



# **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**GUARANDA MARZO 2019**



**Contenido**

CAPITULO I.....	6
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
1.1    Direccionamiento Estratégico.....	6
CAPITULO II.....	8
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	8
2.1    Estructura Organizacional .....	8
2.2    Representaciones Gráficas.....	9
CAPITULO III.....	11
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA .....	11
3.1    PROCESOS GOBERNANTES.....	11
3.1.1    GESTIÓN DE GOBIERNO INSTITUCIONAL .....	11
3.1.3    GESTIÓN DE DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	13
3.1.4    GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN .....	14
3.2    PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR .....	15
3.2.1    GESTIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD .....	15
3.2.2    GESTIÓN ACADÉMICA DE EXTENSIONES.....	19
3.2.3    GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS .....	22
3.2.4    GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN .....	23
3.3    PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES.....	25
3.3.1    GESTIÓN ASESORÍA .....	25
3.3.1.1    COMITÉS INSTITUCIONALES .....	25
3.3.1.2    COMISIONES INSTITUCIONALES.....	27
3.3.1.3    GESTIÓN JURÍDICA.....	31
3.3.2    GESTIÓN DE APOYO .....	33
3.3.2.1    GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO .....	33
3.3.2.2    GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA .....	35
3.3.2.3    GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	37
3.3.2.4    GESTIÓN FINANCIERA .....	39
3.3.2.5    GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....	42
3.3.2.6    GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES .....	46
3.3.2.7    GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	51
3.3.2.8    GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.....	53

A

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

## MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



### LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone 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 de la República del Ecuador, determina 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 de la República del Ecuador, establece 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 de la República del Ecuador, manifiesta 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 intercultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;
- Que,** el artículo 18 literal b, de la Ley de Orgánica Educación Superior; expresa: la libertad a las universidades de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente ley;
- Que,** el artículo 18 literal e, de la Ley de Orgánica Educación Superior; establece: la libertad a las universidades para 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;

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



- Que,** el Consejo Universitario mediante resolución RCU-11-2017-0087 del 30 de noviembre de 2017 aprobó el Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar;
- Que,** el Consejo Universitario mediante resolución RCU-01-2019-0001 del 29 de enero de 2019 aprobó en segundo debate las reformas al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar;
- Que,** la Disposición Transitoria Segunda numeral 9, de las reformas al Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, dispone que la Dirección de Talento Humano en el plazo de 60 días, contados a partir de la aprobación de este estatuto, actualizará los manuales de: Organización por Procesos, Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e Inducción. Además, actualizará la escala jerárquica superior en pertinencia con el actual Estatuto;
- Que,** es necesario disponer del Manual de Gestión Organizacional por Procesos como instrumento de gestión 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,** la administración por procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una Institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.
- 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 22 literales g) del Estatuto Vigente de la Universidad Estatal de Bolívar, el Consejo Universitario,**

**RESUELVE:**

**Expedir lo siguiente:**

**ACTUALIZAR EL 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 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, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Vinculación, Decanos, Coordinadores de Carrera, Director de Extensión, Coordinador Académico de Extensión, Director del Departamento de Idiomas, Director de Investigación y Vinculación, Director de Gestión Académica, Director de Posgrado y Educación Continua, Director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad, Director Financiero, Director de Talento Humano, Director de Servicios Institucionales, Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Procurador y Secretario General.

P

## **CAPITULO I**

### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **1.1 Direccionamiento Estratégico**

##### **Art. 4.- Misión**

La Universidad Estatal de Bolívar forma profesionales humanistas y competentes, fundamentada en un sistema académico, investigativo y de vinculación con principios y valores que contribuyan a la solución de problemas del contexto.

##### **Art. 5.- Visión**

La Universidad Estatal de Bolívar será una institución de educación superior basada en la gestión por resultados, con oferta académica pertinente, con tecnologías diversas, investigación y talento humano competente, que contribuya a la solución de problemas del contexto.

##### **Art. 6.- Objetivos**

Son objetivos de la Universidad Estatal de Bolívar:

1. Fomentar la calidad del proceso formativo y de investigación; mediante la especialización docente, oferta académica pertinente, mejoramiento de ambientes de aprendizaje y bienestar universitario.
2. Fortalecer la investigación y producción científica; con talento humano competente, para contribuir a la solución de problemas del contexto.
3. Contribuir a la solución de la problemática social, mediante la ejecución de programas y proyectos de vinculación con la sociedad, articulados al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Mejorar los procesos de gestión; mediante un sistema de planificación y evaluación para optimización de recursos y del talento humano.

##### **Art. 7.- Fines**

A más de los consagrados en la Ley Orgánica de Educación Superior, son fines de la Universidad Estatal de Bolívar:

- Desarrollar el conocimiento, la ciencia, la tecnología, la cultura y la interculturalidad; a través de la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad.
- Aportar al desarrollo de una conciencia, actitud crítica y propositiva, frente a los problemas de la sociedad, que le permitan participar en la solución de los mismos.
- La protección del ambiente, la biodiversidad, la seguridad y la soberanía alimenticia con criterio de sustentabilidad.

##### **Art. 8.- Principios**

Son principios de la Universidad Estatal de Bolívar:

**Actitud proactiva.** - producto de la actividad humana personal, para la búsqueda autónoma de la resolución de problemas.

**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.

**Calidad.**- 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.

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

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

**Unidad en la diversidad intercultural.**- 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 quehacer universitario.

#### **Art. 9.- Valores**

Son valores de la Universidad Estatal de Bolívar:

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

**Justicia.**- Virtud del individuo para obrar con equidad y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.

**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.

**Responsabilidad.**- Cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar las decisiones o realizar algo.

**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.

**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.

## **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 INSTITUCIONAL**

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 Vicerrectorado Académico

##### **1.2.3 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

1.2.3.1 Vicerrectorado de Investigación y Vinculación

#### **2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

##### **2.1 GESTIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD**

2.1.1 Consejo Directivo de Facultad

2.1.2 Gestión de Facultad

##### **2.2. GESTIÓN ACADÉMICA DE EXTENSIONES**

2.2.1 Consejo Directivo de Extensión

2.2.2 Gestión Académica de Extensión

##### **2.3. GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

2.3.1 Gestión del Departamento de Idiomas

##### **2.4. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

2.4.1 Dirección de Investigación y Vinculación

#### **3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES**

##### **3.1. HABILITANTES ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA**

##### **3.1.1.1 COMITÉS**

3.1.1.1.1 Comité Consultivo de Graduados

3.1.1.1.2 Comité de Ética

3.1.1.1.3 Comité de Editorial

##### **3.1.1.2. COMISIONES**

3.1.1.2.1 Comisión Académica

3.1.1.2.2 Comisión de Investigación y Vinculación

3.1.1.2.3 Comisión de Aseguramiento de la Calidad

3.1.1.2.4 Comisión Administrativa

3.1.1.2.5 Comisión de Baja de Bienes

3.1.1.2.6 Comisión de Escalafón

3.1.1.2.7 Comisión de Género

##### **3.1.2 Gestión Jurídica**

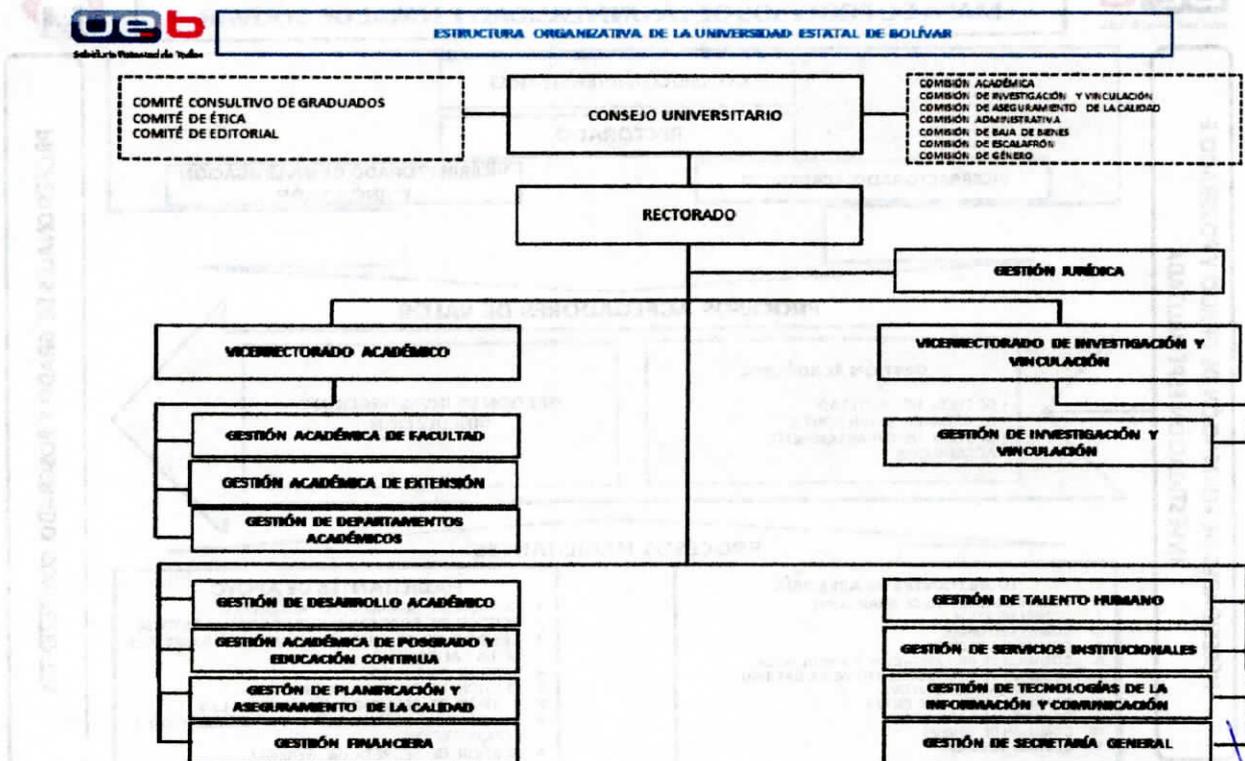
3.1.2.1 Procuraduría

- 3.2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**
- 3.2.1 GESTIÓN DE APOYO**
- 3.2.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**
- 3.2.1.1.1 Dirección de Desarrollo Académico
- 3.2.1.2. GESTIÓN ACADÉMICA DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**
- 3.2.1.2.1 Dirección de Posgrado y Educación Continua
- 3.2.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**
- 3.2.1.3.1 Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad
- 3.2.1.4. GESTIÓN FINANCIERA**
- 3.2.1.4.1 Dirección Financiera
- 3.2.1.5. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**
- 3.2.1.5.1 Dirección de Talento Humano
- 3.2.1.6. GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**
- 3.2.1.6.1 Dirección de Servicios Institucionales
- 3.2.1.7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
- 3.2.1.7.1 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 3.2.1.8. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**
- 3.2.1.8.1 Secretaría General

