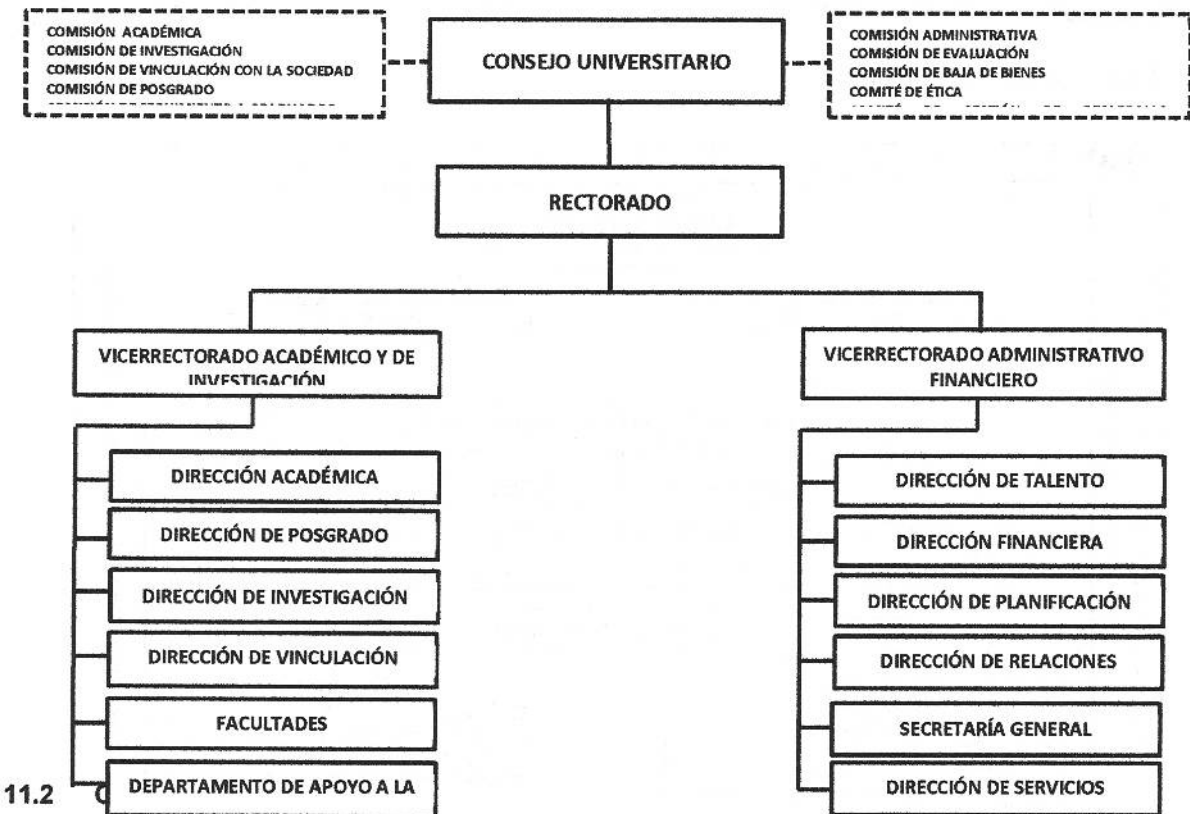
3.2.6. Gestión de Servicios Institucionales

3.2.6.1 Dirección de Servicios Institucionales

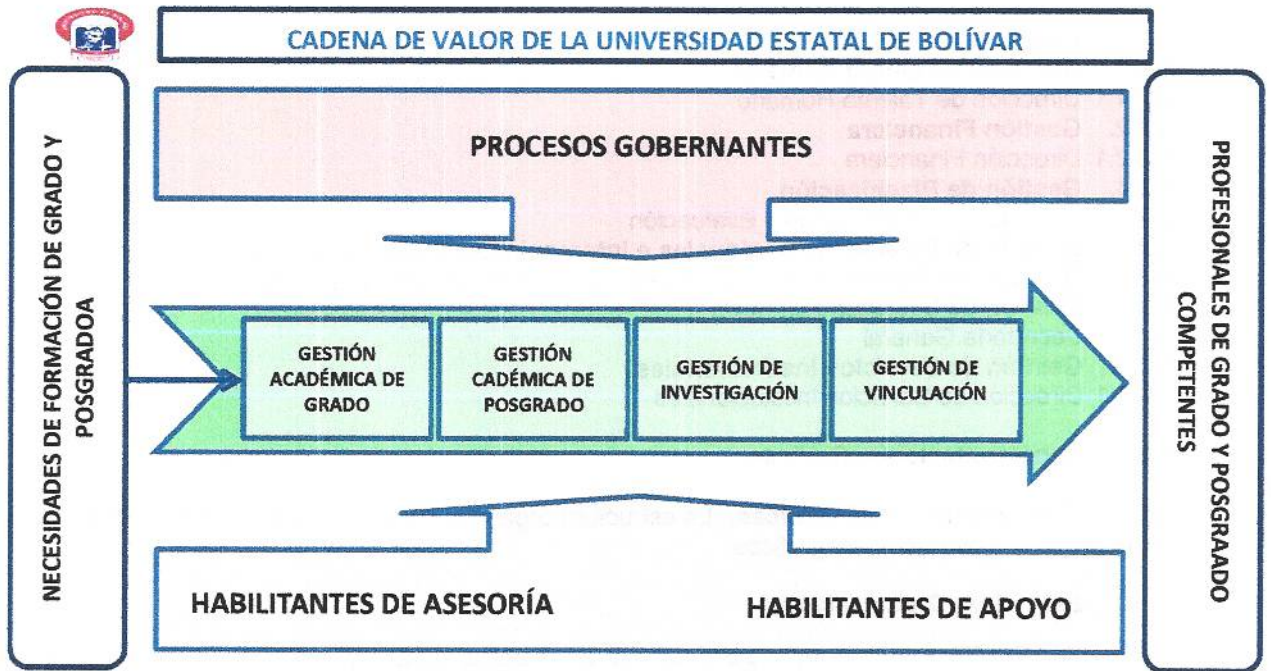
2.2 Representaciones Gráficas

Art. 11.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los siguientes gráficos.

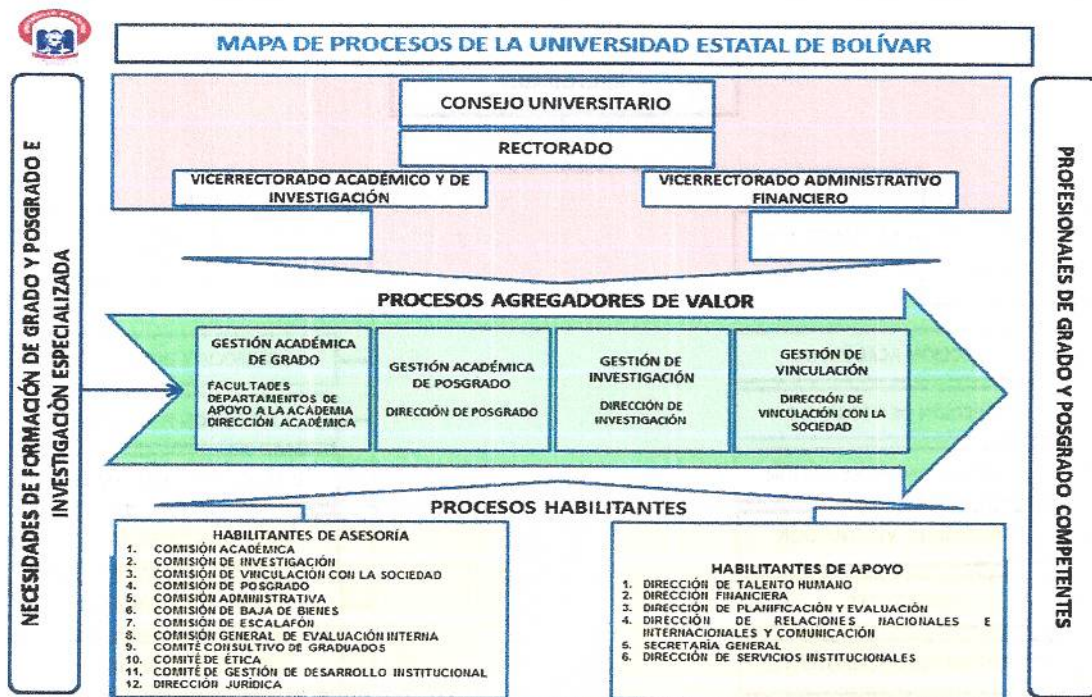
11.1 Estructura Organizacional



11.2



11.3 Mapa de Procesos



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Estructura Descriptiva

3.1 PROCESOS GOBERNANTES

3.1.1 Gestión de Gobierno

3.1.1.1 Órgano Colegiado Académico Superior denominado Consejo Universitario

Misión: Emitir políticas de gestión institucional relacionadas con los procesos de gestión académica, investigación, vinculación y administrativa; legisla y toma decisiones para el cumplimiento de la misión institucional

Conformación del Consejo Universitario

El Consejo Universitario estará integrada por:

- El Rector quien lo presidirá;
- Los Vicerrectores;
- Representantes de los profesores;
- Representante de los estudiantes;
- Representante de los graduados;
- Representante de los empleados y trabajadores.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar a elecciones universales, directas y secretas, para elegir autoridades institucionales ejecutivas, así como para elegir representantes de: docentes, estudiantes, graduados, empleados y trabajadores a los organismos de Co-gobierno Universitario;
- b) Designar a los miembros del Tribunal Electoral Universitario, para ejecutar procesos electorales;
- c) Reformar el Estatuto y presentar al organismo correspondiente para su aprobación;
- d) Autorizar al Rector la suscripción de convenios nacionales e internacionales que coadyuven al desarrollo institucional;
- e) Aprobar reglamentos, reformas y normativa de la Universidad Estatal de Bolívar;
- f) Aprobar la creación, modificación o supresión de organismos, extensiones, o unidades académicas y administrativas;
- g) Aprobar diseños, rediseños de carreras de grado, programas de posgrado y someter a conocimiento y resolución de las instancias superiores; así como actualizaciones curriculares;
- h) Determinar políticas para la Gestión institucional;
- i) Aprobar la proforma presupuestaria, presupuesto anual, reasignaciones, planes, programas y proyectos;
- j) Conocer y resolver sobre la ejecución presupuestaria institucional;
- k) Aprobar la planificación estratégica, operativa, académica, evaluación y de investigación;
- l) Conceder comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración, becas, ayudas económicas, para perfeccionamiento, capacitación, especialización a profesores y servidores de la institución de conformidad con la ley;
- m) Conceder período sabático previo la aprobación de los planes que presenten los profesores-investigadores según la normativa legal;
- n) Otorgar nombramientos de profesor honorario, a personal académico de alta trayectoria en la

- universidad; o, a personas de reconocido prestigio de conformidad a la normativa legal;
- o) Sancionar con la destitución del cargo a los servidores públicos de la IES, responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores o de otra índole, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar; observando el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa;
 - p) Sancionar con la suspensión definitiva de la IES a los estudiantes responsables de falsificación o expedición fraudulenta de documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios o de otra índole, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar; observando el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa;
 - q) Sancionar según la gravedad del caso a servidores de la institución, estudiantes de conformidad con la ley por el cometimiento de fraude o deshonestidad institucional;
 - r) Delegar a autoridades y órganos colegiados para que conozcan e informen los procesos disciplinarios por faltas que incurran los estudiantes y servidores públicos de la IES;
 - s) Autorizar el concurso público de merecimientos y oposición para ingresar como servidor público de la IES, nombrar comisiones o tribunales que cumplan dichos propósitos, aprobar los resultados; y, autorizar la emisión de los nombramientos;
 - t) Resolver las excusas y renuncias del Rector y Vicerrectores; así como los recursos de apelación interpuestos por estudiantes y servidores de la Institución;
 - u) Resolver sobre los recursos de apelación interpuestos por estudiantes y servidores de la institución;
 - v) Conocer y aprobar los informes de Auditoría;
 - w) Aprobar la conformación de comisiones para apoyo, asesoría o de cualquier índole que resuelva las actividades universitarias; y,
 - x) Las demás establecidas en la normativa legal.

