

## ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

### LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

#### CONSIDERANDO:

- Que el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en armonía con los artículos 12, 17, 18 y 159 de La Ley Orgánica de Educación Superior, reconoce la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica de las universidades y escuelas politécnicas acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria;
- Que el art 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica.
- Que el Art 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

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

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

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

### **RESUELVE:**

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

# Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

## TÍTULO PRIMERO

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

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

#### SECCIÓN I

#### DE LA NATURALEZA

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

#### SECCIÓN II

#### DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

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

- Lograr una educación de calidad, centrada en el estudiante, que responda con pertinencia a su formación integral, profesional y personal;
- Ejercer la autonomía responsable en los términos que establece la Constitución, la Ley, Regulaciones del Consejo de Educación Superior, este Estatuto, Reglamentos Internos, y resoluciones del Máximo Organismo Colegiado Superior, como medio para contribuir a la producción de conocimientos que consoliden una identidad regional y nacional, con sus valores históricos, democráticos, morales, cívicos, culturales, científicos y tecnológicos;
- Poner especial énfasis y apoyar la formación de recursos humanos de alto rendimiento con nivel internacional, para cuyo efecto se pondrá especial atención en estudios de postgrado;
- Propender a la formación de ciudadanos (as) y líderes con pensamiento y sensibilidad social, que aporten eficientemente al mejoramiento de la producción de conocimiento y de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades presentes y futuras de los sectores público y privado;
- Privilegiar la diversidad de oferta académica para propiciar una completa inserción de los profesionales en el mercado ocupacional;
- Garantizar la accesibilidad a la educación superior, sin discriminación, a través de un proceso transparente e igualitario de admisión y nivelación;

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

- Desarrollar actividades de investigación formativa y generativa en armonía con la política nacional de ciencia y tecnología y la ley de propiedad intelectual;
- En el marco de una educación eminentemente laica, generar e implementar modelos educativos integradores y flexibles, enfatizando el trabajo interdisciplinario y en equipo, que favorezca la formación de profesionales competentes;
- Facilitar la movilidad de estudiantes en el sistema de educación superior, a través del diseño e implementación de estándares académicos y curriculares, mediante la acreditación de carreras y programas y la homologación en la denominación de títulos a nivel nacional e internacional;
- Fortalecer los procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica, fomentando la protección del ambiente y racionalizando el uso de los recursos naturales, articulándolos con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico de la Universidad;
- Actualizar e innovar de acuerdo al desarrollo de la ciencia y la tecnología los programas de investigación y docencia en función del desarrollo local, regional y nacional;
- Favorecer una actitud orientada al emprendimiento en el estamento estudiantil, motivándolos a la constitución de microempresas que los prepare para su incorporación al mundo del trabajo;
- Desarrollar una cultura autocrítica y de diálogo en la comunidad universitaria y con los distintos actores y sectores sociales, a través de procesos de planificación, autoevaluación y de actualización de procesos educativos, con el soporte de un apropiado equipamiento de laboratorios e insumos tecnológicos;
- Impulsar toda clase de programas de vinculación con la colectividad, especialmente en los sectores marginales de la provincia y del país, a través de actividades culturales, asistencia técnica, publicaciones, conferencias o seminarios y servicios profesionales;
- Crear nuevas carreras profesionales y tecnológicas que satisfagan la demanda del entorno productivo y social de Manabí, tomando en consideración la localización de la matriz, sus Extensiones o Campus y la demanda del mercado ocupacional;
- Fortalecer mediante la capacitación permanente, la eficacia y la eficiencia del personal docente, administrativo y de servicios;
- Auspiciar el conocimiento de un idioma extranjero, de sus docentes, alumnos y personal administrativo; y,
- Alcanzar niveles óptimos en la estructuración y funcionalidad de las áreas orgánica, académica, administrativa y financiera de la Universidad.

### SECCIÓN III

#### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

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

**Art. 4: MISIÓN INSTITUCIONAL:** La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, es una institución comprometida invariablemente con la búsqueda de la verdad, la defensa de la democracia y el régimen de derecho, la investigación científica y tecnológica, la cultura y la vinculación con la colectividad, que contribuya dentro del ámbito de sus facultades a un desarrollo humano sostenido y sustentable; impartiendo un aprendizaje científico, tecnológico y humanístico con fundamentación ética y moral, que forme recursos humanos que aporten decididamente al mejoramiento de las condiciones de vida y el bienestar de manabitas y ecuatorianos/as.