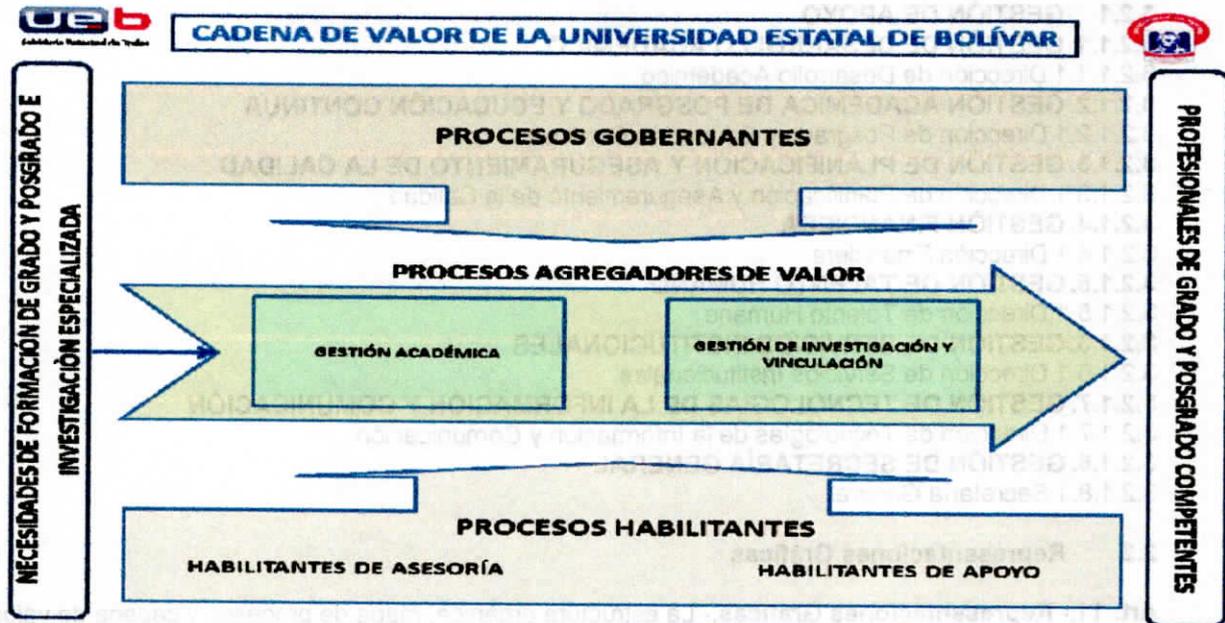
**2.2 Representaciones Gráficas**

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

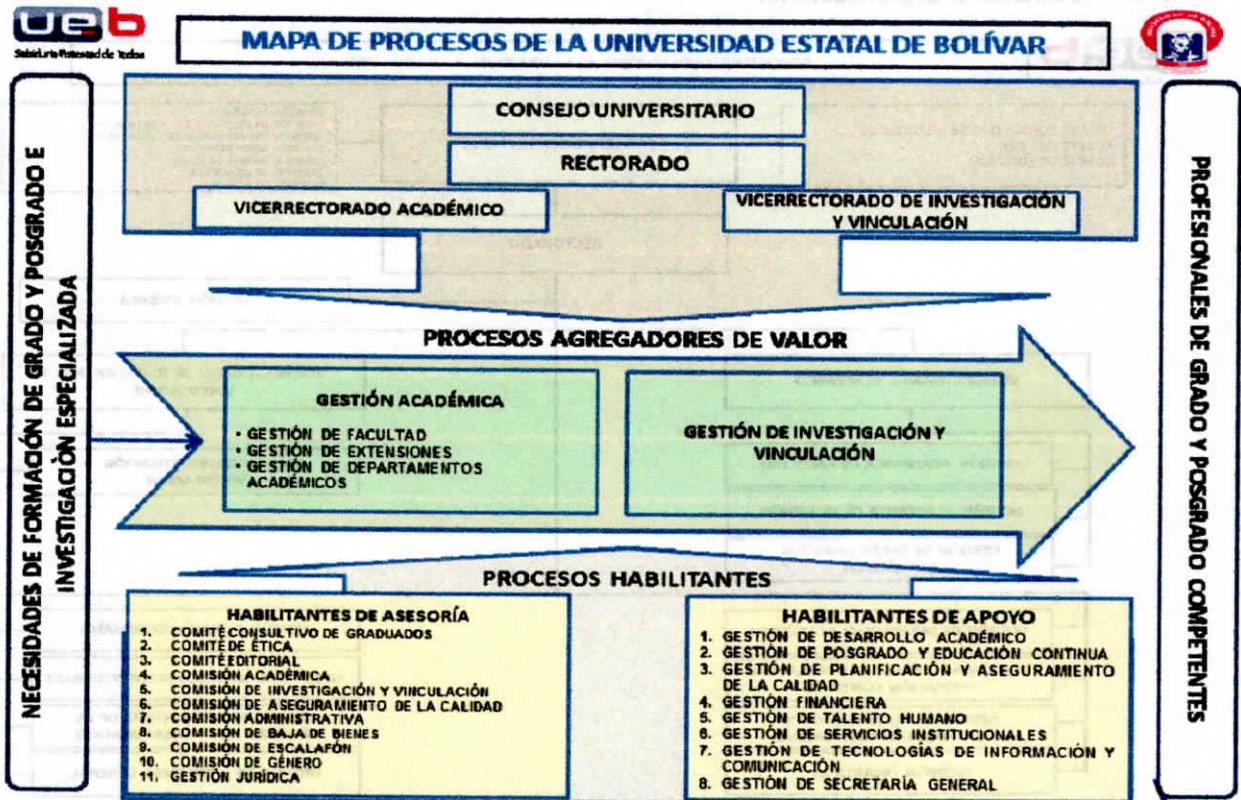
**11.1 Estructura Organizacional**



**11.2 Cadena de Valor**



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 INSTITUCIONAL**

##### **3.1.1.1 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 preside;
- Los Vicerrectores;
- Decanos;
- Representantes de los profesores - investigadores en número igual al de los decanos más uno;
- La representación de los estudiantes será el equivalente al 30% del personal académico con derecho a voto, exceptuándose al rector y vicerrectores de esta contabilización;
- 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: profesores e investigadores, estudiantes, empleados y trabajadores a los organismos de Cogobierno 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 validación y conformidad con la Ley;
- d) Aprobar reglamentos, reformas y normativa de la Universidad Estatal de Bolívar;
- e) Aprobar la creación, modificación o supresión de organismos, extensiones, unidades académicas y administrativas, empresas públicas; y, centros de transferencia tecnológica;
- f) Aprobar diseños, rediseños de carreras de grado, programas de posgrado y someter a conocimiento y resolución de las instancias superiores; así como actualizaciones curriculares;
- g) Determinar políticas para la Gestión institucional;
- h) Aprobar la proforma presupuestaria, presupuesto anual, reasignaciones, planes, programas y proyectos; tasas y aranceles.
- i) Conocer y resolver sobre la ejecución presupuestaria institucional;
- j) Aprobar la planificación estratégica, operativa, académica, de evaluación y de investigación;
- k) Conceder comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración mayor a 30 días, becas, ayudas económicas a profesores e investigadores de la institución, de conformidad con la ley;
- l) Conceder periodo sabático previo la aprobación de los planes que presenten los profesores-investigadores según la normativa legal;
- m) 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;

- n) 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, observando el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa;
- o) 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, observando el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa;
- p) Sancionar según la gravedad del caso a servidores y estudiantes de conformidad con la ley por el cometimiento de fraude o deshonestidad institucional;
- q) Resolver sobre reconocimiento a autoridades, profesores - investigadores, estudiantes, empleados y trabajadores de la institución, así como a ciudadanos destacados;
- r) Autorizar concursos públicos de méritos y oposición, nombrar comisiones o tribunales que cumplan dichos propósitos, aprobar los resultados; y autorizar la emisión de los nombramientos, en consideración al reglamento interno correspondiente;
- s) Resolver las excusas y renunciaciones del Rector y Vicerrectores;
- t) Resolver sobre los recursos de apelación interpuestos por estudiantes y servidores de la institución;
- u) Conocer y resolver los informes de Auditoría;
- v) Aprobar la conformación de comisiones para apoyo, asesoría o de cualquier índole que resuelva las actividades universitarias;
- w) Conocer y resolver sobre informes de viajes Internacionales, en los que se hayan comprometido recursos institucionales;
- x) Autorizar matrículas especiales;
- y) Las resoluciones serán tomadas observando el reglamento de funcionamiento de los cuerpos colegiados de la institución;
- z) Las demás establecidas en la normativa legal.

### 3.1.2 GESTIÓN DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

#### 3.1.2.1 Rectorado

**Misión.-** Administrar los procesos académicos y administrativos 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) Presidir o delegar las distintas comisiones o comités establecidos en este estatuto y ceremonias protocolarias de la Universidad;
- d) Coordinar el desarrollo de la planificación institucional con la dirección de planificación y aseguramiento de la calidad y con los responsables de los macroprocesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- e) Designar autoridades académicas y administrativas, de conformidad con la Ley;
- f) Cesar en las funciones a autoridades académicas y a las autoridades administrativas de libre nombramiento y remoción;
- g) Suscribir convenios nacionales e internacionales que coadyuven al desarrollo institucional;
- h) Dirigir la formulación de la proforma presupuestaria y del presupuesto anual para garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales;

- i) Proponer al Consejo Universitario políticas, lineamientos y directrices de gestión y desarrollo institucional;
- j) Autorizar gastos y suscribir contratos de conformidad con la Ley;
- k) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios, consultoría, contemplados en el Plan Anual de Contratación (PAC), de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- l) Autorizar las publicaciones de la Institución;
- m) Autorizar comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores públicos de la Universidad de Bolívar hasta por treinta días.
- n) Conceder comisiones de servicios, licencias con o sin remuneración mayor a treinta días a empleados y trabajadores, de la institución de conformidad con la ley;
- o) Conceder licencias sin remuneración a los servidores de la Institución hasta sesenta días cada año de servicio, de acuerdo a la normativa legal;
- p) Conceder permiso imputable a vacación a los servidores de la Institución de nueve hasta treinta días, conforme con la Ley;
- q) Solicitar auditorías de conformidad con la Ley;
- r) Autorizar gastos de aniversario institucional u otros eventos de carácter social o comunitario, de conformidad con la Ley;
- s) Autorizar y suscribir contratos y nombramientos, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias;
- t) Aceptar renunciaciones o excusas a los cargos de los servidores públicos institucionales de acuerdo con la normativa;
- u) 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;
- v) Legalizar títulos y certificados otorgados por la Universidad;
- w) Enviar anualmente a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; el presupuesto anual y la liquidación presupuestaria de cada ejercicio económico;
- x) Autorizar modificaciones presupuestarias;
- y) Fomentar relaciones con instituciones del sistema de educación superior y otros a nivel nacional e internacional;
- z) Delegar una o más de sus atribuciones, conforme la ley;
- aa) Delegar a autoridades y órganos colegiados para que conozcan e informen de los procesos disciplinarios por faltas que incurren los estudiantes y servidores públicos de la Universidad Estatal de Bolívar
- bb) Delegar a autoridades o servidores para la participación en eventos nacionales e internacionales.
- cc) Liderar procesos de acreditación nacional e internacional de la Universidad;
- dd) Requerir informes de Gestión a los macroprocesos y procesos que conforman la estructura organizativa institucional;
- ee) Convocar a referéndum para consultar asuntos trascendentales de la institución de conformidad con la Ley;
- ff) Ejercer la jurisdicción coactiva, conjuntamente con el Procurador de la institución,
- gg) Autorizar terceras matrículas de acuerdo a la normativa legal;
- hh) Presentar el informe anual de rendición de cuentas; y,
- ii) Las demás establecidas en la normativa legal.

### 3.1.3 GESTIÓN DE DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### 3.1.3.1 Vicerrectorado Académico

**Misión.**- Administrar la gestión académica de grado y posgrado 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

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Subrogar o reemplazar 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 para presentar al Rector, autoridades y organismos correspondientes;
- d) Presidir las comisiones: académica, de género, de escalafón; y del comité consultivo de graduados;
- e) Remitir al Consejo Universitario los informes de las comisiones que preside para su aprobación;
- f) Emitir políticas, procedimientos y normativa interna de: gestión académica de grado y posgrado y de seguimiento a graduados;
- g) Proponer al Consejo Universitario proyectos de creación, reestructuración o supresión de facultades, carreras o programas;
- h) Liderar la elaboración de la planificación estratégica y operativa de la gestión académica de grado y posgrado;
- i) Coordinar con Bienestar Estudiantil el cumplimiento del Reglamento para garantizar la igualdad de todos los actores en el Sistema de Educación Superior y más normas afines;
- j) Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos académicos de grado y posgrado;
- k) Evaluar la gestión académica de grado y posgrado;
- l) Presentar el informe anual de gestión para la rendición de cuentas; y,
- m) Las demás que determine la normativa legal.