3.1.2 Gestión de Dirección

3.1.2.1 Gestión de Dirección Institucional

3.1.2.1.1 Rectorado

Misión.- Administrar los procesos de la Universidad Estatal de Bolívar para el cumplimiento de la misión.

Responsable: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal de la Universidad Estatal de Bolívar en la forma y en los casos establecidos en la ley;
- b) Convocar y presidir el Consejo Universitario y los organismos señalados en la normativa;
- c) Designar autoridades académicas y administrativas, de conformidad con la Ley;
- d) Cesar en las funciones a autoridades académicas y administrativas, por incapacidad física o mental debidamente comprobadas que les impidan el ejercicio de sus funciones o por abandono injustificado del cargo;
- e) Proponer al Consejo Universitario políticas, lineamientos y directrices de gestión y desarrollo institucional;
- f) Autorizar gastos y suscribir contratos de conformidad con la Ley;
- g) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios, consultoría, contemplados en el PAC, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- h) Autorizar las publicaciones de la Institución;
- i) Solicitar auditorías de conformidad con la Ley;

- j) Conceder licencias sin remuneración a los servidores de la Institución hasta sesenta días cada año de servicio, de acuerdo a la normativa legal;
- k) Conceder permiso con cargo a vacación a los servidores de la Institución de nueve hasta treinta días, conforme con la Ley;
- l) Presidir la comisión de Evaluación y los Comités de Ética y Gestión de Desarrollo Institucional; así como los actos y ceremonias protocolarias de la Universidad;
- m) Autorizar gastos de aniversario institucional u otros eventos de carácter social o comunitario, de conformidad con la Ley;
- n) Autorizar contratos y nombramientos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias;
- o) Aceptar renunciaciones o excusas a los cargos de los servidores públicos institucionales de acuerdo con la normativa;
- p) Propiciar y dirigir mesas de trabajo con autoridades del sector público y/o privado; a fin de fortalecer procesos académicos, de vinculación y de investigación;
- q) Suscribir convenios nacionales e internacionales de cooperación con entidades públicas y/o privadas;
- r) Legalizar títulos y certificados otorgados por la Universidad;
- s) Enviar anualmente a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; el presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;
- t) Autorizar modificaciones presupuestarias;
- u) Fomentar relaciones con instituciones del sistema de educación superior y otros a nivel nacional e internacional;
- v) Delegar una o más de sus atribuciones, conforme la ley;
- w) Liderar procesos de acreditación nacional e internacional de la Universidad;
- x) Requerir informes de Gestión a los macroprocesos y procesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- y) Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales de la institución de conformidad con la Ley;
- z) Ejercer la jurisdicción coactiva, conjuntamente con el Procurador de la institución,
- aa) Presentar el informe anual de rendición de cuentas; y,
- bb) Las demás establecidas en la normativa legal.

3.1.3 Gestión de Dirección Académica

3.1.3.1 Comisión Académica

Misión: Emitir políticas y lineamientos de gestión para garantizar la calidad de la oferta académica institucional.

Conformación de la Comisión Académica

La Comisión Académica estará integrada por:

- Vicerrector Académico y de Investigación, quien lo presidirá;
- Los Vicedecanos o Coordinadores de carreras;
- Un representante de profesores principal o suplente, designado por el Consejo Universitario;
- Un representante estudiantil principal o suplente, designado por el Consejo Universitario.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Considerar las propuestas de lineamientos y directrices para la emisión de políticas, normativa, instrumentos de gestión académica y de evaluación del desempeño de profesores e investigadores;

- b) Analizar la planificación académica institucional y de nivelación; para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- c) Analizar propuestas de nueva oferta académica, actualización curricular, planes de capacitación y de formación doctoral de profesores e investigadores de la Universidad;
- d) Sugerir al Consejo Universitario la aprobación de nueva oferta académica, actualización curricular, políticas, normativa de desarrollo académico, instrumentos de gestión y de evaluación docente, planes de capacitación de formación doctoral de profesores e investigadores.
- e) Recomendar al Consejo Universitario la suscripción de acuerdos, convenios y programas de carácter académico, a nivel nacional e internacional;
- f) Las demás que determine la normativa legal.

3.1.3.2 Vicerrectorado Académico y de Investigación

Misión: Administrar la gestión académica de grado y posgrado, investigación y vinculación para la formación de profesionales humanistas, competentes de grado y posgrado en diversas áreas del conocimiento como aporte a la transformación socioeconómica y cultural.

Responsable: Vicerrector Académico y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar al Rector en ausencia temporal o definitiva, de conformidad con la normativa legal;
- b) Integrar con voz y voto el Consejo Universitario; así como ejercer las representaciones que el Rector le delegue;
- c) Desarrollar la planificación operativa del Vicerrectorado Académico y de Investigación para presentar al Rector, autoridades y organismos correspondientes;
- d) Presidir las comisiones: académica, posgrado, investigación, vinculación con la sociedad, seguimiento a graduados y escalafón del profesor e investigador titular;
- e) Remitir al Consejo Universitario los informes de las comisiones que preside para su aprobación;
- f) Emitir políticas, procedimientos, normativa interna, formulación de líneas de investigación y políticas de: gestión académica, investigación, vinculación con la sociedad y seguimiento a graduados;
- g) Proponer al Consejo Universitario proyectos de creación, reestructuración o supresión de facultades o carreras;
- h) Liderar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la gestión académica, investigación y de vinculación con la sociedad;
- i) Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos académicos, investigación y vinculación con la sociedad;
- j) Evaluar la gestión académica, investigación y vinculación con la sociedad, a fin de verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado;
- k) Presentar el informe anual de rendición de cuentas; y,
- l) Las demás que determine la normativa legal.

3.1.4 Gestión de Dirección Administrativa

3.1.4.1 Comisión Administrativa

Misión: Analizar las propuestas de instrumentos y normativa que permitan mejorar la gestión institucional.

Conformación de la Comisión Administrativa

La comisión Administrativa estará integrada por:

- Vicerrector Administrativo Financiero, quien lo presidirá;
- Dos profesores con formación y experiencia en gestión administrativa y/o legal, quienes serán designados de entre los miembros de Consejo Universitario;
- Un representante principal y suplente del personal administrativo y trabajadores, designado por Consejo Universitario;
- Un representante principal y suplente de los estudiantes, designado por Consejo Universitario;
- Director de Talento Humano;
- Director Financiero.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Establecer políticas y estrategias para la elaboración del presupuesto anual de la Universidad, previa aprobación en el Consejo Universitario;
- b) Analizar planes, programas, proyectos, herramientas de gestión y normativa interna presentados por los macroprocesos y procesos, para mejorar la gestión institucional;
- c) Analizar informes de bienestar estudiantil, para la asignación de becas y ayudas económicas;
- d) Sugerir al Rector y Consejo Universitario la aprobación de planes, programas, proyectos y normativa legal interna; así como políticas de transparencia, austeridad y restricción del gasto; y,
- e) Las demás que determine la normativa legal.

3.1.4.2 Vicerrectorado Administrativo Financiero

Misión: Garantizar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera, impulsando planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Vicerrector Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presidir las comisiones: Administrativa y Baja de Bienes Muebles y Remates;
- b) Coordinar el desarrollo de la planificación institucional con los responsables de los macroprocesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- c) Participar en la formulación de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual para garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales;
- d) Proponer con las facultades y/o departamentos programas de autogestión;
- e) Presentar al Consejo Universitario propuestas de políticas relacionadas con la gestión administrativa financiera;
- f) Efectuar el seguimiento de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de carácter administrativo y financiero; a fin de verificar su cumplimiento y/o establecer los correctivos necesarios;
- g) Asesorar en la gestión administrativa y financiera al Consejo Universitario, Rector y autoridades académicas y administrativas institucionales;
- h) Autorizar y legalizar gastos y egresos que le sean delegados por el Rector;
- i) Integrar con voz y voto el Consejo Universitario;
- j) Emitir Informes de control interno de los procesos del Vicerrectorado Administrativo Financiero;
- k) Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar en su representación a los responsables de los procesos a su cargo;
- l) Dirigir la gestión administrativa y financiera, a fin de cumplir los objetivos institucionales;
- m) Evaluar la gestión administrativa y financiera institucional a fin de verificar si lo ejecutado está acorde con lo planificado;
- n) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y;
- o) Las demás que determine la normativa legal.

3.2 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

3.2.1 GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO

3.2.1.1 Consejo Directivo de Facultad

Misión: Es el órgano colegiado de cogobierno encargado de resolver aspectos académicos y administrativos en primera instancia.

Conformación del Consejo Directivo de Facultad

El Consejo Directivo de Facultad estará integrada por:

- Decano, quien lo presidirá;
- Vicedecano o Coordinador de Carrera;
- Dos representantes de los profesores e investigadores titulares y sus respectivos alternos, elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán tres (3) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva;
- Un representante estudiantil con su respectivo alterno; elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva;
- Un representante principal o suplente de los graduados elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva;
- Un representante principal o suplente del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo, con voz y voto cuando se traten asuntos administrativos, elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán tres (3) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva;

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sesionar ordinariamente en forma obligatoria dos veces al mes; y, en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite; la convocatoria la realizará el presidente o la mitad más uno de sus miembros;
- b) Designar al representante de la facultad, para que conforme el Comité Consultivo de Graduados de la Universidad;
- c) Emitir resoluciones para el funcionamiento de la gestión académica-administrativa de la Facultad acorde con las resoluciones del Consejo Universitario;
- d) Aprobar la planificación estratégica y operativa anual (POA);
- e) Aprobar la planificación académica de la Facultad, para el ciclo académico correspondiente, para presentar a los organismos correspondientes;
- f) Aprobar la planificación de trabajos de titulación de conformidad con la normativa;
- g) Aprobar proyectos de nueva oferta académica y/o de supresión de carreras; y, remitir a los organismos correspondientes;
- h) Aprobar requerimientos de titularización de profesores e investigadores, para presentar a los organismos correspondientes;
- i) Aprobar las sugerencias efectuadas por los organismos pertinentes de facultad, respecto de los actos académicos y administrativos puestos en su conocimiento;
- j) Analizar proyectos de reglamentos y reformas propuestos para aprobación del Consejo Universitario;
- k) Resolver en primera instancia las solicitudes de carácter académico y administrativo de profesores y estudiantes;

- l) Proponer la conformación de empresas públicas, centros de transferencia tecnológica y otras;
- m) Las demás que determine la normativa legal.

3.2.1.2 Gestión de Facultad

Misión: Administrar los procesos: académico, investigación, vinculación con la sociedad en cumplimiento con las disposiciones emitidas por organismos y autoridades universitarias, para contribuir a la solución de los problemas de la sociedad.