### **3.1.4 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **3.1.4.1 Vicerrectorado de Investigación y Vinculación**

**Misión.-** Responsable de la gestión de investigación y vinculación.

**Responsable:** Vicerrector de Investigación y Vinculación

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Subrogar o reemplazar al Vicerrector Académico en ausencia temporal o definitiva, de conformidad con la normativa legal;
- b) Integrar con voz y voto el Consejo Universitario;
- c) Presidir las comisiones: investigación y vinculación con la sociedad;
- d) Gestionar planes de formación doctoral para profesores e investigadores;
- e) Desarrollar la planificación operativa del Vicerrectorado de Investigación y Vinculación para presentar al Rector, autoridades y organismos correspondientes;
- f) Presentar al Consejo Universitario propuestas de políticas relacionadas con la gestión de investigación y vinculación;
- g) Efectuar el seguimiento de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de investigación y vinculación; a fin de verificar su cumplimiento y/o establecer los correctivos necesarios;
- h) Asesorar en la gestión de investigación y vinculación al Consejo Universitario, Rector y autoridades académicas;
- i) Representar a la Universidad en reuniones convocadas por distintas instancias y delegar en su representación a los responsables de las direcciones a su cargo;
- j) Dirigir la gestión de investigación y vinculación, a fin de cumplir los objetivos institucionales;
- k) Evaluar la gestión de las direcciones a su cargo;

- l) Presentar el informe anual de gestión para la rendición de cuentas; y,
- m) Las demás que determine la normativa legal.

### **3.2 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

#### **3.2.1 GESTIÓN ACADÉMICA DE FACULTAD**

##### **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:

- a) Decano, que lo preside;
- b) Dos representantes de los profesores e investigadores titulares y sus respectivos alternos, elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez, en forma consecutiva o no;
- c) Los coordinadores de carrera, solo con voz
- d) Un representante estudiantil con su respectivo alterno; elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva o no;
- e) Un representante principal y un suplente de los servidores empleados y trabajadores, con voz y voto únicamente cuando sea convocado para tratar asuntos de carácter administrativo.

##### **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 las comisiones y comités que determine el presente Estatuto;
- c) Emitir resoluciones para el funcionamiento de la gestión administrativa, académica, investigación y vinculación de la Facultad, acorde a la normativa legal;
- d) Aprobar la planificación estratégica y el plan operativo anual (POA) de la Facultad y carreras, y remitir a las instancias correspondientes;
- e) Aprobar la planificación académica de la Facultad, sobre la base de las políticas emitidas por Consejo Universitario para el ciclo académico correspondiente, y remitir para conocimiento y toma de decisiones a las instancias y organismos, observando el procedimiento de ley;
- f) Aprobar la planificación de los procesos de titulación;
- g) Aprobar en primera instancia, proyectos de nueva oferta académica y/o de supresión de carreras;
- h) Aprobar requerimientos de titularización, en primera instancia de profesores e investigadores, para presentar a los organismos correspondientes;
- i) Analizar proyectos de reglamentos y reformas propuestos, para su aprobación en los organismos o instancias pertinentes;
- j) Resolver en primera instancia las solicitudes de carácter académico y administrativo de profesores y estudiantes; y,
- k) Las demás que determine la normativa legal.

### 3.2.1.2 DECANATO

**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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los procesos administrativos, académicos, de investigación y vinculación de la Facultad;
- b) Presidir las sesiones de Consejo Directivo, para tratar asuntos académicos, administrativos, previa convocatoria;
- c) Realizar la planificación estratégica y operativa de la facultad, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- d) Elaborar la planificación académica (distributivo, horarios y cursos intensivos) para los períodos correspondientes, conjuntamente con los coordinadores de carrera y director de investigación y vinculación, sobre la base de la planificación institucional;
- e) Realizar la planificación para titulación de los estudiantes que han aprobado la malla curricular en las carreras;
- f) Presentar informes académicos y administrativos solicitados por las autoridades superiores;
- g) Proponer proyectos de oferta académica para fortalecer las áreas del conocimiento en función a los requerimientos del contexto;
- h) Coordinar los procesos de matriculación de estudiantes en las carreras;
- i) Aplicar el Sistema de evaluación estudiantil vigente en la Universidad;
- j) Efectuar procesos de recalificación de evaluaciones estudiantiles, a fin de validar y/o modificar las calificaciones obtenidas;
- k) Disponer la actualización de los expedientes académicos estudiantiles; con la finalidad de generar información para movilidad, seguimiento a graduados, continuidad de estudios, procesos de acreditación y toma de decisiones, a través de los coordinadores de carrera;
- l) Determinar requerimientos de titularización de profesores e investigadores; con el objeto de cumplir indicadores de evaluación y satisfacción académica en las carreras;
- m) Emitir certificaciones de: matrículas, mallas curriculares, promociones, planes o sílabos;
- n) Garantizar el funcionamiento de laboratorios y/o granjas experimentales y otros escenarios de aprendizaje para fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- o) Garantizar el cumplimiento de las actividades y jornada laboral del personal académico y administrativo;
- p) Autorizar permisos imputables a vacaciones y licencia a profesores, investigadores y personal administrativo, hasta por un tiempo no mayor a ocho días;
- q) Solicitar sanciones a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores dentro de su competencia;
- r) Justificar la inasistencia de estudiantes, al cumplimiento de las actividades académicas hasta por ocho días por calamidad doméstica y enfermedad debidamente comprobadas;
- s) Realizar el seguimiento de la planificación de cada período académico;
- t) 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;
- u) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;

- v) Legalizar los títulos profesionales de grado de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad en conjunto con el Rector y Secretaría General;
- w) Resolver en primera instancia las solicitudes referentes al régimen administrativo o académico de la Facultad, por ser su competencia privativa;
- x) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley;
- y) Liderar y ejecutar procesos de evaluación para el aseguramiento de la calidad académica de las carreras de la Facultad; y
- z) Las demás que determine la normativa legal.

**Gestiones Internas:**

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

**Gestión Administrativa**  
**Productos y Servicios:**

1. Informe de gestión;
2. Informe de convocatorias, actas y resoluciones;
3. Plan estratégico;
4. Informe de ejecución del plan estratégico;
5. Plan operativo Anual (POA);
6. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual (POA);
7. Manual de Procedimientos;
8. Informes administrativos y/o académicos;
9. Informe de solicitud de sanciones;
10. Informe de justificación de inasistencias estudiantiles;
11. Informe de ejecución a la co-evaluación del personal académico;
12. Informe de evaluación del desempeño al personal administrativo;
13. Informe de títulos legalizados;
14. Informe de solicitudes resueltas;
15. Informe para rendición de cuentas;
16. Informe de seguimiento al aseguramiento de la calidad.

**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. Proyectos de oferta académica;
6. Informe de estudiantes Matriculados;
7. Informe de cumplimiento del sistema de evaluación;
8. Informe de recalificaciones;
9. Informe de expedientes estudiantiles actualizados;
10. Informe de necesidades de titularización de personal académico;
11. Informe de certificaciones académicas;
12. Proyectos de innovación o fortalecimiento de laboratorios;
13. Informe de seguimiento a la planificación académica;

### 3.2.1.3 COORDINACIÓN DE CARRERA

**Misión:** Administrar los procesos académicos de carreras (planificación académica, matriculación, formación académica y titulación), para asegurar la calidad de la formación académica de los estudiantes.

**Responsables:** Coordinador de Carrera

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la planificación estratégica, operativa y académica de las carreras a su cargo;
- b) Gestionar las actividades académicas de las carreras;
- c) Presentar Informes del desarrollo académico al Decano;
- d) Participar conjuntamente con el decano, en los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación superior;
- e) Mantener actualizado el portafolio del profesor e investigador de la carrera;
- f) Participar en la planificación y ejecución para la habilitación profesional estudiantil;
- g) Coordinar con el Decano los procesos de prácticas preprofesionales y de titulación estudiantil;
- h) Cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades superiores y las determinadas en la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- i) Desarrollar proyectos de diseños curriculares para fortalecer las áreas del conocimiento en función a los requerimientos del contexto;
- j) Elaborar las reformas curriculares atendiendo los resultados obtenidos del seguimiento a graduados;
- k) Realizar estudios de validación, homologación y ubicación, atendiendo la normativa legal; y,
- l) Las demás que le asigne los organismos competentes.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Gestión Administrativa** **Productos y Servicios:**

1. Plan estratégico;
2. Informe de ejecución del plan estratégico;
3. Plan operativo anual (POA);
4. Informe de ejecución del plan operativo (POA);
5. Informe de gestión académica;
6. Informe de seguimiento al aseguramiento de la calidad.

#### **Gestión Académica** **Productos y Servicios:**

1. Plan Académico
2. Informe de ejecución del plan académico;
3. Informe de desarrollo académico;
4. Proyectos de rediseño curricular;
5. Proyecto de reforma curricular;
6. Informe de validación, homologación y ubicación.

### **3.2.2 GESTIÓN ACADÉMICA DE EXTENSIONES**

#### **3.2.2.1 CONSEJO DE EXTENSIÓN**

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

#### **Conformación del Consejo Directivo de Extensión**

El Consejo de Extensión estará integrada por:

- a) Director, que lo preside;
- b) Dos representantes de los profesores e investigadores titulares y sus respectivos alternos, elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva;
- c) Un representante estudiantil con su respectivo alterno; elegidos por votación universal, democrática, directa y secreta, durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez en forma consecutiva;
- d) Un representante principal y un suplente de los servidores empleados y trabajadores, con voz y voto únicamente cuando sea convocado para tratar asuntos de carácter administrativo.

#### **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 Director de Extensión o la mitad más uno de sus miembros;
- b) Emitir resoluciones para el funcionamiento de la gestión académica-administrativa de la Extensión acorde a la normativa legal;
- c) Aprobar la planificación estratégica y plan operativo anual (POA);
- d) Aprobar la planificación académica de la Extensión, sobre la base de las políticas emitidas por Consejo Universitario para el ciclo académico correspondiente, y remitir para conocimiento y toma de decisiones a las instancias y organismos, observando el procedimiento de ley;
- e) Aprobar la planificación de los procesos de titulación;
- f) Aprobar en primera instancia, proyectos de nueva oferta académica y/o de supresión de carreras;
- g) Aprobar requerimientos de titularización, en primera instancia de profesores e investigadores, para presentar a los organismos correspondientes;
- h) Analizar proyectos de reglamentos y reformas propuestos para su aprobación en organismos pertinentes;
- i) Resolver en primera instancia las solicitudes de carácter académico y administrativo de profesores y estudiantes; y,
- j) Las demás que determine la normativa legal.

#### **3.2.2.2 DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN**

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

**Responsables:** Director de Extensión

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los procesos académicos, administrativos, de investigación y vinculación de la Extensión;

- b) Presidir las sesiones de Consejo de Extensión, para tratar asuntos académicos y administrativos, previa convocatoria;
- c) Realizar la planificación estratégica y operativa, para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- d) Elaborar la planificación académica (distributivo, horarios y cursos intensivos) para los períodos correspondientes, conjuntamente con los coordinadores de carreras, programas, director de postgrado, director de investigación y vinculación;
- e) Realizar la planificación para titulación de los estudiantes que han aprobado la malla curricular en las carreras;
- f) Presentar informes académicos y/o administrativos solicitados por las autoridades superiores;
- g) Proponer proyectos de oferta académica para fortalecer las áreas del conocimiento en función a los requerimientos del contexto;
- h) Coordinar los procesos de matriculación de estudiantes en las carreras;
- i) Aplicar el Sistema de evaluación estudiantil vigente en la Universidad;
- j) Efectuar procesos de recalificación de evaluaciones estudiantiles, a fin de validar y/o modificar las calificaciones obtenidas;
- k) Determinar requerimientos de titularización de profesores e investigadores; con el objeto de cumplir indicadores de evaluación y satisfacción académica en las carreras;
- l) Garantizar el funcionamiento de laboratorios, para fortalecer la formación académica de los estudiantes;
- m) Garantizar el cumplimiento de las actividades y jornada laboral del personal académico y administrativo;
- n) Autorizar permisos imputables a vacaciones y licencia sin remuneración a profesores, investigadores y personal administrativo, hasta por un tiempo no mayor a ocho días;
- o) Solicitar sanciones a docentes, estudiantes, empleados y trabajadores dentro de su competencia;
- p) Justificar la inasistencia de estudiantes, hasta por ocho días por calamidad doméstica y enfermedad debidamente comprobadas;
- q) Realizar el seguimiento de la planificación de cada período académico;
- r) 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;
- s) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- t) Resolver en primera instancia las solicitudes referentes al régimen administrativo o académico, por ser su competencia privativa;
- u) Liderar y ejecutar procesos para el aseguramiento de la calidad académica de la Extensión y sus carreras;
- v) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- w) Las demás que determine la normativa legal.

#### **Gestiones Internas**

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

#### **Gestión Administrativa** **Productos y Servicios:**

1. Informe de gestión;
2. Informe de convocatorias, actas y resoluciones
3. Plan estratégico;
4. Informe e ejecución del plan estratégico;
5. Plan operativo anual (POA);

6. Informes de ejecución del plan operativo (POA);
7. Manual de procedimientos;
8. Informes administrativos y/o académicos;
9. Informe de solicitud de sanciones;
10. Informe de justificación de inasistencias estudiantiles;
11. Informe de ejecución a la co-evaluación del personal académico;
12. Informe de evaluación del desempeño al personal administrativo;
13. Informe de títulos legalizados;
14. Informe de solicitudes resueltas;
15. Informe para rendición de cuentas;
16. Informe de seguimiento al aseguramiento de la calidad.

#### **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. Proyectos oferta académica;
6. Informe de estudiantes matriculados;
7. Informe de cumplimiento del sistema de evaluación;
8. Informe de recalificaciones;
9. Informe de expedientes estudiantiles actualizados;
10. Informe de necesidades de titularización de personal académico;
11. Informe de certificaciones académicas;
12. Proyecto de innovación o fortalecimiento de laboratorios;
13. Informe de cumplimiento del ciclo académico;

##### **3.2.2.3 COORDINACIÓN ACADÉMICA DE EXTENSIÓN**

**Misión:** Administrar los procesos académicos de carreras (planificación académica, matriculación, formación académica y titulación), para asegurar la calidad de la formación académica de los estudiantes.

**Responsables:** Coordinador Académico de Extensión

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la planificación estratégica, operativa y académica de las carreras;
- b) Gestionar las actividades académicas de las carreras;
- c) Presentar informes al Director de la Extensión sobre el desarrollo académico;
- d) Cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades superiores y las determinadas en la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- e) Desarrollar proyectos de diseños curriculares para fortalecer las áreas del conocimiento en función a los requerimientos del contexto;
- f) Elaborar conjuntamente con los profesores del área, los diseños y las reformas curriculares atendiendo los resultados obtenidos del seguimiento a graduados;
- g) Realizar estudios de validación, homologación y ubicación, atendiendo la normativa legal.

##### **Gestiones Internas:**

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

**Productos y Servicios:**

1. Plan estratégico de carreras;
2. Informe de ejecución del estratégico de carreras;
3. Plan operativo anual de carreras;
4. Informe de ejecución del Plan operativo anual de carreras;
5. Informe de gestión

**Gestión Académica**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de cumplimiento de actividades académicas de las carreras;
2. Proyectos de diseños curriculares;
3. Proyecto de reformas curriculares;
4. Informe de Estudios de validación, homologación y ubicación.

**3.2.3 GESTIÓN DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**3.2.3.1 DEPARTAMENTO DE IDIOMAS**

**Misión:** Formación para el desarrollo y utilización de otros idiomas.

**Responsables:** Director del Departamento de Idiomas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la planificación estratégica, operativa y académica del departamento;
- b) Presentar proyectos de reformas curriculares para fortalecer el aprendizaje de idiomas;
- c) Realizar estudios de convalidación, homologación y ubicación, para no replicar contenidos académicos;
- d) Validar la inscripción del estudiante en los niveles de idiomas respectivos previa verificación de la documentación habilitante;
- e) Certificar la aprobación de los niveles en los idiomas;
- f) Emitir informes del avance académico de los niveles que constan en la planificación académica;
- g) Realizar propuestas de normativa interna;
- h) Efectuar la co-evaluación de profesores – investigadores, asignados a este departamento;
- i) Evaluar el desempeño del personal administrativo del departamento, 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;
- j) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- k) Las demás que determine la normativa legal.

**Gestiones Internas:**

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

**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. Proyectos de normativa legal interna;
6. Informes de co-evaluación de profesores e investigadores;
7. Informe de evaluación del desempeño al personal administrativo;
8. Informe de evaluación de los procesos de gestión del departamento de idiomas;
9. Informe de gestión;
10. Informe para rendición de cuentas.

#### **Gestión Académica**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan académico;
2. Informe de ejecución del plan académico;
3. Proyectos de actualización curricular;
4. Informe de validación, homologación y ubicación;
5. Informe de estudiantes matriculados;
6. Informe de retiro de idiomas;
7. Informe de asistencia;
8. Informe de aprobación;
9. Informe de deserción;
10. Informe de Certificación;
11. Informe de avance académico.

### **3.2.4 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

#### **3.2.4.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Misión:** Administrar los procesos de Investigación y Vinculación en articulación con la academia, para coadyuvar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales.

**Responsables:** Director de Investigación y Vinculación

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el plan de investigación y vinculación institucional a fin de garantizar la producción científica, el desarrollo tecnológico, innovación y vinculación;
- b) Desarrollar la planificación operativa de investigación y vinculación para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- c) Proponer líneas, políticas de investigación y vinculación en concordancia con lo determinado en la política pública;
- d) Actualizar de manera periódica el sistema de investigación y vinculación institucional;
- e) Realizar el plan de capacitación de investigación y vinculación para garantizar la producción científica que sustente la vinculación con la sociedad;
- f) Conformar centros, grupos de investigación y/o vinculación que permite el desarrollo de planes, programas y proyectos en concordancia con las líneas de investigación y vinculación;
- g) Efectuar la validación y seguimiento a proyectos y/o propuestas de investigación y vinculación aprobados por la institución;
- h) Realizar el seguimiento de las horas de investigación y vinculación; y avance de los proyectos asignados al personal académico y que consta en el distributivo académico;
- i) Gestionar certificaciones, patentes, licencias y derechos de propiedad intelectual derivados de los procesos de investigación científica y vinculación de la Universidad Estatal de Bolívar, para garantizar derechos y regalías;
- j) Elaborar y presentar proyectos en instituciones externas, para la captación de recursos;
- k) Fomentar el principio bioético en los procesos de investigación y vinculación;

- l) Coordinar la contratación del seguro de los laboratorios y equipos; y mantenimiento de los mismos;
- m) Proponer planes de formación doctoral para profesores e investigadores en coordinación con las Facultades y Departamentos;
- n) Coordinar procesos de negociación nacional e internacional de los productos de la investigación y vinculación;
- o) Gestionar la divulgación científica para conocimiento y aplicación de los resultados de los procesos de investigación y vinculación;
- p) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, 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;
- q) Evaluar los procesos de investigación y vinculación, e implementar acciones de mejora;
- r) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- s) Las demás que determine la normativa legal.

### **Gestiones Internas**

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

#### **Gestión Administrativa** **Productos y Servicios:**

1. Plan de investigación y vinculación;
2. Informe de ejecución plan de investigación y vinculación;
3. Plan operativo anual de investigación y vinculación;
4. Informe de ejecución del Plan operativo anual de investigación y vinculación;
5. Políticas de investigación;
6. Líneas de investigación;
7. Manual de procedimientos
8. Sistema de investigación y vinculación;
9. Plan de formación doctoral;
10. Informe de ejecución del plan de formación doctoral;
11. Informe de evaluación del desempeño al personal de investigación y vinculación;
12. Informe de evaluación de los procesos de investigación y vinculación;
13. Informe de gestión;
14. Informe para rendición de cuentas.

#### **Gestión Operativa**

##### **Investigación:** **Productos y Servicios:**

1. Plan de capacitación de investigación y vinculación;
2. Informe de ejecución del plan de capacitación de investigación y vinculación;
3. Centros de investigación;
4. Grupos de investigación;
5. Proyectos de investigación
6. Informe de validación y seguimiento a proyectos de investigación;
7. Informe de finalización de proyectos de investigación;
8. Informes de seguimiento y validación de horas de investigación asignadas al personal académico;
9. Patentes;
10. Licencias;

11. Derechos de propiedad intelectual;
12. Convenios de transferencia de tecnología.
13. Proyectos de investigación para convocatorias externas;
14. Reglamento de bioética;
15. Plan de mantenimiento y aseguramiento de equipos de laboratorio;
16. Convenios de cooperación en investigación y vinculación nacional e internacional;
17. Revistas indexadas de producción institucional, nacional e internacional
18. Congresos de investigaciones nacionales e internacionales;

#### **Vinculación**

##### **Productos y Servicios:**

1. Proyectos de vinculación
2. Informe de validación y seguimiento a proyectos de vinculación;
3. Informe de finalización de proyectos de vinculación;
4. Informes de seguimiento y validación de horas de vinculación asignadas al personal académico;
5. Plan de difusión cultural.

### **3.3 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES**

#### **3.3.1 GESTIÓN ASESORÍA**

##### **3.3.1.1 COMITÉS INSTITUCIONALES**

###### **3.3.1.1.1 COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS**

**Misión:** órgano de consulta y asesoramiento, aportando con opiniones análisis, sugerencias y recomendaciones en el tratamiento de temas académicos de interés de los graduados

##### **Conformación del Comité Consultivo de Graduados**

El Comité Consultivo de Graduados estará conformado por:

- Vicerrector Académico, quien lo presidirá;
- Un Coordinador Académico por cada Facultad, designado por Consejo Directivo;
- Un Coordinador de un programa en ejecución de Posgrado, designado por la Comisión de Académica; cuando el caso lo amerite;
- Un representante de los graduados por cada Facultad, designado por Consejo Directivo

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Implementar el sistema de seguimiento a graduados, para garantizar la calidad de la oferta académica institucional;
- b) Aprobar en primera Instancia propuestas de lineamientos y directrices para la emisión de políticas, normativa e instrumentos de seguimiento a graduados;
- c) Promover encuentros 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, educación continua, 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; y,
- g) Las demás que determine la normativa legal.

#### **3.3.1.1.2 COMITÉ DE ÉTICA**

**Misión:** órgano encargado de velar por el cumplimiento del Código de Ética de la Universidad Estatal de Bolívar

##### **Conformación del Comité de Ética**

El Comité de Ética estará conformado por:

- Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- Un representante de los profesores a Consejo Universitario;
- El Director de Investigación y Vinculación o su delegado;
- El Director de Planeamiento y Aseguramiento de la Calidad o su delegado;
- El representante de los empleados y trabajadores a Consejo Universitario;
- Un representante estudiantil a Consejo Universitario.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Sugerir soluciones a la instancia interna competente de los casos que lleguen a su conocimiento y velar por la reserva de los mismos;
- b) Generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de Ética;
- c) Precautelar la producción del pensamiento e investigación cumpliendo preceptos de la normativa legal;
- d) 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;
- e) Analizar el incumplimiento del Código de Ética y derivar a las instancias competentes en los casos que ameriten sanciones civiles, penales y administrativas; y,
- f) Las demás contempladas en la normativa legal interna.