RESPONSABLES: Decano y Vicedecano o Coordinador de Carrera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar a sesiones de Consejo Directivo, para tratar asuntos académicos y administrativos de conformidad con la normativa;
- b) Realizar la planificación estratégica y operativa de la facultad, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- c) Elaborar la planificación académica (distributivo, horarios y cursos intensivos) para los períodos correspondientes;
- d) Realizar la planificación de titulación de los estudiantes que han aprobado la malla curricular en las carreras;
- e) Elaborar la planificación de seguimiento a graduados, con el fin de identificar reformas curriculares y si el ejercicio profesional lo está realizando en el área de su formación académica;
- f) Presentar oportunamente informes académicos y/o administrativos solicitados por las autoridades superiores;
- g) Efectuar estudios de pertinencia en la zona de influencia, para fortalecer la oferta académica;
- h) Desarrollar proyectos de oferta académica y rediseños curriculares para fortalecer las áreas del conocimiento en función a los requerimientos del contexto;
- i) Realizar la matriculación de estudiantes en las carreras, previa verificación de la documentación correspondiente;
- j) Garantizar el cumplimiento de la oferta académica establecida por las facultades y aprobada por el Consejo de Educación Superior;
- k) Aplicar el Sistema de evaluación estudiantil vigente en la Universidad;
- l) Realizar estudios de validación, homologación y ubicación, con la finalidad de no replicar contenidos académicos;
- m) Efectuar procesos de recalificación de evaluaciones estudiantiles, a fin de validar y/o modificar las calificaciones obtenidas;
- n) Mantener actualizados los expedientes académicos estudiantiles; con la finalidad de disponer de información para movilidad, seguimiento a graduados, continuidad de estudios, procesos de acreditación y toma de decisiones;
- o) Determinar requerimientos de titularización de profesores e investigadores; con el objeto de cumplir indicadores de evaluación y satisfacción académica en las carreras;
- p) Garantizar el funcionamiento de laboratorios y/o granjas experimentales, para fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- q) Garantizar el cumplimiento de las actividades y jornada laboral del personal académico y administrativo;
- r) Autorizar vacaciones, permisos imputables a vacaciones y licencia sin remuneración a profesores, investigadores y personal administrativo;
- s) Solicitar sanciones a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores dentro de su competencia;
- t) Justificar la inasistencia de estudiantes, al cumplimiento de las actividades académicas hasta por ocho días por calamidad doméstica y enfermedad debidamente comprobadas;
- u) Dirigir los procesos académicos y administrativos de la Facultad;
- v) Realizar el seguimiento de la planificación de cada período académico;

- w) Efectuar la co-evaluación al desempeño de profesores e investigadores, a fin de determinar requerimientos de capacitación y desarrollo docente; y, cumplir con indicadores de evaluación institucional y de carreras;
- x) Evaluar el desempeño del personal administrativo, con la finalidad de fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos institucionales;
- y) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- z) Evaluar los procesos de la gestión académica de grado, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
- aa) Las demás que determine la normativa legal;

Gestiones Internas:

- **Gestión Académica**
- **Gestión Administrativa**

Gestión Académica

Productos y Servicios:

1. Plan académico;
2. Informe de ejecución del plan académico;
3. Plan de titulación;
4. Informe de ejecución del plan de titulación;
5. Plan de seguimiento a graduados;
6. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados;
7. Estudios de pertinencia;
8. Proyectos de nueva oferta académica;
9. Registros de matrículas;
10. Listados de estudiantes;
11. Certificaciones de promociones;
12. Informes de evaluación estudiantil;
13. Informes de estudios de validación;
14. Informes de estudios de homologación;
15. Informes de estudios de ubicación;
16. Informes de recalificaciones;
17. Expedientes estudiantiles;
18. Informes de requerimientos de titularización de personal académico;
19. Informes de evaluación del desempeño del personal académico;
20. Informes de evaluación de los procesos académicos.

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Convocatorias a Consejo Directivo;
2. Resoluciones de Consejo Directivo;
3. Actas de Consejo Directivo;
4. Pla estratégico;
5. Informe de ejecución del plan estratégico;
6. Pla operativo anual;
7. Informe de ejecución del plan operativo anual;

8. Informes académicos o administrativos
9. Plan de fortalecimiento de laboratorios y/o granjas
10. Horarios de trabajo;
11. Informes de control de asistencia;
12. Autorizaciones de ausencias temporales;
13. Informe de solicitudes de sanciones;
14. Informes de justificación de inasistencias estudiantiles;
15. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo;
16. Informe de gestión;
17. Informe de rendición de cuentas.

3.2.1.3 Gestión de Departamentos Académicos

Misión: Contribuir a la formación académica integral de los estudiantes, mediante la impartición de las asignaturas de su competencia,

RESPONSABLE: Director del Departamento Académico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar la planificación operativa del Departamento Académico para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Desarrollar la planificación académica (distributivo, horarios y cursos intensivos) de las asignaturas de su competencia, para los períodos académicos correspondientes;
- c) Presentar proyectos de reformas curriculares para fortalecer las áreas del conocimiento;
- d) Realizar estudios de convalidación, homologación y ubicación, para no replicar contenidos académicos;
- e) Validar la inscripción del estudiante en las asignaturas respectivas previa verificación de la documentación habilitante;
- f) Certificar la aprobación de las asignaturas y niveles correspondientes;
- g) Emitir informes del avance académico de las asignaturas que constan en la planificación académica;
- h) Realizar propuestas de normativa interna;
- i) Efectuar la co-evaluación de profesores e investigadores;
- j) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- k) Evaluar los procesos de la gestión de departamentos académicos, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
- l) Las demás que determine la normativa legal;

Gestiones Internas:

- Gestión de apoyo a la academia
- Gestión administrativa

Gestión de Apoyo a la Academia

Productos y Servicios:

1. Plan académico;
2. Informe de ejecución del plan académico;
3. Proyectos de actualización curricular;

4. Informes de convalidación;
5. Informes de homologación;
6. Informes de ubicación;
7. Informe de estudiantes inscritos;
8. Informe de estudiantes admitidos;
9. Informes de estudiantes certificados
10. Informes de avances académico;
11. Informes de anulación de matrículas;
12. Informes de deserción;
13. Informes de aprobación;
14. Informes de asistencia;
15. Informes certificados de aprobación;
16. Informes de convalidación;
17. Informes de homologación;
18. Informes de ubicación.

Gestión administrativa

1. Plan operativo anual del departamento académico;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual;
3. Proyectos de normativa legal interna;
4. Informes de co-evaluación de profesores e investigadores
5. Informe de gestión;
6. Informe de evaluación de los procesos de gestión del departamento académico
7. Informe de rendición de cuentas.

3.2.1.4 Gestión de Dirección Académica

Misión: Administrar los procesos de la gestión académica de grado y el currículo de las carreras que conforman la oferta académica que se desarrollan en la Universidad Estatal de Bolívar

Responsable. Director Académico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa de la Dirección para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Realizar la planificación académica institucional y de Nivelación; para presentar al Rector y organismos correspondientes; a fin de garantizar el cumplimiento;
- c) Emitir políticas, procedimientos y normativa legal interna, para estandarizar los procesos de la gestión académica institucional;
- d) Diseñar el modelo educativo y pedagógico; a fin de identificar la identidad institucional;
- e) Desarrollar instrumentos de gestión académica, los mismos que garanticen el cumplimiento del modelo educativo y pedagógico;
- f) Implementar instrumentos técnicos para la evaluación integral del desempeño del profesor e investigador;
- g) Formular planes de formación doctoral, de capacitación y desarrollo para profesores e investigadores;
- h) Gestionar la evaluación del desempeño del profesor e investigador, el desarrollo curricular de oferta académica; así como la información obtenida que permita cumplir con indicadores de evaluación institucional y de carreras;
- i) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría en la formulación de proyectos de nueva oferta

académica de grado y posgrado;

- j) Proporcionar información académica institucional a organismos académicos y de control;
- k) Garantizar el cumplimiento del programa de nivelación;
- l) Evaluar el desarrollo curricular de las diferentes carreras;
- m) Determinar las necesidades de material bibliográfico para actualizarlo, incrementarlo o descartarlo;
- n) Realizar eventos con el fin de incentivar la lectura crítica y reflexiva;
- o) Efectuar formación de usuarios en la utilización de los servicios que proporciona el CRAI, con el fin de obtener información ágil y oportuna;
- p) Asistir a usuarios para entregar el material bibliográfico solicitado y/o proporcionar la información; requerida; así como realizar estadísticas a fin de determinar el uso de los CRAI;
- q) Realizar análisis, clasificación, catalogación, indización, del material bibliográfico digital y documental para que el usuario los ubique en forma ágil y oportuna;
- r) Mantener actualizadas las bases de datos de información bibliográfica física y digital (tesis, trabajos de titulación, artículos científicos, ponencias) en el repositorio institucional y nacional de DSPACE;
- s) Realizar constataciones físicas periódicas de material bibliográfico para reportar novedades;
- t) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- u) Evaluar los procesos de la Dirección de Desarrollo Académico, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones mejora; y,
- v) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo anual;
2. Informe de ejecución del plan operativo anual;
3. Modelo educativo;
4. Informes de gestión;
5. Informes de rendición de cuentas
6. Informes de evaluación de los procesos de la gestión de desarrollo académico

Gestión Operativa

Planificación y Desarrollo Académico

Productos y Servicios:

1. Plan académico Institucional;
2. Informes de ejecución del plan académico institucional;
3. Políticas de gestión académica;
4. Manual de procedimientos de la gestión académica;
5. Reglamento de régimen académico institucional;
6. Instrumentos técnicos de gestión académica;

Evaluación del Desempeño y Desarrollo Docente

Productos y Servicios:

1. Instrumentos de evaluación del desempeño docente;
2. Informes de evaluación del desempeño docente;
3. Planes de capacitación docente;
4. Informes de ejecución de los planes de capacitación del personal académico

5. Planes de formación doctoral;
6. Informes de ejecución de los planes de formación doctoral.

Admisión y nivelación

Productos y Servicios:

1. Plan académico de nivelación;
2. Informes de ejecución del plan académico de nivelación;

Centro de Recursos de Aprendizaje y de Investigación (CRAI)

Productos y Servicios:

1. Plan operativo del CRAI;
2. Plan de mejora del CRAI;
3. Informes de ejecución del Plan Operativo
4. Manual de Políticas,
5. Manual de procedimientos;
6. Reglamentos internos del CRAI;
7. Requerimiento de material bibliográfico físico y digital;
8. Informes de adquisición de material bibliográfico físico y digital;
9. Informes de asistencia técnica, asesoría y /o capacitación;
10. Plan para incentivar la lectura crítica y reflexiva;
11. Informes de ejecución del plan para incentivar la lectura crítica y reflexiva;
12. Plan de formación de usuarios;
13. Informe de ejecución del plan de formación de usuarios;
14. Estadísticas de usuarios del material bibliográfico físico y digital;
15. Catálogos electrónicos del material bibliográfico;
16. Bases de datos actualizadas del material bibliográfico;
17. Informes de constataciones físicas del fondo bibliográfico.

3.2.2 GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO

3.2.2.1 Comisión De Posgrado

Misión: Encargada de analizar políticas y propuestas de oferta académica de posgrado para fortalecer el desarrollo del contexto.

Conformación de la Comisión de Posgrado

La Comisión de Posgrado estará integrada por:

- Vicerrector Académico y de Investigación, quien lo presidirá;
- El Director de Posgrado;
- Los Vicedecanos o Coordinadores de Carreras;
- Un representante designado por Consejo Universitario de entre los estudiantes de posgrado.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Analizar propuestas de planes, programas, proyectos de posgrado, normativa interna y sugerir a Consejo Universitario su aprobación;
- b) Analizar los temas de trabajos de titulación;
- c) Nombrar directores de trabajos de titulación;
- d) Nombrar tribunales para la revisión y defensa de trabajos de titulación;
- e) Las demás que determine la normativa legal.

3.2.2.2 Dirección de Posgrado

Misión: Administrar los procesos de posgrado sobre la base de la normativa vigente, para contribuir a la solución de los problemas de la sociedad.

Responsable: Director de Posgrado

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar la planificación de Posgrado para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Proponer políticas de posgrado para garantizar la eficacia y eficiencia de sus procesos;
- c) Realizar propuestas de oferta académica de posgrado, orientados a la solución de problemas de la sociedad;
- d) Efectuar la difusión de los programas de posgrado;
- e) Promover convenios con IES, instituciones públicas y privadas que permitan complementar la formación académica de los posgradistas;
- f) Asesorar a organismos y autoridades en materia de su competencia;
- g) Proporcionar información requerida por autoridades y organismos de control;
- h) Efectuar el control de los recursos económicos generados por los programas de posgrado;
- i) Solicitar al CES autorización para la apertura de cohortes de programas de posgrado;
- j) Realizar el proceso de selección y admisión de aspirantes a los programas de posgrado;
- k) Legalizar matrículas y actas de los posgradistas;
- l) Solicitar la contratación de coordinadores, profesores y tutores, para la ejecución de los programas de posgrado;
- m) Garantizar la ejecución del plan curricular de los programas de posgrado de acuerdo a la planificación aprobada;
- n) Establecer sistemas de evaluación a posgradistas y seguimiento a graduados;
- o) Mantener registros de resultados de evaluación del proceso de admisión, aprobación del plan curricular; así como de titulación;
- p) Solicitar la aprobación de temas de trabajos de titulación, tutores y tribunales;
- q) Garantizar que el trabajo de titulación se cumpla dentro de los tiempos establecidos para el efecto;
- r) Mantener archivos de los procesos académicos y administrativos de los programas de posgrado;
- s) Solicitar a la autoridad competente la legalización y registro de títulos de posgrado;
- t) Evaluar la ejecución de los programas de posgrado;
- u) Evaluar los procesos de gestión académica de posgrado, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
- v) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y;
- w) Las demás que determine la normativa legal;

Gestiones Internas:

- Gestión Académica
- Gestión Administrativa

Gestión Académica:

Productos y Servicios:

1. Autorización de apertura de cohortes;
2. Pruebas de admisión;
3. Informes de admisión;
4. Estadísticas de admisión;
5. Plan académico;
6. Registro de matrículas;
7. Nómina de coordinadores contratados;

8. Nómina de profesores contratados;
9. Nómina de tutores contratados;
10. Guías de estudio;
11. Convenios de cooperación interinstitucional para el intercambio de información;
12. Informe de avance académico;
13. Manual de evaluación de posgradistas;
14. Manual de evaluación docente de posgrado;
15. Actas de calificaciones;
16. Sistema de información académico;
17. Informes de temas de trabajo de titulación;
18. Informes de avance de trabajos de titulación;
19. Informes de culminación de trabajos de titulación;
20. Informes de nominación de tribunales para defensas de trabajos de titulación;
21. Actas de defensas privada y pública de trabajos de titulación;
22. Informes de graduados por cohorte;
23. Trabajos de titulación;
24. Cartas de aceptación de artículos científicos para publicación;
25. Artículos científicos publicados;
26. Informes de artículos científicos publicados;
27. Informes de entrega de títulos legalizados.

Gestión Administrativa:

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico;
2. Informe de ejecución del plan estratégico;
3. Plan operativo anual;
4. Informe de ejecución del plan operativo;
5. Manual de procedimientos;
6. Proyectos de programas de posgrado;
7. Resolución de aprobación de programas de posgrado;
8. Informes económicos de programas de posgrado;
9. Informes de ejecución de los programas de posgrado;
10. Informes de actividades;
11. Informes de evaluación a los procesos de la gestión académica de posgrado;
12. Informes de gestión;
13. Informes de rendición de cuentas.

3.2.3 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

3.2.3.1 Comisión de Investigación

Misión: Promover y garantizar la investigación institucional, mediante el desarrollo de proyectos relacionados con las líneas de investigación, para contribuir a la solución de problemas del contexto.

Conformación de la Comisión de Investigación

La comisión de Investigación estará integrada por:

- Vicerrector Académico y de Investigación, quien lo presidirá;
- Los Vicedecanos o Coordinadores de carrera;
- Director de Investigación;
- Un representante de los investigadores, designado por Consejo Universitario;
- Un representante estudiantil, designado por Consejo Universitario.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Analizar políticas y líneas de investigación que respondan a la realidad del contexto y la solución de problemas;
- b) Conformer los centros y grupos de investigación; para gestionar eficaz y eficientemente las líneas de investigación.
- c) Analizar planes, programas, proyectos y normativa legal, a fin de fortalecer la gestión de la investigación institucional;
- d) Recomendar la suscripción de acuerdos, convenios y programas de carácter investigativo, a través de redes nacionales e internacionales;
- e) Sugerir al Consejo Universitario la aprobación de planes, programas, proyectos y normativa interna; y,
- f) Las demás que determine la normativa legal.

3.2.3.2. Dirección de Investigación

Misión: Gestionar los procesos de investigación institucional con la finalidad de garantizar la producción científico tecnológica.

Responsable: Director de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación estratégica y operativa, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Elaborar el Plan de Investigación institucional; a fin garantizar la producción científico tecnológica;
- c) Realizar el Plan de Capacitación de investigadores, para garantizar el desarrollo de la producción científica;
- d) Proponer procedimientos, políticas, líneas de investigación; a fin de articular la universidad con el contexto, a través de la difusión del conocimiento;
- e) Organizar la investigación a través de redes, centros, grupos y proyectos en concordancia con las líneas y sublíneas establecidas en la institución;
- f) Determinar los lineamientos (bases y formatos) para la formulación de proyectos de investigación;
- g) Proporcionar asesoría y/o capacitación en formulación proyectos de investigación o propuestas de investigación extraordinarias;
- h) Efectuar la validación y el seguimiento a proyectos y/o propuestas de investigación aprobados;
- i) Gestionar patentes, licencias y derechos, propiedad intelectual derivados de los procesos de investigación científica, para garantizar el uso y regalías;
- j) Efectuar procesos de negociación nacional e internacional de los productos derivados de la investigación institucional, para fortalecer la marca UEB y promover el retorno de la inversión;
- k) Gestionar la divulgación científica en medios propios y externos de bases de datos, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los procesos de investigación;
- l) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- m) Evaluar los procesos de la gestión de investigación, con el propósito de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora
- n) Las demás que determine la normativa legal;

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico;
2. Informe de ejecución del Plan estratégico;
3. Plan Operativo Anual;
4. Informes de Ejecución del Plan Operativo Anual;
1. Plan de Investigación Institucional;
2. Informes de ejecución del Plan de Investigación Institucional;
5. Informes de gestión;
6. Informes de rendición de cuentas;
7. Informes de evaluación de los procesos de gestión de investigación.

Gestión Operativa

Fomento y fortalecimiento a la investigación:

Productos y Servicios:

1. Plan de Capacitación para Investigadores;
2. Informes de ejecución del Plan de Capacitación para Investigadores;
3. Políticas de investigación;
4. Líneas de investigación;
5. Centros de investigación;
6. Grupos de investigación;
7. Informe de evaluación de los procesos de investigación.

Gestión y propuestas de proyectos

Productos y Servicios:

1. Proyectos de investigación;
2. Informes de ejecución de proyectos de investigación;
3. Bases y formatos digitales para elaborar proyectos de investigación;
4. Informes de asesoría y/o capacitación en formulación de proyectos de investigación;
5. Informes de propuestas de investigación extraordinarias;
6. Informes de validación y seguimiento a proyectos;
7. Informes de participación en redes de investigación;
8. Libros de resultados de la investigación científica;
9. Capítulos de libros de resultados de la investigación científica;
10. Artículos científicos indexados;
11. Ponencias de resultados de la investigación científica;
12. Informes de validación y seguimientos de propuestas de investigación;
13. Informes de seguimiento y avance de las horas de investigación asignadas al personal académico:

Transferencia de resultados de la investigación

Productos y Servicios:

1. Patentes;
2. Licencias;
3. Derechos de propiedad intelectual;
4. Convenios de transferencia de tecnología.

Divulgación científica

Productos y Servicios:

1. Revistas indexadas de producción institucional, nacional e internacional
2. Congresos de investigaciones nacionales e internacionales

3.2.4 GESTIÓN DE VINCULACIÓN

3.2.4.1 Comisión de Vinculación

Misión: Promover y garantizar la vinculación institucional, mediante el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, para la transferencia del conocimiento científico tecnológico.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Analizar las propuestas de políticas, normativa interna, planes, programas, proyectos para garantizar el cumplimiento de los procesos de vinculación con la sociedad y sugerir al Consejo Universitario su aprobación;
- b) Recomendar la suscripción de acuerdos, convenios y programas de vinculación a través de redes nacionales e internacionales;
- c) Las demás que determine la normativa legal.

Conformación de la Comisión de Vinculación con la Sociedad

La Comisión de Vinculación con la Sociedad estará integrada por:

- El Vicerrector Académico y de Investigación, quien lo presidirá;
- El Director de Vinculación;
- El Director de Investigación;
- Los Vicedecanos o Coordinadores de Carreras de Facultades;
- El presidente de FEUE-UEB.

3.2.4.2 Dirección de Vinculación

Misión: Gestionar la transferencia del conocimiento a través de la ejecución de programas y proyectos de interés social y cultural; a fin de consolidar el modelo pedagógico de la universidad, acorde con los objetivos del Buen Vivir.

Responsable: Director de Vinculación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación: estratégica y operativa, para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- b) Realizar estudios para identificar los problemas y demandas de la realidad socioeconómica del contexto;
- c) Proponer líneas y políticas de vinculación con la sociedad; para articular la universidad con el contexto;
- d) Proporcionar asesoría y/o capacitación en formulación de planes, programas y proyectos de vinculación con la sociedad; para dar respuesta a los problemas del contexto;
- e) Transferir el conocimiento científico y tecnológico generado en la institución;
- f) Validar proyectos de vinculación con la sociedad para la aprobación en las instancias correspondientes;
- g) Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los proyectos de vinculación;

- h) Medir el impacto de los proyectos de vinculación con la sociedad ejecutados y difundir sus resultados;
- i) Efectuar el seguimiento a convenios de su competencia suscritos por la institución con organizaciones públicas o privadas;
- j) Realizar planes anuales de educación continua para dar respuesta a las necesidades de capacitación del contexto;
- k) Elaborar el portafolio de educación continua para evidenciar la ejecución de los cursos, seminarios o talleres;
- l) Generar alianzas estratégicas con otras IES y organizaciones públicas o privadas, para ofertar eventos académicos científicos de actualización del conocimiento;
- m) Realizar planes anuales para difundir las diferentes manifestaciones culturales;
- n) Organizar agrupaciones artísticas y culturales en sus diferentes manifestaciones;
- o) Difundir la creación, interpretación y arreglos de obras artísticas culturales;
- p) Proporcionar asistencia cultural y artística con la finalidad de vincular a la universidad con la sociedad;
- q) Evaluar los procesos de la gestión de vinculación con la sociedad, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de Indicadores) e implementar acciones de mejora;
- r) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- s) Las demás que determine la normativa legal;

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico;
2. Informe de ejecución del plan estratégico;
3. Plan operativo anual;
4. Informe de ejecución del plan operativo anual;
5. Plan anual de vinculación con la sociedad;
6. Informe de ejecución del plan de vinculación con la sociedad;
7. Líneas de vinculación;
8. Políticas de vinculación;
9. Informes de gestión;
10. Informes de rendición de cuentas;
11. Informes de evaluación de los procesos de gestión de vinculación.

Gestión Operativa

Servicios a la Sociedad:

Productos y Servicios:

1. Informes de asesoría;
2. Informes de transferencia del conocimiento científico;
3. Informes de transferencia del conocimiento tecnológico;
4. Informes de validación de proyectos;
5. Informes de seguimiento a proyectos de vinculación;
6. Informes de evaluación de los proyectos de vinculación;
7. Informes de medición del impacto de los proyectos de vinculación;
8. Informes de seguimiento a convenios suscritos por la institución;
9. Informes de evaluación de los procesos de gestión de vinculación.