#### **3.3.1.1.3 COMITÉ EDITORIAL**

**Misión:** órgano encargado de velar por el cumplimiento de los derechos intelectuales de la Universidad Estatal de Bolívar

##### **Conformación del Comité Editorial**

El Comité Editorial estará conformado por:

- Vicerrector de Investigación y Vinculación, quien lo presidirá;
- Un representante de los profesores a Consejo Universitario;
- El Director de Investigación y Vinculación;
- Un profesor con experticia en redacción y estilo, designado por Consejo Universitario;
- Un representante de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Promover la divulgación científica de la comunidad universitaria y sus aliados estratégicos

- b) Fortalecer: certificaciones, patentes, licencias y derechos de propiedad intelectual derivados de los procesos de investigación científica y vinculación de la Universidad Estatal de Bolívar, para garantizar derechos y regalías;
- c) Validar la información con fines de publicación;
- d) Gestionar la participación de pares ciegos internos y externos;
- e) Fortalecer las prácticas editoriales de las revistas científicas y académicas publicadas por la Universidad Estatal de Bolívar;
- f) Asesorar en el cumplimiento de los criterios editoriales;
- g) Validar los informes de resultados de admisión y no admisión de la fase de publicación;
- h) Las demás contempladas en la normativa legal.

### **3.3.1.2 COMISIONES INSTITUCIONALES**

#### **3.3.1.2.1 COMISIÓN ACADÉMICA**

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

#### **Conformación**

La Comisión Académica estará conformada por:

- Vicerrector Académico, quien lo presidirá;
- Los Decanos;
- Un representante de profesores titular, con su respectivo suplente, designado por el Consejo Universitario;
- Director de la Extensión Universitaria;
- Director de Postgrado;
- Un representante estudiantil, con su respectivo suplente, designado por el Consejo Universitario.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer y considerar los 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; para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- c) Analizar propuestas de nueva oferta académica, actualización curricular, políticas, normativa de desarrollo académico, instrumentos de gestión y de evaluación docente, planes de capacitación y de formación doctoral de profesores e investigadores para su aprobación en Consejo Universitario;
- d) Aprobar la planificación de los procesos de titulación de los programas de posgrado;
- e) Recomendar al Consejo Universitario la suscripción de acuerdos, convenios y programas de carácter académico, a nivel nacional e internacional; y,
- f) Las demás que determine la normativa legal

#### **3.3.1.2.2 COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN**

**Misión:** Promover y garantizar la investigación y vinculación institucional, sustentada en un sistema institucional para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con las líneas de investigación, a fin de contribuir a la solución de problemas del contexto

#### **Conformación**

La Comisión de Investigación y Vinculación estará conformada por:

- Vicerrector de Investigación y Vinculación, quien lo presidirá;
- Los Decanos;
- Director de Investigación y Vinculación;
- Director de Postgrado;
- Director de Extensión Universitaria;
- Un representante de profesores titular, con su respectivo suplente, designado por el Consejo Universitario;
- Un representante estudiantil, con su respectivo suplente, designado por el Consejo Universitario

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

**3.3.1.2.3 COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Misión:** Establecer políticas y lineamientos de aseguramiento de la calidad institucional para garantizar la calidad y excelencia académica

**Conformación**

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad estará conformada por:

- Rector o su delegado quien la presidirá;
- Vicerrectores;
- Director de Planificación y aseguramiento de la calidad;
- Un profesor titular 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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Sugerir políticas y estrategias para la elaboración de la planificación anual institucional y su aprobación en el Consejo Universitario;
- b) Coordinar la elaboración del plan de autoevaluación institucional, de carreras y programas considerando los mecanismos de participación definidos por la ley;

- c) Elaborar la guía y el procedimiento de autoevaluación institucional, de carreras y programas, considerando la normativa e instrumentos técnicos emitidos por el máximo organismo de aseguramiento de la calidad;
- d) Desarrollar el cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación institucional, de carreras y programas, considerando los plazos determinados por el máximo organismo de aseguramiento de la calidad, para cada proceso de evaluación externa;
- e) Organizar los comités de evaluación interna y al personal que apoyará en los procesos de autoevaluación, de acuerdo a la normativa interna;
- f) Monitorear el plan de autoevaluación;
- g) Asesorar y capacitar en la operatividad de la normativa de aseguramiento de la calidad de la educación;
- h) Evaluar periódicamente, de manera crítica y consistente, los reportes de los diferentes comités y procesos;
- i) Validar la información institucional para remitir a las instancias correspondientes;
- j) 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;
- k) Informar a los diferentes estamentos de la institución sobre los resultados preliminares y finales de autoevaluación;
- l) Remitir al Consejo Universitario el informe final del proceso de autoevaluación institucional, de carreras o programas para su aprobación;
- m) 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; y,
- n) Las demás contempladas en la normativa legal interna

#### **3.3.1.2.4 COMISIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **Conformación**

La Comisión Administrativa estará conformada por:

- Rector, 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 responsables de los macroprocesos y procesos, para mejorar la gestión institucional;
- c) Analizar informes de bienestar universitario, 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

#### **3.3.1.2.5 COMISIÓN DE BAJA DE BIENES**

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

**Conformación**

La Comisión de Baja de Bienes estará conformada por:

- Rector o su delegado, 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; y,
- e) Las demás contempladas en la normativa legal.

**3.3.1.2.6 COMISIÓN DE ESCALAFÓN**

**Misión:** Promover la excelencia académica mediante el reconocimiento y estímulo de los méritos del personal académico titular, sobre la base del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior

**Conformación**

La Comisión de Escalafón estará conformada por:

- Vicerrector Académico, quien lo presidirá;
- Un representante de los profesores e investigadores de cada facultad, designados por el Consejo Universitario;
- Presidente de la Asociación de Profesores.
- Actuará como secretaria la encargada de llevar el expediente de escalafón institucional.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer políticas y normativa legal interna, para la promoción de profesores e investigadores de la Universidad Estatal de Bolívar;
- b) Difundir y asesorar sobre lineamientos o procedimientos de la normativa legal interna, a los profesores e investigadores de la Universidad Estatal de Bolívar;
- c) Solicitar a profesores e investigadores la documentación habilitante para su estudio respectivo;
- d) Realizar estudios de la documentación habilitante que acredite la promoción de profesores e investigadores y comunicar los resultados a los involucrados;
- e) Sugerir al Consejo Universitario la aprobación de informes de promoción de profesores e investigadores de conformidad con la ley; y,
- f) Las demás que determine la normativa legal.

**3.3.1.2.6 COMISIÓN DE GÉNERO**

**Misión:** Sugerir la transversalización del enfoque de género en los procesos institucionales

#### **Conformación**

La Comisión de Género estará conformada por:

- Vicerrector Académico o su delegado, quien lo presidirá;
- Un representante de los profesores e investigadores con conocimiento en el área de la psicología, designado por el Consejo Universitario;
- Un representante estudiantil, designado por Consejo Universitario
- Un representante de los empleados y trabajadores, designado por Consejo Universitario;
- Un representante de Bienestar Universitario

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar la planificación basada en género para establecer procesos garantistas para una vida libre de violencia;
- b) Operativizar protocolos de actuación emitidos por las instancias correspondientes;
- c) Desarrollar espacios de sensibilización y prevención de prácticas culturales con enfoque de género en la Comunidad Universitaria;
- d) Participar en redes u otros organismos relacionados con enfoque de género en representación de la universidad;
- e) Proponer la realización de proyectos de investigación y vinculación que promuevan el enfoque de género;
- f) Las demás que determine la normativa legal

#### **3.3.1.3 GESTIÓN 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 precautelarse sus intereses.

**Responsable:** Procurador General

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la planificación operativa anual de la procuraduría, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Patrocinar la 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, previa disposición de la máxima autoridad;
- 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) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- k) Evaluar los procesos de la gestión jurídica, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- l) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,

m) 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. Informe de evaluación del personal administrativo
4. Informes de evaluación de los procesos de gestión jurídica.
5. Informe de gestión;
6. Informe para de rendición de cuentas;

**Gestión Operativa**

**Patrocinio y defensa Judicial**  
**Productos y Servicios:**

1. Denuncias y demandas civiles, penales, administrativas, laborales y constitucionales
2. Informe de defensas;
3. Recurso de apelación, casación, de revisión y administrativos;
4. Reclamo administrativos;
5. Acciones constitucionales;
6. Diligencias previas;
7. Requerimientos extrajudiciales;
8. Informe de avances de juicios;
9. Registros de juicios;
10. Informe de patrocinio;
11. Informe de diligencias judiciales realizadas;

**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 GESTIÓN DE APOYO**

#### **3.3.2.1 GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**Misión:** Administrar la admisión y nivelación, los procesos de la gestión académica de grado, la evaluación del desempeño docente, la internacionalización de la institución y el currículo de las carreras y programas que conforman la oferta académica.

**Responsable:** Director Académico

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa anual para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Emitir procedimientos, políticas, directrices y/o lineamientos para la ejecución de los procesos de la dirección Académica;
- c) Realizar la planificación académica institucional y de nivelación; para presentar al Vicerrector Académico y organismos correspondientes; a fin de garantizar el cumplimiento;
- d) Emitir políticas, procedimientos y normativa legal interna, para estandarizar los procesos de la gestión académica institucional;
- e) Actualizar el modelo educativo y pedagógico; que oriente carreras y programas de estudios y la sistematización del proceso de enseñanza y aprendizaje;
- f) Desarrollar instrumentos de gestión académica, que garanticen el cumplimiento del modelo educativo y pedagógico;
- g) Implementar instrumentos técnicos para la evaluación integral del desempeño del profesor e investigador;
- h) Coordinar los planes de formación doctoral;
- i) Formular los planes de capacitación y desarrollo para profesores e investigadores;
- j) 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;
- k) Proporcionar asistencia técnica y/o asesoría en la formulación de proyectos de nueva oferta académica de grado y posgrado;
- l) Proporcionar información académica institucional a autoridades, organismos académicos y de control;
- m) Garantizar el cumplimiento del programa de nivelación;
- n) Evaluar el desarrollo curricular de las diferentes carreras;
- o) Asegurar el cumplimiento de requisitos de graduación en el área de cultura física;
- p) Elaborar el Plan de Relaciones Nacionales e Internacionales, para establecer vínculos de cooperación interinstitucional y difundir la información estratégica de la UEB;
- q) Asesorar a autoridades académicas y administrativas en materia de relaciones nacionales e internacionales;
- r) 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;
- s) Desarrollar programas y proyectos de intercambio científico, académico, cultural y social; y, redes de cooperación con universidades nacionales e internacionales;
- t) Gestionar las relaciones y cooperación interinstitucional, para promover la investigación y la academia;
- u) Coordinar con organismos institucionales la movilidad a nivel nacional e internacional del personal académico, administrativo y estudiantil;
- v) Programar la permanencia de delegaciones nacionales e internacionales y pasantías del personal académico, administrativo y estudiantil en el marco de su competencia;

- w) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- x) Evaluar los procesos de la Dirección de Gestión Académica, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- y) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- z) 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. Políticas de gestión académica;
4. Manual de procesos y procedimientos;
5. Normativa legal interna;
6. Propuesta de formación doctoral;
7. Informe de asistencia técnica y/o asesoría en proyectos de nueva oferta académica;
8. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo;
9. Informes de evaluación de los procesos de gestión académica.
10. Informe de gestión;
11. Informe para de rendición de cuentas;

**Gestión Operativa**

**Planificación y Desarrollo Académico**

**Productos y Servicios:**

1. Plan académico Institucional;
2. Informe de ejecución del plan académico;
3. Modelo educativo y pedagógico;

**Evaluación del Desempeño del Profesor e Investigador**

**Productos y Servicios:**

1. Manual evaluación del desempeño del profesor e investigador;
2. Informe de evaluación de la evaluación del desempeño del profesor e investigador;
3. Plan de capacitación y desarrollo del profesor e investigador.

**Nivelación**

**Productos y Servicios:**

4. Plan académico de nivelación;
5. Informe de ejecución de nivelación;
6. Informe de evaluación del desempeño del docente de nivelación;

### **Seguimiento a Graduados**

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de seguimiento a graduados;
2. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados;

### **Relaciones Nacionales e Internacionales**

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de relaciones nacionales e internacionales;
2. Informe de ejecución del plan de relaciones nacionales e internacionales;
3. Informe de asesoría en relaciones nacionales e internacionales;
4. Convenio de cooperación interinstitucional;
5. Programas de intercambio
6. Informes de pasantías y de intercambio docente;
7. Informes de pasantías y de intercambio administrativo;
8. Informes de pasantías y de intercambio estudiantil;
9. Informes de movilidad nacional e internacional del personal académico;
10. Informes de movilidad nacional e internacional del personal administrativo;
11. Informes de movilidad estudiantil a nivel nacional e internacional;
12. Programa de visitas de delegaciones nacionales e internacionales;
13. Informes de visitas de delegaciones nacionales e internacionales;
14. Programa de visitas nacional e internacional del personal académico;
15. Informes de visitas nacional e internacional del personal académico;
16. Programa de visitas estudiantiles nacional e internacional;
17. Informes de visitas estudiantiles nacional e internacional;
18. Informes de fomento y desarrollo de programas académicos en el extranjero;
19. Informes de fomento y desarrollo de redes de cooperación universitaria

### **3.3.2.2 GESTIÓN ACADÉMICA DE GRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**Misión:** Es un departamento administrativo y académico, encargada de la formación de posgrado y educación continua en función de las demandas del contexto.

**Responsable:** Director de Posgrado y Educación Continua

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Participar en la Comisión Académica;
- Desarrollar la planificación de Posgrado y Educación Continua, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- Proponer políticas de posgrado para garantizar la eficacia y eficiencia de sus procesos;
- Realizar propuestas de oferta académica de posgrado y educación continua, orientados a la solución de problemas de la sociedad;
- Efectuar la difusión de los programas de posgrado;
- Promover convenios con las Instituciones de Educación Superior, públicas y privadas que permitan complementar la formación académica;
- Asesorar a organismos y autoridades en materia de su competencia;
- Proporcionar información requerida por autoridades y organismos de control;
- Efectuar el control de los recursos económicos generados por los programas de posgrado;
- Sugerir a la máxima autoridad la notificación a los organismos de Educación Superior la apertura de cohortes de programas de posgrado aprobados y reajuste de planta docente;
- Realizar el proceso de selección y admisión de aspirantes a los programas de posgrado;

- Legalizar matrículas y actas de calificaciones;
- Solicitar la contratación de coordinadores, profesores y tutores con el perfil acorde al módulo que vaya a impartir, para la ejecución de los programas de posgrado y educación continua;
- Garantizar la ejecución del plan curricular de los programas de posgrado y educación continua de acuerdo a la planificación aprobada;
- Establecer propuestas de sistemas de evaluación y seguimiento a graduados;
- Mantener registros de resultados de evaluación del proceso de admisión, aprobación del plan curricular, así como de trabajos de titulación;
- Solicitar la aprobación de temas de trabajos de titulación, tutores y tribunales;
- Coordinar con el Director de Investigación y Vinculación la aplicación de las líneas de investigación institucionales y demás procesos;
- Mantener archivos de los procesos académicos y administrativos de los programas de posgrado y educación continua;
- Solicitar a la autoridad competente la legalización y registro de títulos;
- Evaluar la ejecución de los programas de posgrado y educación continua;
- Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- Evaluar los procesos de gestión académica, a fin de implementar acciones de mejora;
- Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- 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. Informe de avance de ejecución del plan operativo anual;
4. Manual de políticas de posgrado y educación continua;
5. Manual de procedimientos;
6. Convenios de cooperación;
7. Informe de asesoría o asistencia técnica;
8. Información sistematizada;
9. Informe de gestión económico;
10. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo;
11. Informe de evaluación de los procesos de planificación y aseguramiento de la calidad;
12. Informe de gestión
13. Informe para rendición de cuentas

#### **Gestión Operativa**

##### **Posgrado**

##### **Productos y Servicios:**

1. Programas de posgrado;
2. Informe de programas de posgrado;
3. Informe de avance de programas de posgrado;

4. Resolución de apertura de cohorte de programas de posgrado;
5. Planificación de apertura de cohorte;
6. Plan académico
7. Informe de ejecución del plan académico
8. Informe de admisión;
9. Informe de estudiantes matriculados en programas de posgrados;
10. Informe de matriculación
11. Manual de evaluación
12. Registro de calificaciones;
13. Informe de evaluación al maestrante
14. Informe de evaluación docente
15. Plan de graduación
16. Informe de ejecución del plan de graduación
17. Plan de seguimiento a graduados;
18. Informe de ejecución del plan de seguimiento a graduados;
19. Base de datos de graduados

**Educación Continua:**

**Productos y Servicios:**

1. Portafolio de educación continua;
2. Informe de ejecución del portafolio de educación continua;
3. Informe de avance de ejecución del portafolio de educación continua;
4. Informe de estudiantes matriculados en programas de educación continua;
5. Plan de educación continua
6. Informe de ejecución del Plan de educación continua
7. Informe de matriculación
8. Manual de evaluación
9. Registro de calificaciones;
10. Informe de evaluación a participantes
11. Informe de evaluación a instructores
12. Informe de certificación

**3.3.2.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**Misión:** administrar los procesos de planificación y aseguramiento de la calidad, para garantizar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas institucionales

**Responsable:** Director de Planificación y Aseguramiento de la Calidad

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la planificación estratégica y operativa institucional;
- b) Elaborar el Plan de inversiones anual y plurianual;
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y sus reformas;
- d) Evaluar cuatrimestralmente el Plan Operativo Anual Institucional;
- e) Emitir políticas, lineamientos y herramientas de Planificación Institucional;
- f) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual; para garantizar el financiamiento de los planes operativos;
- g) Validar planes, programas y/o proyectos de inversión que consten en el Plan Operativo Anual;
- h) Proporcionar asesoría y asistencia técnica a autoridades y funcionarios, en el área de su competencia;
- i) Administrar la información institucional; para la generación de planes, programas o proyectos;

- j) Proporcionar información de la planificación institucional a los organismos de control;
- k) Emitir informes de ejecución y evaluación de la planificación institucional;
- l) Realizar el Plan Anual de Autoevaluación y aseguramiento de la calidad; de carreras y programas con fines de acreditación;
- m) Ejecutar procesos de autoevaluación institucional, carreras y programas;
- n) Implementar un sistema de gestión de aseguramiento de la calidad institucional;
- o) Emitir informes de autoevaluación institucional, carreras y programas;
- p) Elaborar planes de mejora o fortalecimiento institucional;
- q) Coordinar procesos de acompañamiento para la evaluación y aseguramiento de la calidad;
- r) Integrar las comisiones y comités de aseguramiento de la calidad de la educación;
- s) Proporcionar asesoría, asistencia técnica y/o capacitación a los estamentos universitarios sobre procesos de aseguramiento de la calidad;
- t) Difundir a la comunidad universitaria los informes preliminares y definitivos de autoevaluación y evaluación institucional, carreras y programas;
- u) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- v) Evaluar los procesos de gestión, planificación y aseguramiento de la calidad e implementar acciones de mejora;
- w) Validar la información institucional y remitir a las instancias correspondientes;
- x) Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- y) Las demás que determine la normativa legal.

#### **Gestiones Internas**

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

#### **Gestión Administrativa** **Productos y Servicios:**

1. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo;
2. Informe de evaluación de los procesos de planificación y aseguramiento de la calidad;
3. Informe de gestión
4. Informe de validación de información institucional;
5. Informe para rendición de cuentas

#### **Gestión Operativa**

#### **Planificación Institucional** **Productos y Servicios:**

1. Plan estratégico;
2. Informe de ejecución del plan estratégico;
3. Plan de inversión;
4. Informe de ejecución del plan de inversión;
5. Plan operativo anual institucional;
6. Informe de ejecución del plan operativo anual institucional;
7. Políticas, lineamientos y Herramientas de planificación institucional;
8. Informe de validación de proyectos;
9. Reporte de información institucional;

#### **Aseguramiento de la Calidad:**

**Productos y Servicios:**

1. Plan de aseguramiento de la calidad;
2. Informe de ejecución del plan de aseguramiento de la calidad;
3. Informes de evaluación, autoevaluación;
4. Planes de mejora y fortalecimiento;
5. Informe de ejecución Planes de mejora y fortalecimiento;

**3.3.2.4 GESTIÓN 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 Financiero**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa anual, 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, previa autorización del Rector;
- 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 la toma de decisiones de autoridades institucionales y organismos de control;
- 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 del 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, a fin 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 el Plan Anual de constataciones físicas,

- t) Realizar constataciones físicas de bienes y existencias; a fin de verificar que se encuentre en el lugar asignado y mantener la información actualizada;
- u) 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.
- v) Efectuar la entrega de bienes, materiales y existencias, previo requerimiento para garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- w) 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;
- x) Proporcionar información de bienes dados de baja, perdidos, repuestos y donados a contabilidad para conciliación de saldos;
- y) Determinar 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;
- z) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- aa) Evaluar los procesos de la gestión financiera e implementar acciones de mejora;
- bb) Presentar obligatoriamente ante el seno de Consejo Universitario, el avance de la ejecución presupuestaria;
- cc) Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- dd) 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. Manual de procesos y procedimientos;
4. Informe de asistencia técnica y/o asesoría;
5. Informe de control interno de los procesos financieros;
6. Informe de pagos;
7. Informe de evaluación del desempeño del administrativo;
8. Informe de gestión;
9. Informe para rendición de cuentas.

#### **Gestión Operativa**

##### **Presupuesto:**

##### **Productos y Servicios:**

1. Proforma presupuestaria;
2. Informe de ejecución presupuestaria;
3. Informe de compromisos de pago;
4. Informe de certificaciones presupuestarias;
5. Informe de modificaciones presupuestarias.

**Contabilidad:**

**Productos y Servicios:**

1. Registro contables presupuestarios y no presupuestarios;
2. Conciliaciones de cuentas contables;
3. Estados financieros;
4. Informe de anticipos a proveedores y contratistas;
5. Informe Análisis de Estados Financieros;
6. Informe de devolución del IVA;
7. Informe de apertura y cierre del ejercicio fiscal

**Tesorería:**

**Productos y Servicios:**

1. Informe de ingresos institucionales por fuente
2. Informe de transferencia de fondos;
3. Informe de custodia de garantías;
4. Informe de retenciones en la fuente.

**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. Informes de constataciones físicas;
4. Actas de ingreso de bienes y existencias;
5. Actas de entrega de bienes;
6. Actas de entrega de materiales;
7. Actas de entrega de existencias;
8. Informe de entrega recepción de bienes por traspasos;
9. Informe de bienes dados de baja;
10. Informe de bienes perdidos;
11. Informe de bienes donados;
12. Informe de bienes por reposición;
13. Inventario de bienes;
14. Inventario de existencias;
15. Informes de requerimiento de existencias.

A

### 3.3.2.5 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar los subsistemas o procesos de talento humano, de conformidad con la normativa legal (leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos) alineado a los objetivos institucionales, a fin de mejorar la gestión institucional y contribuir al desarrollo integral y profesionalización del talento humano de la UEB.