Educación Continua

Productos y Servicios:

1. Plan anual de educación continua;
2. Informe de ejecución del plan anual de educación continua;
3. Portafolio de educación continua;
4. Informe de alianzas estratégicas.

Gestión cultural

Productos y Servicios:

1. Plan anual de difusión cultural;
2. Informes de ejecución del plan anual de difusión cultural;
3. Informes de difusión de las diferentes manifestaciones culturales;
4. Grupos artísticos organizados en las diferentes manifestaciones culturales;
5. Informes de creación, interpretación y arreglos de obras artísticas culturales;
6. Informes de asistencia cultural y artística.

3.3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES

3.3.1 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3.3.1.1 Comisiones

3.3.1.1.1 Comisión de Baja de Bienes

Misión: Analizar propuestas resultantes de las constataciones físicas efectuadas, para baja y enajenación de bienes y semovientes.

Conformación de la Comisión de Baja de Bienes

La comisión de baja de bienes estará integrada por:

- Vicerrector Administrativo Financiero, quien lo presidirá;
- Director Financiero;
- Analista de Administración de Bienes y Existencias 3 o responsable de la administración de bienes y existencias;
- Procurador o su delegado, quien hace las veces de secretario.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Analizar las propuestas de normativa interna, para baja y enajenación de bienes y semovientes institucionales;
- b) Realizar análisis de informes de bienes inservibles, obsoletos, en desuso y que no existen (robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor) y/o semovientes; para que sean excluidos del inventario institucional;
- c) Nombrar comisiones técnicas para verificar el estado de los bienes;
- d) Efectuar los procesos de baja y enajenación de bienes y/o semovientes de conformidad con la normativa legal;
- e) Las demás contempladas en la normativa legal.

3.3.1.1.2 Comisión de Escalafón

Misión: Realizar estudios sobre la base del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador Universitario, para la promoción de profesores e investigadores.

Conformación de la Comisión de Escalafón

La comisión de escalafón estará integrada por:

- Vicerrector Académico y de Investigación, quien lo presidirá;
- Tres representantes del personal de los profesores e investigadores designados por el Consejo Universitario;
- Presidente de la Asociación de Profesores.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Emitir políticas y normativa legal interna, para la promoción de profesores e investigadores de la IES;
- b) Solicitar a profesores e investigadores la documentación habilitante para la promoción;
- c) Realizar estudios de la documentación habilitante que acredite la promoción de profesores e investigadores y comunicar los resultados a los involucrados;
- d) Sugerir al Consejo Universitario la aprobación de informes de promoción de profesores e investigadores;
- e) Las demás que determine la normativa legal.

3.3.1.1.3 Comisión General de Evaluación Interna

Misión: Establecer políticas y lineamientos de autoevaluación institucional y de carreras para garantizar la excelencia académica.

Conformación de la Comisión General de Evaluación Interna

La Comisión General de Evaluación Interna estará integrada por:

- Rector quien lo presidirá;
- Vicerrectores;
- Director de Planificación y Evaluación;
- Un profesor titular principal a tiempo completo por cada una de las facultades con su respectivo suplente, designado por Consejo Directivo.
- Un representante principal y suplente del personal administrativo y trabajadores, designado por Consejo Universitario;
- Un representante principal y suplente de los estudiantes, designado por Consejo Universitario;
- Un representante principal y suplente de los graduados, designado por Consejo Universitario.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la elaboración del plan de autoevaluación institucional, de carreras y programas considerando los mecanismos de participación definidos por la ley;
- b) Elaborar la guía y el procedimiento de autoevaluación institucional, de carreras y programas, considerando la normativa e instrumentos técnicos emitidos por el CEAACES;

- c) Desarrollar el cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación institucional, de carreras y programas, considerando los plazos determinados por el CEAACES para cada proceso de evaluación externa;
- d) Organizar los comités de evaluación interna y al personal que apoyará en los procesos de autoevaluación;
- e) Monitorear el plan de autoevaluación;
- f) Asesorar el desarrollo y organización del proceso de autoevaluación;
- g) Evaluar periódicamente, de manera crítica y consistente, los reportes de los diferentes comités, unidades y procesos;
- h) Solicitar a las máximas autoridades de la institución los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos, necesarios para que se lleve a cabo el proceso de autoevaluación;
- i) Poner en conocimiento de los diferentes estamentos de la institución el informe preliminar de autoevaluación;
- j) Remitir al Consejo Universitario el informe final del proceso de autoevaluación institucional, de carreras o programas para su aprobación;
- k) Coordinar con las instancias internas la elaboración ejecución y seguimiento de los planes de mejora, de fortalecimiento institucional o de aseguramiento de la calidad, según el caso;
- l) Las demás contempladas en la normativa legal interna.

3.3.1.1.4 Comisión de Seguimiento a Graduados

Misión: Encargada de analizar y presentar al Consejo Universitario propuestas de políticas y normas que permitan mejorar los niveles de calidad de formación académica.

Conformación de la Comisión de Seguimiento a Graduados

La comisión de seguimiento a graduados estará integrada por:

- Vicerrector Académico y de Investigación, quien lo presidirá;
- Vicedecanos o Coordinadores de Carrera;
- Tres representantes de los graduados, designados por Consejo Universitario.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Implementar el sistema de seguimiento a graduados, para garantizar la calidad de la oferta académica institucional;
- b) Considerar propuestas de lineamientos y directrices para la emisión de políticas, normativa e instrumentos de seguimiento a graduados;
- c) Promover encuentros programados de graduados, que permitan el intercambio de experiencias y colaboración entre la UEB y los mismos;
- d) Promover la inserción y participación activa de los graduados de la UEB, en programas de capacitación, emprendimiento, seguimiento y evaluación periódica de sus competencias y desempeño profesional;
- e) Proponer mejoras curriculares para el reordenamiento de la oferta académica actual de carreras y programas conforme a la pertinencia;
- f) Impulsar la creación de un sistema de bolsa de empleo que facilite el acceso de graduados al mercado laboral;
- g) Las demás que determine la normativa legal.

3.3.1.1.5 Comité de Ética

Misión: Encargado de promover e impulsar el cumplimiento del código de ética institucional a los miembros de la comunidad universitaria.

Conformación del Comité de Ética

El Comité de ética estará integrada por:

- El Rector, quien lo presidirá;
- El Presidente de la Asociación de Profesores;
- El Director de Investigación o su delegado;
- El Director de Vinculación o su delegado;
- El Director de Evaluación o su delegado;
- El representante de los empleados y trabajadores a Consejo Universitario;
- El representante estudiantil a Consejo Universitario.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Reconocer los comportamientos éticos positivos de los miembros de la comunidad universitaria;
- b) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos que lleguen a su conocimiento y velar por la reserva de los mismos;
- c) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética;
- d) Precautelar la producción del pensamiento e investigación para que tenga el carácter inédito y cumpla con el respeto a los preceptos de la Ley de Propiedad Intelectual;
- e) Formular observaciones que fueren pertinentes sobre el carácter ético de los trabajos de investigación y proyectos de vinculación de la Universidad, para lo que contará con los criterios de las Comisiones correspondientes;
- f) Analizar el incumplimiento del Código de Ética y derivar a las instancias competentes los casos que ameriten sanciones civiles, penales o administrativas;
- f) Las demás que determine la normativa legal.

3.3.1.2 Gestión Jurídica

3.3.1.2.1 Dirección Jurídica

Misión: Asesorar en el campo del derecho al Consejo Universitario, autoridades académicas, administrativas y servidores de la UEB; y, patrocinar la defensa jurídica institucional a fin de precautelar sus intereses.

Responsable: Procurador

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la planificación operativa, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Realizar el patrocinio y defensa de demandas, denuncias, acusaciones, quejas y/o reclamos;
- c) Efectuar el seguimiento a causas judiciales y/o administrativas;
- d) Realizar Resoluciones Administrativas, para determinar atribuciones y competencias a autoridades; y, servidores de la institución;
- e) Emitir informes y criterios jurídicos, para asegurar la aplicación de la normativa legal;
- f) Desarrollar la normativa legal interna;

- g) Elaborar convenios interinstitucionales;
- h) Elaborar contratos de obra, bienes, servicios, consultoría o arrendamiento;
- i) Asesorar en el ámbito de su competencia a organismos y estamentos de la Universidad;
- j) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- k) Evaluar los procesos de la gestión jurídica, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
- l) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa**Productos y Servicios:**

1. Planes operativos anuales;
2. Informes de ejecución de los planes operativos anuales;
3. Informes de gestión;
4. Informes de rendición de cuentas;
5. Informes de evaluación de los procesos de gestión jurídica.

Gestión Operativa**Patrocinio y Defensa Judicial****Productos y Servicios:**

1. Denuncias y demandas civiles, penales, administrativas, laborales y constitucionales
2. Informes de defensas;
3. Recursos de apelación, casación, de revisión y administrativos;
4. Reclamos administrativos;
5. Acciones constitucionales;
6. Diligencias previas;
7. Requerimientos extrajudiciales;
8. Informe de avances de juicios;
9. Registros de juicios;
10. Informes de patrocinio;
11. Informes sobre diligencias judiciales realizadas;
12. Informes de evaluación de los procesos de gestión jurídica.

Asesoría Jurídica**Productos y Servicios:**

1. Resoluciones administrativas;
2. Informes jurídicos;
3. Criterios jurídicos;
4. Informes de asesoría;

Normativa Legal Institucional

Productos y Servicios:

1. Proyecto de normativa legal interna;
2. Convenios interinstitucionales;
3. Contratos de obras, bienes, servicios, y consultoría;
4. Contratos de arrendamiento.

3.3.2 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

3.3.2.1 Gestión de Talento Humano

3.3.2.1.1 Dirección de Talento Humano

Misión: Administrar los subsistemas o procesos de talento humano, a través de la aplicación de la normativa legal (leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos) para mejorar la gestión institucional mediante el desarrollo y profesionalización del talento humano.

Responsable: Director /a de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar la planificación operativa para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Efectuar el plan anual de Talento Humano en función de planes. Programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, para que los procesos académicos y administrativos que conforman la estructura organizativa institucional puedan realizar sus actividades con normalidad;
- c) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría a autoridades, funcionarios y servidores en la aplicación de procesos, procedimientos, técnicas, políticas y aspectos relacionados con la administración y gestión del talento humano; y, el desarrollo institucional;
- d) Emitir políticas que permitan administrar y gestionar el Talento Humano, desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal;
- e) Presentar proyectos de: Manuales de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y demás instrumentos de gestión interna;
- f) Elaborar el distributivo de remuneraciones, de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- g) Efectuar concursos de merecimientos y oposición (procesos de selección) para incorporar personal sujeto a la LOSEP, observando la normativa legal y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- h) Desarrollar Planes Anuales de Capacitación y de desarrollo de competencias del talento humano, para presentar a autoridades y organismos institucionales;
- i) Realizar el Plan de Evaluación del Desempeño para su aplicación, en concordancia con las normas legales y disposiciones establecidas por el Ministerio de Trabajo;
- j) Elaborar el Reglamento Interno, manuales, procedimientos, instructivos y demás normas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos de la administración y gestión del Talento Humano;
- k) Elaborar el Plan anual de desvinculación de personal, para presentar a la autoridad nominadora y máximo organismo institucional;
- l) Efectuar estudios de clima laboral o satisfacción laboral; así como planes de prevención del mobbing y de convivencia laboral;
- m) Elaborar informes relacionados con la administración y gestión del talento humano;
- n) Ejecutar los actos administrativos relacionados con la administración y gestión del Talento Humano (régimen disciplinario, movimientos de personal, ausencias temporales, comisiones de servicios y licencias con y sin remuneración) forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal vigente;

- o) Mantener registros de ausencias temporales (permisos, enfermedades, calamidades domésticas, asuntos oficiales, vacaciones), período sabático; y, licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración;
- p) Mantener actualizados los expedientes personales y el sistema de información de la Unidad de Talento Humano;
- q) Proporcionar información de la administración y gestión de Talento Humano a autoridades y organismos de control;
- r) Elaborar reformas WEB, previas al pago de remuneraciones;
- s) Elaborar nóminas para el pago de remuneraciones, beneficios adicionales de ley y honorarios por servicios profesionales del personal con y sin relación de dependencia;
- t) Efectuar retenciones en la fuente del impuesto a la renta del personal bajo relación de dependencia;
- u) Generar nóminas de pagos de pensiones alimenticias de los servidores que tienen retenciones judiciales, a través de los sistemas SPRYN y SUPA;
- v) Realizar liquidaciones por renunciaciones, jubilaciones, indemnizaciones, supresiones de puestos, subrogaciones, encargos y finalización de relación laboral;
- w) Realizar avisos de entrada y salida; así como el registro de variación de remuneraciones al IESS;
- x) Generar planillas de aportes al IES, fondos de reserva, préstamos quirografarios e hipotecarios;
- y) Implementar el Sistema de Gestión de Prevención en Seguridad y Salud Ocupacional, que facilite la resolución de problemas ocupacionales y la optimización de recursos;
- z) Mantener información y estadísticas actualizadas de: accidentabilidad, morbilidad, para proporcionarla a los organismos de control;
- aa) Realizar auditorías internas de seguridad y salud ocupacional; para verificar el cumplimiento de los estándares del sistema de gestión;
- bb) Efectuar inspecciones y estudios de condiciones de trabajo y ambiente laboral, a fin de identificar acciones y condiciones inseguras en el trabajo;
- cc) Realizar el control médico periódico a pacientes laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud;
- dd) Promover la formación de líderes que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución;
- ee) Identificar factores de riesgo laboral con sobre exposición para determinar presuntas enfermedades profesionales;
- ff) Realizar la identificación, evaluación y control de los distintos riesgos laborales; para implementar acciones correctivas.
- gg) Presentar el informe de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- hh) Evaluar los procesos de la gestión de talento humano, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora
- ii) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa

1. Plan operativo de Talento Humano;
2. Informe de ejecución del plan operativo de Talento Humano;
3. Informe de asesoría o asistencia técnica;
4. Manual de Políticas de administración y gestión de Talento Humano;
5. Proyectos de Manuales de Gestión Organizacional por Procesos;
6. Informe de gestión;

7. Informe de rendición de cuentas;
8. Informe de evaluación de los procesos de gestión de Talento Humano.

Gestión Operativa

Administración del Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Plan anual de Talento Humano;
2. Informe de ejecución del plan anual de Talento Humano;
3. Distributivo de personal;
4. Plan de optimización y racionalización de Talento Humano;
5. Informe de ejecución de plan de optimización y racionalización del Talento Humano;
6. Inventario de puestos de trabajo;
7. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de trabajo;
8. Informe de ejecución del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de trabajo;
9. Informes técnicos de revisión y clasificación de puestos de los servidores de la institución;
10. Escalas de remuneraciones mensuales unificadas (EMU);
11. Informe de aplicación de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas (RMU);
12. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (RMU).

Desarrollo del Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Plan anual de concursos de merecimientos y oposición;
2. Informe de ejecución del plan anual de concursos de merecimientos y oposición;
3. Registros de documentos de concursos de merecimientos y oposición (convocatoria, bases de concursos, documentación de postulaciones, informes de tribunales, fase de evaluación, fase de oposición, informes finales, etc.);
4. Detección de necesidades de Capacitación;
5. Plan anual de capacitación y desarrollo profesional;
6. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y desarrollo profesional;
7. Plan anual de evaluación del desempeño;
8. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño;
9. Plan de mejoras sobre los resultados de la evaluación del desempeño;
10. Informe de ejecución del plan de mejoras sobre la evaluación del desempeño;

Relaciones Laborales

Productos y Servicios:

1. Vademécum legal laboral (leyes, mandatos, acuerdos, decretos y resoluciones laborales);
2. Reglamento interno de Talento Humano;
3. Plan anual de desvinculación de personal;
4. Informe de ejecución del plan anual de desvinculación;
5. Registros de vinculación y desvinculación;
6. Manuales de procedimientos;
7. Estudios del clima laboral;
8. Plan para prevenir el mobbing;
9. Informe de ejecución de los planes para prevenir el mobbing;
10. Plan de convivencia laboral;
11. Informe de ejecución de los planes de convivencia laboral;
12. Plan anual de vacaciones;
13. Informes de ejecución del plan anual de vacaciones;

14. Registros de desvinculaciones;
15. Informes técnicos de Talento Humano;
16. Base de datos del personal;
17. Registros de ausencias temporales;
18. Registro de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos);
19. Registros de promociones y ascensos;
20. Registros de licencias y comisiones de servicios con y sin remuneración;
21. Registros de contratos y acciones de personal;
22. Expedientes de personal;
23. Registros de reformas web;
24. Distributivo de remuneraciones;
25. Roles de pago de remuneraciones;
26. Reportes de fondos de terceros que genera nómina;
27. Nómina de pago de honorarios por servicios profesionales;
28. Reportes de retención en la fuente;
29. Anexo de retenciones en la fuente;
30. Reporte de descuentos y pagos de pensiones alimenticias;
31. Reportes de pagos de: liquidaciones, renunciaciones, jubilaciones, indemnizaciones, supresiones de puestos, subrogaciones, encargos y finalización de relación laboral;
32. Planillas de aportes al IESS;
33. Planillas de fondos de reserva;
34. Registros de avisos de entrada y salida al IESS;
35. Registros de variación de remuneraciones;
36. Reportes de información para la LOTAIP.

Seguridad y Salud Ocupacional Productos y Servicios:

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Informe de ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
3. Manual de procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional;
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Indicadores de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
7. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
8. Matriz de riesgos laborales;
9. Profesiogramas de puestos de trabajo;
10. Fichas médicas ocupacionales;
11. Estudios de condiciones de trabajo;
12. Estudios de ambiente laboral;
13. Diagnóstico de salud preventiva;
14. Brigadas de prevención de riesgos laborales;
15. Informes de conformación de Brigadas de prevención de riesgos laborales;
16. Informes de presuntas enfermedades profesionales;
17. Informes de detección de riesgos laborales.

3.3.2.2 Gestión Financiera

3.3.2.2.1 Dirección Financiera

Misión: Administrar los procesos de la gestión financiera, mediante la aplicación de normas legales para la consecución de planes, programas y proyectos de carácter institucional.

Responsable: Director/a Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa anual, de Contrataciones y el Plan anual de constataciones físicas, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Emitir directrices para la ejecución de los procesos de la gestión financiera;
- c) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría a autoridades en el ámbito de su competencia, para la toma de decisiones;
- d) Realizar el control interno de los procesos financieros institucionales; con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos económicos;
- e) Disponer el pago de las obligaciones económicas contraídas por la institución;
- f) Elaborar la proforma presupuestaria la misma que será aprobado por el Consejo Universitario, a fin de garantizar los recursos económicos para la ejecución de planes, Programas y proyectos a ser ejecutados por la institución, observando lo establecido en el Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas;
- g) Realizar el análisis de la ejecución presupuestaria; a fin de proponer reformas y modificaciones; para garantizar el normal funcionamiento institucional;
- h) Proporcionar información para el cumplimiento de indicadores de acreditación del CEAACES, así como para la toma de decisiones de organismos y autoridades institucionales;
- i) Elaborar registros contables de gastos presupuestarios y no presupuestarios, para afectar a partidas y cuentas contables según el objeto del hecho económico;
- j) Emitir informes de anticipos entregados a proveedores y contratistas;
- k) Efectuar análisis de estados financieros; a fin de determinar la situación económica financiera institucional;
- l) Cumplir con las obligaciones tributarias institucionales en los plazos previstos;
- m) Gestionar la devolución de IVA en el SRI, para recuperar los valores pagados por la Institución a proveedores;
- n) Realizar el cierre y apertura de ejercicios fiscales, con la finalidad de determinar los resultados del ejercicio económico;
- o) Efectuar la supervisión y control de los ingresos institucionales por fuente, con la finalidad de determinar las disponibilidades económicas para cubrir la programación financiera;
- p) Efectuar transferencias de fondos por medios electrónicos para cubrir las obligaciones contraídas por la institución de conformidad con la programación presupuestaria;
- q) Realizar el control y custodia de las garantías recibidas por la institución para asegurar el cumplimiento de contratos de obra y por compra de bienes y servicios;
- r) Remitir comprobantes de retenciones en la fuente a proveedores;
- s) Realizar procesos pre-contractuales para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría, previa coordinación con técnicos y comisiones técnicas; así como procesos de contratación por ínfima cuantía;
- t) Modificar el Plan Anual de Contratación previa autorización del señor Rector, para cumplir los objetivos institucionales
- u) Coordinar con administración de bienes y existencias; y, de ser el caso con administradores de contrato la recepción de bienes, servicios, obras y consultoría;
- v) Realizar constataciones físicas de bienes y existencias; a fin de verificar que se encuentre en el lugar asignado y mantener la información actualizada;
- w) Recepción previa verificación de las características y especificaciones técnicas; ingreso, identificación, almacenamiento y custodia de bienes y existencias adquiridos por la institución de conformidad con las disposiciones legales, contempladas en los documentos habilitantes.
- x) Efectúa la entrega de bienes, materiales y existencias, previo requerimiento para garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales.

- y) Realizar actas de entrega recepción de bienes, registros archivos y otros cuando se produzcan renunciaciones, separación, destitución, comisión de servicios, cese de funciones, finalización de contratos, movimientos de personal o fallecimiento de servidores;
- z) Proporcionar información de bienes dados de baja, perdidos, repuestos y donados a contabilidad para conciliación de saldos;
- aa) Determina stock de bienes y el nivel óptimo de existencias, materiales y suministros, para establecer demandas futuras de uso constante y satisfacer las necesidades de clientes internos.
- bb) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- cc) Evaluar los procesos de la gestión financiera, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
- dd) Las demás que determine la normativa legal.

Gestión Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa**Productos y Servicios:**

- 7. Plan Operativo anual;
- 8. Informes de ejecución del plan operativo anual;
- 9. Directrices para ejecutar los procesos de la gestión financiera;
- 10. Manual de procedimientos de la gestión financiera;
- 11. Informes de asistencia técnica y/o asesoría;
- 12. Informes de control interno;
- 13. Informes de gestión;
- 14. Informes de rendición de cuentas;
- 15. Informes de evaluación de los procesos de gestión financiera.

Gestión Operativa**Presupuesto:****Productos y Servicios:**

- 1) Proforma presupuestaria;
- 2) Informes de ejecución presupuestaria;
- 3) Informes de reformas y modificaciones presupuestarias;
- 4) Informes de certificaciones presupuestarias;
- 5) Comprobantes únicos de registro del compromiso;
- 6) Información presupuestaria sistematizada para los indicadores de acreditación, organismos y autoridades institucionales;

Contabilidad**Productos y Servicios:**

- 1. Comprobantes únicos de registro del devengado;
- 2. Conciliaciones;
- 3. Estados Financieros;
- 4. Informes de análisis de estados financieros;

5. Informes de anticipos;
6. Comprobante electrónica de pago;
7. Formulario mensual de declaración de impuesto a la renta (103);
8. Formulario de declaración mensual del IVA(104);
9. Informe de asistencia técnica y/o asesoría;
10. Declaraciones del IVA y renta al SRI;
11. Ajustes y reclasificación de cuentas;
12. Resoluciones de devolución de IVA;
13. Informes de cierre y apertura de ejercicios fiscales;
14. Anexos transaccionales mensuales.