**Responsable:** Director de Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa de talento humano 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 el área de su competencia;
- d) Proponer políticas que permitan administrar y gestionar el talento humano, desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal;
- e) Realizar el plan anual de vacaciones institucional;
- f) Presentar proyectos de Estatuto o Manuales de Gestión Organizacional por Procesos y demás instrumentos necesarios para la gestión del talento humano;
- g) Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos e inducción;
- h) Aplicar la normativa legal emitida por el Ministerio del Trabajo y CES para determinar las remuneraciones del personal de la institución;
- i) Elaborar el distributivo de remuneraciones, de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- j) Efectuar concursos de merecimientos y oposición (procesos de selección), según su competencia, para incorporar personal sujeto a la LOES, LOSEP y el Código de Trabajo, observando la normativa legal y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- k) Desarrollar Planes Anuales de Capacitación y de desarrollo profesional del talento humano, para presentar a autoridades y organismos institucionales;
- l) Coordinar la Evaluación anual del Desempeño del personal administrativo y evaluar al personal a su cargo en concordancia con las normas legales y disposiciones establecidas por el Ministerio del Trabajo;
- m) Elaborar el Reglamento Interno, manuales, instructivos y demás normas necesarias, para el cumplimiento de los objetivos de la administración y gestión del talento humano;
- n) Elaborar el Plan anual de desvinculación de personal, para presentar a la autoridad nominadora y máximo organismo institucional;
- o) Efectuar estudios de clima y satisfacción laboral; así como planes de prevención del mobbing y de convivencia laboral;
- p) Elaborar informes técnicos relacionados con la administración y gestión del talento humano;
- q) 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;
- r) Mantener registros de ausencias temporales (permisos, enfermedades, calamidades domésticas, asuntos oficiales, vacaciones), período sabático; y, licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración;
- s) Mantener actualizados los expedientes personales de los servidores de la institución;
- t) Actualizar la información en el sistema de gestión de talento humano, para proporcionar a autoridades y organismos de control en la toma de decisiones;

- u) Garantizar la asistencia a la gestión académica y administrativa para que los macroprocesos o procesos puedan desarrollar sus actividades con normalidad;
- v) Elaborar reformas y nóminas para el pago de remuneraciones, beneficios adicionales de ley y honorarios por servicios profesionales del personal con y sin relación de dependencia; así como, el pago de pensiones alimenticias y retenciones judiciales;
- w) Realizar liquidaciones por renunciaciones, jubilaciones, indemnizaciones, supresiones de puestos, subrogaciones, encargos y finalización de relación laboral;
- x) Generar avisos de entrada y salida, el registro de variación de remuneraciones al IESS; así como planillas de aportes al IESS, 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 seguimiento interno al cumplimiento de las normas técnicas de seguridad y salud ocupacional;
- bb) Efectuar inspecciones y estudios de condiciones de trabajo y ambiente laboral, a fin de identificar acciones y condiciones inseguras en el trabajo;
- cc) Coordinar el control médico periódico del personal laboralmente expuestos a situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud;
- dd) Identificar factores de riesgo laboral con sobre exposición para determinar presuntas enfermedades profesionales;
- ee) Realizar la identificación, evaluación y control de los distintos riesgos laborales; para implementar acciones correctivas.
- ff) Evaluar los procesos de la gestión de talento humano, e implementar acciones de mejora;
- gg) Presentar el informe anual para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- hh) 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. Informe de asistencia técnica y/o asesoría;
4. Manual de Políticas de administración y gestión de Talento Humano;
5. Proyecto de Estatuto o Manual Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
6. Manual de Procedimientos;
7. Instructivos de talento humano.
8. Informe de evaluación del desempeño del personal de la Dirección de Talento Humano;
9. Informes de gestión;
10. Informes de evaluación de los procesos de gestión de talento humano.
11. Informes para rendición de cuentas;

#### **Gestión Operativa**

#### **Administración del Talento Humano:** **Productos y Servicios:**

1. Plan de talento humano

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

**Selección y Desarrollo del Talento Humano:**

**Productos y Servicios:**

1. Plan de concursos de merecimientos y oposición;
2. Informe de ejecución del plan de concursos de merecimientos y oposición;
3. Bases de concursos merecimientos y oposición;
4. Convocatorias a concursos de merecimientos y oposición;
5. Informe de concursos de merecimientos y oposición;
6. Registros de concursos de merecimientos y oposición;
7. Plan de acogida (inducción)
8. Informe de ejecución del plan de acogida (inducción)
9. Plan anual de evaluación del desempeño;
10. Informe de resultados de la evaluación del desempeño;
11. Informe de ejecución del plan anual de evaluación del desempeño;
12. Plan de mejoras sobre los resultados de la evaluación del desempeño;
13. Informe de ejecución del plan de mejoras sobre la evaluación del desempeño;
14. Detección de necesidades de Capacitación;
15. Plan anual de capacitación y desarrollo profesional;
16. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y desarrollo profesional;

**Relaciones Laborales:**

**Productos y Servicios:**

1. Vademécum legal laboral (leyes, mandatos, acuerdos, decretos y resoluciones laborales);
2. Reglamento interno de administración del talento humano;
3. Reglamento de supresión de puestos
4. Plan anual de desvinculación de personal;
5. Informe de ejecución del plan anual de desvinculación;
6. Registros de desvinculaciones;
7. Estudios del clima laboral;
8. Plan para prevenir el mobbing;
9. Informe de ejecución del plan para prevenir el mobbing;
10. Plan de convivencia laboral;
11. Informe de ejecución de los planes de convivencia laboral;
12. Informes técnicos de Talento Humano;
13. Base de datos del personal;
14. Registros de ausencias temporales;
15. Registros de aplicación del régimen disciplinario

16. Registro de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos);
17. Registros de promociones y ascensos;
18. Registros de licencias y comisiones de servicios con y sin remuneración;
19. Registros de contratos y acciones de personal;
20. Expedientes personales físicos ;
21. Expedientes personales digitales.
22. Sistema de Gestión de Talento Humano.
23. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas (RMU);
24. Reformas al distributivo de remuneraciones;
25. Nóminas de pago de remuneraciones;
26. Nóminas de pago de beneficios de ley;
27. Nóminas de pago de honorarios por servicios profesionales;
28. Reportes de retenciones judiciales;
29. Reportes de liquidaciones;
30. Reporte de variación de remuneraciones al IESS;
31. Reporte de avisos de entrada al IESS;
32. Reporte de avisos de salida del IESS;
33. Reporte de planillas de aportes al IESS;
34. Reporte de planillas de pago de fondos de reserva IESS;
35. Registro de recepción de correspondencia;
36. Informe de correspondencia recibida
37. Informe de comunicaciones y documentos redactados;
38. Informe de convocatorias, actas y resoluciones;
39. Registros de estudiantes matriculados;
40. Registros de estudiantes titulados;
41. Registros de clientes atendidos;
42. Informe de clientes atendidos;
43. Informe de archivo actualizado,

**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. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
4. Reglamento interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
5. Indicadores de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
6. Matriz de riesgos laborales;
7. Profesiogramas de puestos de trabajo;
8. Registros de accidentabilidad;
9. Informe de inspecciones de trabajo;
10. Plan de salud preventiva (medicina preventiva y reducción del uso y consumo de drogas);
11. Informe de ejecución del plan de medicina preventiva;
12. Expedientes de salud ocupacional;
13. Registros de morbilidad;
14. Informes de presuntas enfermedades profesionales.

### 3.3.2.6 GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

**Misión:** Proporcionar servicios de apoyo a la academia e investigación, bienestar universitario, servicios generales, gestión de riesgos, CRAI, compras públicas, administración de bienes; y, construcción y mantenimiento de la infraestructura física.

**Responsable:** Director de Servicios Institucionales

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa de servicios institucionales para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- b) Elaborar planes y/o proyectos de: bienestar universitario, servicios generales, gestión de riesgos, CRAI, compras públicas y construcción y mantenimiento de la infraestructura física, para presentar a autoridades y organismos correspondientes;
- 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 y su mejoramiento continuo;
- 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;
- g) Realizar estudios socioeconómicos, para la adjudicación de becas y ayudas económicas; así como el seguimiento correspondiente, de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de becas y ayudas económicas;
- h) Garantizar la ejecución de los programas de becas, ayudas económicas y sociales; con la finalidad de cumplir con lo determinado en la normativa legal;
- i) Gestionar la implementación 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) Formular e implementar proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de violencia de género;
- l) Implementar proyectos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
- m) Generar proyectos para la atención a estudiantes con discapacidad: accesos y otros, a efectos de garantizar el ejercicio de los derechos que le corresponden;
- n) Implementar componentes alternativos en la formación integral estudiantil;
- o) Mantener una base de datos actualizada en la cual se determine el número, tipo y porcentaje de discapacidad en la institución;
- p) Realizar el plan anual de contrataciones;
- q) 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;
- r) Modificar el Plan Anual de Contratación previa autorización del señor Rector, para cumplir los objetivos institucionales
- s) Coordinar con administración de bienes y existencias; y, de ser el caso con administradores de contrato, la recepción de bienes, servicios, obras y consultoría;
- t) Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo del parque automotor institucional, para garantizar su funcionamiento óptimo;
- u) Programar la transportación interna y la movilización, a fin de cumplir con las actividades planificadas;
- v) Matricular los vehículos de la institución, para obtener el permiso de circulación;
- w) 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;

- x) 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;
- y) 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;
- z) Determinar protocolos de activación, respuesta y recuperación externos en concordancia con los protocolos de activación establecidos por el ente rector para los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDGR) frente a eventos adversos de origen natural y antrópico;
- aa) Elaborar planes, políticas, protocolos, procedimientos y documentos para la atención de emergencias y desastres internos; así como, la recuperación temprana, acorde con ISO 31000;
- bb) Actualizar periódicamente el plan institucional de gestión de riesgos;
- cc) Participar en las mesas técnicas de trabajo;
- dd) Promover la formación de líderes universitarios que participen en brigadas de atención en casos de emergencia que se presenten en la Institución;
- ee) Identificar, analizar y determinar los riesgos existentes en la Universidad Estatal de Bolívar, con la finalidad de reducir sus vulnerabilidades ante eventos adversos;
- ff) Mantener información georeferenciada de los predios de la institución para reducción de riesgos;
- gg) Desarrollar talleres, simulaciones, simulacros para enfrentar eventos adversos;
- hh) Evaluar el riesgo de construcciones e infraestructura para la reducción de riesgos ante eventos adversos en la Universidad Estatal de Bolívar;
- ii) Guiar al usuario en forma ágil y oportuna en la búsqueda de la información requerida;
- jj) Determinar las necesidades de material bibliográfico para actualizarlo, incrementarlo o descartarlo;
- kk) Realizar eventos con el fin de incentivar la lectura crítica y reflexiva;
- ll) Efectuar formación de usuarios en la utilización de los servicios que proporciona el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI), con el fin de obtener información ágil y oportuna;
- mm) Coordinar con autoridades y profesores investigadores la actualización bibliográfica;
- nn) Realizar análisis, clasificación, catalogación, indización, del material bibliográfico digital y documental para que el usuario los ubique en forma ágil y oportuna;
- oo) 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;
- pp) Realizar constataciones físicas periódicas de material bibliográfico para reportar novedades;
- qq) Desarrollar el plan de renovación y mantenimiento preventivo de la infraestructura institucional;
- rr) Elaborar proyectos de infraestructura institucional, que garanticen la accesibilidad de las personas con discapacidad;
- ss) Desarrollar planes de contingencia que garanticen el óptimo funcionamiento de los servicios básicos;
- tt) Presentar obligatoriamente informes cuatrimestrales al seno de Consejo de Universitario, sobre el cumplimiento del plan de renovación y mantenimiento de la infraestructura institucional;
- uu) Realizar estudios prospectivos de ordenamiento físico y crecimiento de la infraestructura institucional;
- vv) Proporcionar asesoría o asistencia técnica en la elaboración de pliegos de obras para procesos de contratación y adjudicación;
- ww) Realizar la fiscalización y recepción de las obras de acuerdo a los requerimientos establecidos;
- xx) Participar como miembros de la Comisión técnica en la adjudicación de obras institucionales;
- yy) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;