Tesorería

Productos y Servicios:

1. Reportes de Ingresos por fuentes (fiscales y pre-asignados);
2. Informe de transferencias para cubrir obligaciones contraídas;
3. Registro de garantías recibidas por la institución;
4. Informes del movimiento de disponibilidades económicas;
5. Informes de ingresos por concepto de autogestión;
6. Reportes de retenciones en la fuente;
7. Actas de CURS de egresos entregados archivo;
8. Reporte de recaudaciones para la declaración al SRI.

Compras Públicas

Productos y Servicios:

1. Plan anual de Contrataciones;
2. Informes de ejecución del plan anual de contrataciones;
3. Manual de procedimientos de procesos de contratación;
4. Instructivos de contratación pública;
5. Pliegos de contratación;
6. Resoluciones administrativas de procesos de contratación;
7. Actas de procesos de contratación;
8. Informes de procesos pre-contractuales;
9. Informes de contratación por ínfima cuantía;
10. Informes de avances de procesos de contratación;
11. Informes de asistencia técnica y asesoría;
12. Solicitudes de pagos por procesos de ínfima cuantía;
13. Informes de recepción de bienes, obras, servicios y consultoría.

Administración de Bienes y Existencias

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de constataciones físicas;
2. Informes de ejecución del plan anual de constataciones físicas;
3. Manual de procedimientos para la administración de bienes y existencias;
4. Informes de constataciones físicas;
5. Actas de ingreso de bienes y existencias;
6. Actas de entrega de bienes;

7. Actas de entrega de materiales;
8. Actas de entrega de existencias;
9. Informes de entrega recepción de bienes por trasposos;
10. Informes de bienes dados de baja;
11. Informes de bienes perdidos;
12. Informes de bienes donados;
13. Informes de bienes por reposición;
14. Inventario de bienes;
15. Inventario de existencias;
16. Informes de requerimiento de existencias.

3.3.2.3 Gestión de Planificación y Evaluación Interna

3.3.2.3.1 Dirección de Planificación y Evaluación Interna

Misión: Administrar los procesos de planificación, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

RESPONSABLE: Director/a de Planificación y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la planificación estratégica y operativa institucional;
- b) Elaborar el Plan de inversiones anual y plurianual;
- c) Desarrollar el Plan operativo anual del macroproceso planificación.
- d) Emitir Políticas, lineamientos y herramientas de Planificación Institucional;
- e) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual; para garantizar el financiamiento de los planes operativos;
- f) Validar proyectos de inversión que consten en el Plan Operativo Anual;
- g) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a autoridades y funcionarios, en el área de su competencia;
- h) Administrar la información institucional; para la generación de planes, programas o proyectos;
- i) Proporcionar información de la planificación institucional, a los organismos de control;
- j) Emitir informes de ejecución y evaluación de la planificación institucional;
- k) Desarrollar el plan de renovación y mantenimiento preventivo de la infraestructura institucional;
- l) Elaborar proyectos de infraestructura institucional;
- m) Emitir informes periódicos del cumplimiento del plan de renovación y mantenimiento de la infraestructura institucional.
- n) Proporcionar asesoría o asistencia técnica en la elaboración de pliegos de obras para procesos de contratación y adjudicación.
- o) Realizar la fiscalización y recepción de las obras de acuerdo a los requerimientos establecidos;
- p) Participar como miembros de la Comisión técnica en la adjudicación y suscripción de obras institucionales;
- q) Realizar el Plan anual de evaluación y autoevaluación institucional; y, de carreras con fines de acreditación;
- r) Ejecutar procesos de autoevaluación institucional y de carreras;
- s) Implementar un sistema de gestión de aseguramiento de la calidad institucional;
- t) Emitir informes de autoevaluación institucional y de carreras;
- u) Elaborar planes de mejora o fortalecimiento institucional;
- v) Proporcionar información requerida por el CEAACES.
- w) Integrar las comisiones y comités de evaluación;
- x) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y/o capacitación a los estamentos universitarios sobre

- procesos de evaluación;
- y) Comunicar a la comunidad universitaria los informes preliminares y definitivos de autoevaluación y evaluación institucional
 - z) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
 - aa) Evaluar los procesos de la gestión de planificación, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
 - bb) Las demás que determine la normativa legal;

Gestiones Internas

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico institucional;
2. Políticas, lineamientos de planificación institucional;
3. Informes de asesoría y asistencia técnica;
16. Informe de gestión;
17. Informe de rendición de cuentas;
18. Informe de evaluación de los procesos de gestión de planificación.

Gestión Operativa

Planificación Institucional

Productos y Servicios:

1. Herramientas de planificación institucional;
2. Plan operativo anual institucional;
3. Plan de inversiones, anual y plurianual;
4. Plan operativo anual de la Dirección de Planificación;
5. Proyectos de inversión validados;
6. Informes estadísticos;
7. Informes para organismos de control;
8. Informes de ejecución de planes;
9. Informes de ejecución de programas;
10. Informes de ejecución de proyectos;
11. Informes de evaluación de la planificación estratégica;
12. Informes de evaluación de la planificación operativa;
13. Informes de evaluación de los procesos de gestión del departamento académico;
14. Informes de gestión;
15. Informes de rendición de cuentas.

Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura

Productos y Servicios:

1. Plan de renovación de la infraestructura institucional;
2. Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura institucional;

3. Proyectos de infraestructura institucional;
4. Informes de ejecución del plan de renovación de la infraestructura institucional;
5. Informes de fiscalización de obras;
6. Informes de ejecución del mantenimiento de la infraestructura institucional;
7. Informes de asesoría o asistencia técnica en la elaboración de pliegos para adjudicación de obras;
8. Actas de entrega recepción de obras;

Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Productos y Servicios:

1. Plan anual de evaluación institucional con fines de acreditación;
2. Plan anual de evaluación de carreras con fines de acreditación;
3. Plan anual de autoevaluación institucional con fines de acreditación;
4. Informes de procesos de autoevaluación institucional;
5. Informes de procesos de evaluación institucional;
6. Informes de procesos de evaluación de carreras;
7. Sistema de gestión de aseguramiento de la calidad institucional;
8. Formatos institucionales para generación de información;
9. Planes de mejora o fortalecimiento institucional;
10. Informes de asesoría y capacitación a los estamentos universitarios;
11. Reportes para el CEAACES.
12. Actas de comisiones y comités de evaluación.

3.3.2.4 Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación

3.3.2.4.1 Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación

Misión: Administrar los procesos de relaciones nacionales e internacionales, para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional; y, de comunicación, a fin de innovar la imagen corporativa.

Responsable: Director de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa, para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- b) Elaborar el Plan de Relaciones Nacionales e Internacionales y el de comunicación, para establecer vínculos de cooperación interinstitucional y difundir estratégicamente la información de la Universidad Estatal de Bolívar;
- c) Emitir procedimientos, políticas, directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de relaciones nacionales e internacionales y de comunicación;
- d) Asesorar a autoridades académicas y administrativas en materia de relaciones nacionales e internacionales y procesos comunicacionales;
- e) Promover las relaciones nacionales e internacionales con instituciones de educación superior, mediante convenios, pasantías e intercambio docente y estudiantil para fortalecer la investigación y la academia;
- f) Desarrollar programas y proyectos de intercambio científico, académico, cultural y social; y, redes de cooperación con universidades nacionales e internacionales;
- g) Gestionar las relaciones y cooperación interinstitucional, para promover la investigación y la academia;
- h) Coordinar con organismos institucionales la movilidad a nivel nacional e internacional del personal académico, administrativo y estudiantil;

- i) Programar la permanencia de delegaciones nacionales e internacionales y pasantías del personal académico, administrativo y estudiantil en el marco de su competencia;
- j) Desarrolla productos comunicacionales, de promoción y publicidad tradicionales y digitales (boletines de prensa revistas, periódicos, videos, spots, gingles), con el objeto de contribuir al posicionamiento institucional;
- k) Implementar el manual de marca institucional para fortalecer su identidad corporativa;
- l) Crear medios de comunicación oficiales que permitan socializar la información generada en la institución;
- m) Definir estrategias de comunicación y gestionar su aplicación hacia el público interno y externo;
- n) Gestionar las relaciones públicas (relaciones con la sociedad, la prensa y los medios); a fin de posicionar los productos y servicios que oferta la institución;
- o) Emitir normativas de ceremonial y protocolo, para la organización y desarrollo de eventos institucionales;
- p) Evaluar el impacto de los planes y estrategias comunicacionales de la institución;
- q) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- r) Evaluar los procesos de Gestión de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora; y,
- s) Las demás que determina la normativa legal.

Gestiones Internas

- **Gestión Administrativa**
- **Gestión Operativa**

Gestión Administrativa**Productos y Servicios:**

1. Plan operativo de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación;
2. Informes de ejecución del Plan operativo de Relaciones Nacionales e Internacionales y Comunicación;
3. Directrices para desarrollar el manual de procedimientos de la gestión relaciones nacionales e internacionales y Comunicación;
4. Manual de procedimientos de la gestión de relaciones nacionales e internacionales y comunicación;
5. Informes de gestión;
6. Informes de rendición de cuentas;
7. Informes de evaluación de los procesos de gestión de relaciones nacionales e internacionales y comunicación.

Gestión Operativa**Relaciones Nacionales e Internacionales:****Productos y Servicios:**

1. Plan de Relaciones Nacionales e Internacionales;
2. Informes de ejecución del Plan de Relaciones Nacionales e Internacionales;
3. Manual de procedimientos de relaciones nacionales e internacionales;
4. Políticas para la gestión de relaciones nacionales e internacionales;
5. Informes de aplicación de políticas para la gestión de las relaciones nacionales e internacionales;
6. Informes de asesoría en materia de relaciones nacionales e internacionales;
7. Informes de promoción de relaciones con instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional;
8. Informes de convenios de cooperación interinstitucional;
9. Informes de pasantías y de intercambio docente;

10. Informes de pasantías y de intercambio administrativo;
11. Informes de pasantías y de intercambio estudiantil;
12. Informes de movilidad nacional e internacional del personal académico;
13. Informes de movilidad nacional e internacional del personal administrativo;
14. Informes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional;
15. Programa de visitas de delegaciones nacionales e internacionales;
16. Informes de visitas de delegaciones nacionales e internacionales;
17. Programa de visitas nacional e internacional del personal académico;
18. Informes de visitas nacional e internacional del personal académico;
19. Programa de visitas estudiantiles nacional e internacional;
20. Informes de visitas estudiantiles nacional e internacional;
21. Informes de fomento y desarrollo de programas académicos en el extranjero;
22. Informes de fomento y desarrollo de redes de cooperación universitaria.

Comunicación Social:

Productos y Servicios:

1. Planes de comunicación;
2. Informes de ejecución de planes de comunicación;
3. Manual de procedimientos de comunicación;
4. Políticas comunicacionales;
5. Informes de aplicación de políticas comunicacionales;
6. Informes de asesoría en procesos comunicacionales;
7. Boletines de prensa;
8. Revistas;
9. Periódicos;
10. Impresos;
11. Videos corporativos;
12. Videos promocionales (spots);
13. Productos radiofónicos (gingles);
14. Manual de marca;
15. Informes de cumplimiento del manual de marca;
16. Informes de alcance de cobertura de los medios de comunicación;
17. Estrategias de comunicación;
18. Informes de estrategias de comunicación implementadas;
19. Informes de relación con los medios masivos de comunicación;
20. Manual de ceremonial y protocolo;
21. Informes del alcance y del impacto comunicacional.

3.3.2.5 Gestión de Secretaría General

3.3.2.5.1 Secretaría General

Misión: Administrar los recursos documentales, a través de métodos y procedimientos ágiles y dinámicos; a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación institucional que respalda los diferentes actos académicos y administrativos.

Responsable: Secretario General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar la planificación operativa, para presentar a autoridades y organismos

- correspondientes;
- b) Realizar el plan anual de capacitación documental; así como el de valoración, rescate y expurgo; para presentar a las instancias correspondientes;
 - c) Emitir informes en materia de su competencia; para la toma de decisiones;
 - d) Certificar actas del Consejo Universitario, estatutos, reglamentos, copias de títulos y demás documentación e información institucional; así como la autenticación de firmas;
 - e) Publicar en la página web la información institucional actualizada;
 - f) Mantener el registro de firmas físicas y digitales de autoridades académicas y administrativas, para fines de autenticación;
 - g) Coordinar con el Rector la elaboración del orden del día para las sesiones del Consejo Universitario y notificar a sus miembros;
 - h) Elaborar actas y resoluciones del Consejo Universitario, legalizarlas y notificar a los involucrados;
 - i) Legalizar expedientes, actas de grado, libros de calificaciones, títulos, actas y resoluciones del Consejo Universitario;
 - j) Realizar actas de refrendación de títulos y bases de datos de graduados para certificar su autenticidad;
 - k) Remitir la nómina de personas que han obtenido títulos en la Universidad, para su registro en el organismo correspondiente;
 - l) Remitir información requerida por autoridades, organismos institucionales y del Estado;
 - m) Asesorar a autoridades y servidores en materia de gestión documental para la correcta aplicación de la normativa legal;
 - n) Emitir políticas, directrices, instructivos y procedimientos de gestión documental; a fin de conservarlos y mantenerlos en buen estado;
 - o) Gestionar de manera sistemática y estandarizada los documentos producto de la ejecución de las actividades institucionales;
 - p) Mantener el archivo físico y digital institucional actualizado de acuerdo a las normas de clasificación;
 - q) Presentar el informe anual de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
 - r) Evaluar los procesos de la gestión de Secretaría General, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
 - s) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Operativa

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual;
2. Informes de ejecución del plan operativo anual;
3. Informes especializados;
4. Informes de gestión;
5. Informes de rendición de cuentas;
6. Informes de evaluación de los procesos de gestión de Secretaría General.

Generación y Certificación de documentos

Productos y Servicios:

1. Informes de certificación de documentos;
2. Informes de registros de firmas físicas y digitales de autoridades académicas y administrativas;
3. Informes de certificación de autenticación de firmas;
4. Informes de publicación en la web;
5. Agendas de sesiones del Consejo Universitario;
6. Informes de legalización de expedientes estudiantiles;
7. Informes de legalización de libros de calificaciones;
8. Informes de certificación de títulos emitidos;
9. Informes de actas del Consejo Universitario;
10. Informes de resoluciones del Consejo Universitario;

Registro de títulos

Productos y Servicios:

1. Libros de refrendación de títulos;
2. Informe de actas de refrendación de títulos;
3. Informe de títulos registrados;
4. Informes de títulos entregados;
5. Bases de datos de graduados;
6. Bases de datos enviados a organismos de control;
7. Nómina de las personas tituladas.

Gestión documental

Productos y Servicios:

1. Plan anual de capacitación documental;
2. Informes de ejecución del plan anual de capacitación documental;
3. Plan anual de valoración, rescate y expurgo;
4. Informes de ejecución del plan anual de valoración, rescate y expurgo;
5. Informes de asesoría en gestión documental;
6. Manual de procedimientos de gestión documental;
7. Políticas de gestión documental;
8. Instructivos de gestión documental;
9. Normas para el cuidado y preservación de documentos;
10. Informe de gestión de documentos institucionales;
11. Informes del estado del archivo institucional.

3.3.2.6 Gestión de Servicios Institucionales

3.3.2.6.1 Dirección de Servicios Institucionales

Responsable: Director de Servicios Institucionales

Misión: Proporcionar servicios de apoyo a la academia, investigación y de bienestar estudiantil con el fin de contribuir al logro de la misión y visión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la planificación operativa de servicios institucionales: Bienestar Estudiantil; Servicios Generales y Tecnologías de Información y Comunicación; para presentar a autoridades y organismos correspondientes;

- b) Elaborar planes y/o proyectos de: bienestar estudiantil, requerimiento de materiales de aseo y limpieza; y, el de mantenimiento preventivo del parque automotor, para presentar a autoridades y organismos correspondientes; con la finalidad de garantizar el bienestar físico, mental y social de estudiantes y personal con relación de dependencia, mantener la infraestructura institucional en condiciones de asepsia adecuadas; y, el funcionamiento óptimo del parque automotor;
- c) Elaborar políticas, manuales de procedimientos, normativa legal interna y herramientas de gestión, con la finalidad de garantizar la calidad de los servicios institucionales;
- d) Realizar encuestas de satisfacción a clientes; para determinar la calidad de los servicios institucionales;
- e) Proporcionar asistencia técnica, asesoría y /o capacitación en el área de su competencia;
- f) Proporcionar atención médica, odontológica y psicológica a estudiantes y personal de la institución, a fin de mejorar su bienestar físico y emocional; así como orientar vocacionalmente al estudiante; para que seleccione adecuadamente su carrera profesional;
- g) Realizar estudios socioeconómicos, para la adjudicación de becas y ayudas económicas; así como el seguimiento correspondiente;
- h) Gestionar programas de becas, ayudas económicas y sociales; con la finalidad de cumplir con lo determinado en la normativa legal;
- i) Garantizar la existencia y utilización de espacios: recreativos, de estudios y de descanso, para mejorar la calidad de vida estudiantil;
- j) Realizar el seguimiento a cafeterías y comedores, a fin de garantizar la calidad del servicio;
- k) Programar la transportación interna y la movilización, a fin de cumplir con las actividades planificadas;
- l) Matricular los vehículos de la institución, para obtener el permiso de circulación;
- m) Garantizar el uso adecuado del parque automotor institucional; así como emitir informes de utilización y consumo de combustible, para disponer de información sobre el buen uso;
- n) Realizar la planificación de actividades del personal de servicios; con la finalidad de asignar el número óptimo de personas a los distintos macroprocesos y procesos que conforman la estructura organizativa institucional.
- o) Efectuar el control permanente del cumplimiento de las actividades del personal de servicios, aseo y limpieza integral de las instalaciones de la institución; con la finalidad de que los espacios físicos de trabajo se encuentren en condiciones óptimas de asepsia y determinar requerimientos de materiales e insumos de limpieza;
- p) Emitir informes técnicos de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones; y, de soporte mantenimiento;
- q) Desarrollar aplicaciones informáticas; para automatizar los procesos que permitan generar información confiable y actualizada para la toma de decisiones;
- r) Proporcionar servicio de voz y datos a través de redes informáticas y de telecomunicaciones, para mejorar el sistema de comunicación institucional;
- s) Proporcionar asistencia técnica y asesoría en el área de su competencia;
- t) Garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica institucional;
- u) Plantear proyectos de innovación tecnológica;
- v) Determinar políticas y normativas para la Gestión Tecnológica;
- w) Presentar el informe de rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- x) Evaluar los procesos de la gestión de servicios institucionales, a fin de verificar si los resultados obtenidos están acorde con lo planificado (cumplimiento de indicadores) e implementar acciones de mejora;
- y) Las demás que determine la normativa legal.

Gestiones Internas

- **Gestión Administrativa**
- **Gestión Operativa**

Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

1. Plan operativo de Servicios Institucionales;
2. Informes de ejecución del plan operativo de servicios institucionales;
3. Plan de mejora de servicios institucionales;
4. Informe de gestión;
5. Informe de rendición de cuentas;
6. Informe de evaluación de los procesos de la gestión de servicios institucionales.

Gestión Operativa

Bienestar Estudiantil

Productos y Servicios:

1. Plan de mejora de los servicios de Bienestar Estudiantil;
2. Manual de procedimientos de los servicios de Bienestar Estudiantil;
3. Reglamentos internos de Bienestar Estudiantil;
4. Informes de satisfacción de los servicios de Bienestar Estudiantil;
5. Informes de atención médica;
6. Informes de atención odontológica;
7. Informes de atención psicológica;
8. Informes de orientación profesional;
9. Informe de orientación vocacional;
10. Estudios socioeconómicos;
11. Programas para becas;
12. Programas de ayudas económicas;
13. Programas de ayuda social;
14. Espacios recreativos adecuados;
15. Espacios de estudio con conectividad;
16. Espacios de descanso satisfactorios;
17. Informe de satisfacción de los servicios de cafetería y comedores.

Servicios Generales

Productos y Servicios:

1. Políticas de uso y mantenimiento del parque automotor;
2. Plan de transporte y movilización;
3. Informe de ejecución del plan de transporte y movilización;
4. Plan de mantenimiento del parque automotor;
5. Informes de ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor;
6. Informe de matriculación vehicular;
7. Informe del uso del parque automotor;
8. Plan de actividades del personal de servicios;
9. Informes de supervisión de actividades del personal de servicios;
10. Plan anual de requerimientos de materiales de aseo y limpieza;
11. Informe de ejecución del plan de requerimientos de materiales de aseo y limpieza;
12. Manual de procedimientos de servicios generales.

Tecnologías de la Información y Comunicación

Productos y Servicios:

1. Plan Informático;
2. Informes de ejecución del plan informático
3. Informes técnicos de aplicaciones informáticas;
4. Aplicaciones Informáticas desarrolladas;
5. Manuales de usuario;
6. Manuales técnicos;
7. Informes de funcionamiento de los sistemas;
8. Informes técnicos de actualizaciones, modificaciones y versiones de las aplicaciones informáticas;
9. Plan de capacitación a los usuarios de las aplicaciones informáticas;
10. Informe de ejecución del Plan de capacitación a los usuarios de las aplicaciones informáticas;
11. Informes de asistencia y/o asesoría;
12. Plan de Mantenimiento de aplicaciones informáticas.
13. Informes técnicos de redes y telecomunicaciones;
14. Proyectos de Redes y Telecomunicaciones;
15. Estudios técnicos para cambio de equipos y software;
16. Estudios de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores, respaldos y restauraciones de información;
17. Plan de mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
18. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de redes y telecomunicaciones;
19. Redes de voz y datos operativas;
20. Políticas de seguridad de la información;
21. Informes de implementación de soluciones de telecomunicaciones;
22. Informes de mantenimiento de redes y telecomunicaciones.
23. Plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y electrónicos;
24. Informes de ejecución del plan de mantenimiento preventivo de equipos informáticos y electrónicos;
25. Informes de mantenimiento correctivo;
26. Informes técnicos para la adquisición de equipos y suministros informáticos;
27. Informes técnicos para la adquisición de equipos electrónicos;
28. Informes técnicos de funcionamiento de equipos informáticos y electrónicos, para traspaso, baja y donación;
29. Manual de procedimientos para el mantenimiento preventivo de equipos informáticos y electrónicos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derogase todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar.

SEGUNDA.- Los funcionarios y servidores de la Universidad Estatal de Bolívar, para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el Manual de Gestión Organizacional por Procesos, normativa legal, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Todos los macroprocesos y procesos deberán elaborar sus estructuras organizacionales sujetándose al esquema de procesos y a la cadena de valor establecido en el Manual de Gestión Organizacional por Procesos, normativa legal y procedimientos internos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

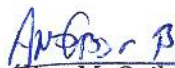
PRIMERA.- Para la implementación del Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar, deberá actualizarse el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar regirá a partir de la fecha de aprobación del Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL:
CERTIFICA:

QUE, el MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, fue analizado, discutido y aprobado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria (17) de 14 de noviembre de 2017; y, en Sesión Extraordinaria (18) de 30 de noviembre de 2017.


Angélica M. Gaibor Becerra
SECRETARIA GENERAL




Dr. Ulises Barragán Vinueza
RECTOR