- zz) Evaluar los procesos de la gestión de servicios institucionales, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- aaa) Presentar el informe para la rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- bbb) 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. Manual de políticas;
4. Manual de procedimientos de servicios institucionales;
5. Encuestas de satisfacción a clientes;
6. Informe de asistencia técnica, asesoría y /o capacitación;
7. Informe de evaluación del personal administrativo
8. Informes de evaluación de los procesos de Servicios Institucionales.
9. Informe de gestión;
10. Informe para de rendición de cuentas;

#### **Gestión Operativa**

##### **Bienestar Estudiantil:**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan de mejora de los servicios de Bienestar Estudiantil;
2. Informe de ejecución del Plan de mejora 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. Informe de atenciones emergentes;
7. Informe de cirugías menores
8. Informe de derivación a casas de salud;
9. Informe de procedimientos médicos y de enfermería;
10. Informe de pacientes preparados para la atención medica;
11. Informe de administración de medicamentos;
12. Informe de asepsia y antisepsia de equipo e instrumental médico;
13. Informe de campañas de promoción de salud;
14. Informe de atención odontológica;
15. Informe de atención psicológica;
16. Estudios socioeconómicos;
17. Programa para becas;
18. Programa de ayudas económicas;
19. Programas de ayuda social;
20. Informe de seguimiento a programas de becas, ayudas económicas y sociales
21. Bases de datos de estudiantes con discapacidad, becas, ayudas económicas y sociales
22. Informes de orientación profesional;
23. Informe de orientación vocacional;
24. Informe de espacios recreativos adecuados;

25. Informe de espacios de estudio con conectividad;
26. Informe de espacios de descanso satisfactorios;
27. Informe de satisfacción de los servicios de cafetería y comedores;
28. Proyecto para la prevención y atención emergente a víctimas de violencia de género;
29. Informe de ejecución de proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de violencia de género;
30. Proyectos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
31. Informe de ejecución de proyectos de prevención del consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
32. Proyecto de atención a estudiantes con discapacidad;
33. Informe de ejecución de proyectos para la atención a estudiantes con discapacidad;

**Compras Públicas:**

**Productos y Servicios:**

1. Plan anual de contrataciones;
2. Modificaciones al plan anual de contrataciones
3. Informes de ejecución del plan anual de contrataciones;
4. Informe de avance del Plan Anual de Contrataciones
5. Manual de procedimientos de contratación;
6. Instructivos de contratación pública;
7. Informe de asistencia técnica y asesoría;
8. Bienes y servicios adquiridos;
9. Informe de procesos de contratación;
10. Pliegos de contratación;
11. Resolución administrativas de procesos de contratación;
12. Solicitud de certificación presupuestaria;
13. Solicitud de pago;
14. Informe de avances de procesos de contratación;
15. Acta de recepción de bienes, obras, servicios y consultoría.

**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.

**Gestión de Riesgos:**

**Productos y Servicios:**

1. Protocolos de Activación y desactivación de eventos adversos;
2. Protocolos de pronta respuesta a eventos adversos;
3. Protocolos de recuperación postcrisis;

4. Plan de gestión de riesgos;
5. Informe de ejecución del plan de gestión de riesgos;
6. Informe de trabajo de mesas técnicas;
7. Brigadas de pronta respuesta a eventos adversos;
8. Informe de categorización de riesgos
9. Mapas georeferenciados de capacidades para enfrentar eventos adversos
10. Planes de contingencia
11. Manual de procedimientos
12. Políticas de manejo de gestión de riesgos
13. Informes de Talleres de simulación
14. Informes de simulacros
15. Informe de categorización de riesgos
16. Plan de reducción de riesgos

**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI):  
Productos y Servicios:**

1. Plan operativo del CRAI;
2. Informes de ejecución del Plan Operativo
3. Plan de mejoras del CRAI;
4. Informes de ejecución del Plan de mejoras del CRAI;
5. Manual de Políticas,
6. Manual de procedimientos;
7. Reglamentos internos del CRAI;
8. Informe de atención a usuarios;
9. Estadísticas de usuarios de los CRAI;
10. Plan para actualizar el material bibliográfico físico y digital;
11. Informes de ejecución del Plan para actualizar el material bibliográfico físico y digital;
12. Informes de asistencia técnica, asesoría y /o capacitación;
13. Plan para incentivar la lectura crítica y reflexiva;
14. Informes de ejecución del plan para incentivar la lectura crítica y reflexiva;
15. Plan de formación de usuarios;
16. Informes de ejecución del plan de formación de usuarios;
17. Informes de clasificación, catalogación e indización del material bibliográfico físico y digital;
18. Catálogos electrónicos del material bibliográfico;
19. Bases de datos actualizadas del material bibliográfico;
20. Informes de constataciones físicas del fondo bibliográfico.

**Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física:  
Productos y Servicios:**

1. Plan de renovación de la infraestructura institucional;
2. Informe de ejecución del plan de renovación de la infraestructura institucional;
3. Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física institucional;
4. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura física institucional;
5. Proyectos de infraestructura institucional;
6. Plan de contingencia;
7. Informe de ejecución del plan de contingencia;
8. Plan de ordenamiento físico de la infraestructura física institucional;
9. Informe de ejecución del Plan de ordenamiento físico de la infraestructura física institucional;
10. Informe de asesoría o asistencia técnica especializada;
11. Informes de fiscalización de obras;
12. Actas de entrega recepción de obras;

### 3.3.2.7 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Misión:** Implementar soluciones informáticas, gestión de redes, telecomunicaciones y gestión comunicacional para garantizar el flujo óptimo de información.

**Responsable:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa de la dirección de tecnologías de la información y comunicación, para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- b) Emitir informes técnicos de desarrollo de software, redes y telecomunicaciones; y, de soporte y mantenimiento;
- c) Desarrollar aplicaciones informáticas; para automatizar los procesos que permitan generar información confiable y actualizada para la toma de decisiones;
- d) Proporcionar servicio de voz y datos (internet) a través de redes informáticas y de telecomunicaciones, para mejorar el sistema de comunicación institucional;
- e) Proporcionar asistencia técnica y asesoría en el área de su competencia;
- f) Garantizar el funcionamiento óptimo de la infraestructura tecnológica institucional;
- g) Desarrollar proyectos de innovación tecnológica;
- h) Precautelar la vulnerabilidad de la información institucional;
- i) Proponer políticas, manuales de procedimientos y normativa interna para la Gestión Tecnológica;
- j) Desarrollar el plan de comunicación para presentar a las autoridades y organismos correspondientes;
- k) Desarrollar productos comunicacionales de promoción, publicidad tradicionales y digitales (boletines de prensa, revistas, periódicos, videos, spots, gingles), con el objeto de contribuir al posicionamiento institucional;
- l) Implementar el manual de marca institucional para fortalecer su identidad corporativa;
- m) Crear medios de comunicación oficiales que permitan socializar la información generada en la institución;
- n) Definir estrategias de comunicación y gestionar su aplicación hacia el público interno y externo;
- o) 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;
- p) Emitir la normativa de ceremonia y protocolo, para la organización y desarrollo de eventos institucionales;
- q) Evaluar el impacto de los planes y estrategias comunicacionales de la institución;
- r) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- s) Evaluar los procesos de la gestión de tecnologías de información y comunicación, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- t) Presentar el informe para rendición de cuentas de conformidad con la Ley; y,
- u) Las demás que determine la normativa legal.

#### **Gestiones Internas**

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

#### **Gestión Administrativa Productos y Servicios:**

1. Plan operativo Anual (POA)

2. Informe de ejecución del Plan operativo Anual (POA)
3. Plan Informático
4. Informe de ejecución del plan informático
5. Manual de políticas de TIC's
6. Manual de Procedimientos
7. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo
8. Informe de gestión
9. Informe para rendición de cuentas

### **Gestión Operativa**

#### **Tecnologías de la Información:**

##### **Productos y Servicios:**

1. Informe de desarrollo de aplicaciones informáticas
2. Aplicaciones Informáticas;
3. Manual de usuario;
4. Manual técnico;
5. Informes de asistencia y/o asesoría de aplicaciones informáticas;
6. Informe técnico para adquisición de aplicaciones informáticas;
7. Informes técnicos de redes;
8. Redes de voz y datos operativas;
9. Informe de asistencia y/o asesoría en redes;
10. Informe técnico para la adquisición de equipos y suministros informáticos;
11. Informes técnicos de funcionamiento de equipos informáticos, para traspaso, baja y donación
12. Proyectos de Redes;
13. Plan de mantenimiento de redes;
14. Informes de ejecución del plan mantenimiento de redes;
15. Plan de mantenimiento de equipos informáticos;
16. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipos informáticos;
17. Informe técnico de mantenimiento de equipos informáticos;
18. Proyectos de innovación tecnológica;
19. Plan de seguridad informática;
20. Informe de ejecución del plan de seguridad informática.

#### **Comunicación:**

##### **Productos y Servicios:**

1. Plan de comunicación;
2. Informe de ejecución del plan de comunicación;
3. Manual de procedimientos de comunicación;
4. Políticas comunicacionales;
5. Informes de aplicación de políticas comunicacionales;
6. Boletines de prensa, Revistas, Periódicos, Impresos;
7. Videos corporativos, Videos promocionales (spots);
8. Productos radiofónicos (gingles);
9. Manual de marca;
10. Informes de cumplimiento del manual de marca;
11. Medios de comunicación;
12. informes de alcance de cobertura de los medios de comunicación;
13. Estrategias de comunicación;
14. Informes de estrategias de comunicación implementadas;

15. Informes de relación con los medios masivos de comunicación;
16. Manual de ceremonial y protocolo;
17. Informes del alcance y del impacto comunicacional.

### 3.3.2.8 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

**Misión:** Implementar soluciones informáticas, gestión de redes, telecomunicaciones y gestión comunicacional para garantizar el flujo óptimo de información.

**Responsable:** Secretario General

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar la planificación operativa de la Secretaría General, 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 norma 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) Evaluar el desempeño del personal administrativo a su cargo, 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;
- r) Evaluar los procesos de la gestión de Secretaría General, a fin de verificar los resultados obtenidos e implementar acciones de mejora;
- s) Presentar el informe anual para rendición de cuentas de conformidad con la ley; y,
- t) 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. Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo
5. Informes de evaluación de los procesos de gestión de Secretaría General.
6. Informes de gestión;
7. Informes para rendición de cuentas;

**Gestión Operativa**

**Certificación de Documentos:**  
**Productos y Servicios:**

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

**Registro de Títulos:**  
**Productos y Servicios:**

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

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

**SEGUNDA.**- Todos los macroprocesos 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 de la Universidad Estatal de Bolívar, normativa legal y procedimientos internos.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

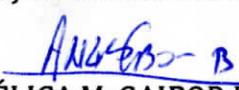
**ÚNICA.**- Derogase todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Manual de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Bolívar.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.**- 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**, la actualización del **MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizada, discutida y aprobada por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria (05) realizada el 23 de abril de 2019.

  
**ANGÉLICA M. GAIBOR BECERRA**  
**SECRETARIA GENERAL**



  
**DR. ULICES BARRAGÁN VINUEZA**  
**RECTOR**



Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación, la actualización del **MANUAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**.

Guaranda abril 24, 2019