**Art. 5: VISIÓN INSTITUCIONAL:** La Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí aspira ser una entidad de educación superior moderna, con visión de futuro, que persigue ser líder en su ámbito de acción, formando profesionales con un nivel de conocimientos científicos, prácticas investigativas, en el que predominen los valores morales y humanos, que contribuyan con su capacidad y activa participación al desarrollo socio económico de Manabí y el país.

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

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

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

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

## SECCIÓN IV

### PUESTOS DIRECTIVOS

**Art. 8: PUESTOS DIRECTIVOS:** Ejercidos por los organismos y autoridades siguientes:

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

Como organismos de consultoría y asesoría en el ámbito de las atribuciones estipuladas en el presente Estatuto, forman parte del cogobierno de la Universidad:

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

### **Art. 9: COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

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

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

### **Art. 10: ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1.- Conocer y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo Institucional.

# Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

- 2.- Conocer y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o de reestructuración.
- 3.- Conformar planes de acción, seguimiento y control de resultados a decisiones adoptadas.
- 4.- Presentar lineamientos estratégicos de cambio e innovación para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.
- 5.- Demás funciones que le otorgue el señor Rector o el Órgano Colegiado Académico Superior.

Este comité deberá reunirse trimestralmente una vez y extraordinariamente cuando la Autoridad Nominadora así lo requiera.

## SECCION V

### GESTION POR PROCESOS

**Art. 11: GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE RESPONDE AL MODELO DE GESTIÓN.-** La Estructura Organizacional de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

**DEFINICIÓN DE PROCESO.-** Se entenderá por Proceso, al conjunto de acciones relacionadas, con la intención de transformarlos en servicios y productos finales y posteriormente ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas.

**PROCESO GOBERNANTE, NORMATIVO O LEGISLATIVO.-** Determina las políticas y planes estratégicos principales de la Universidad en los que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**PROCESOS GENERADORES DE VALOR.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios que brinda la Universidad hacia la comunidad; cumpliendo con los objetivos de ejecutar planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

**PROCESOS HABILITANTES.-** Los Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo crean el portafolio de productos y servicios subsiguientes solicitados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, facilitando de ésta manera la preparación de objetivos y metas de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS.-** Son responsables del cumplimiento de manera indirecta de las acciones de la Universidad en las distintas facultades, escuelas, extensiones, programas o paralelos

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

#### SECCION I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Art. 12.-** La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, con el propósito de cumplir con los objetivos que señalan las disposiciones legales y normativas emitidas por el Ejecutivo o la Asamblea Nacional, considera necesario establecer la estructura y funciones de las diferentes dependencias que conforman ésta dependencia, mediante metodologías y procedimientos que regulen los niveles de dependencia. El diseño de la estructura organizacional se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía de enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de preservar su distribución orgánica, por lo que guardará concordancia con las siguientes políticas:

- ✓ Cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias.
- ✓ Facilitar la administración, otorgando autoridad y responsabilidad con supervisión en los diferentes niveles, a través del mando funcional y la normatividad.
- ✓ Considerar la cultura organizacional de la universidad, en busca de su propia identidad como institución de educación superior.

**Art. 13.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISIÓN:** La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades se gestionará a través de procesos internos y estará conformada por:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 GESTIÓN ESTRATÉGICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZADA.

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESPECIALIZADA.

#### 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

##### 2.1 GESTIÓN ACADÉMICA

2.1.1 DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTION ACADEMICA  
**RESPONSABLE:** Consejo Académico

2.1.2 PLANIFICAR, DISEÑAR. EJECUTAR Y CONTROLAR  
LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE PROFESIONALES DE LA  
UNIVERSIDAD.

## **2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

2.2.1 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS, Y COMUNITARIOS A LA SOCIEDAD.

2.2.2 PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

## **2.3 GESTION DE POSTGRADO**

2.3.1 APROBAR, CONOCER POLÍTICAS Y DIRECTRICES GENERALES DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

## **3. PROCESOS HABILITANTES**

### **3.1 DE ASESORIA**

3.1.1 ASESORIA JURÍDICA

3.1.2 PRODURADURIA FISCAL

3.1.3 AUDITORÍA INTERNA

3.1.4 RELACIONES PÚBLICAS

3.1.4 ORGANIZACIÓN, METODOS Y CONTROL DE RECURSOS PROPIOS

### **3.2 DE APOYO**

3.2.1 GESTIÓN ACADEMICA

3.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

3.2.3 GESTIÓN FINANCIERA

3.2.4 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

3.2.5 GESTIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

3.2.6 GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

3.2.7 REGISTRO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

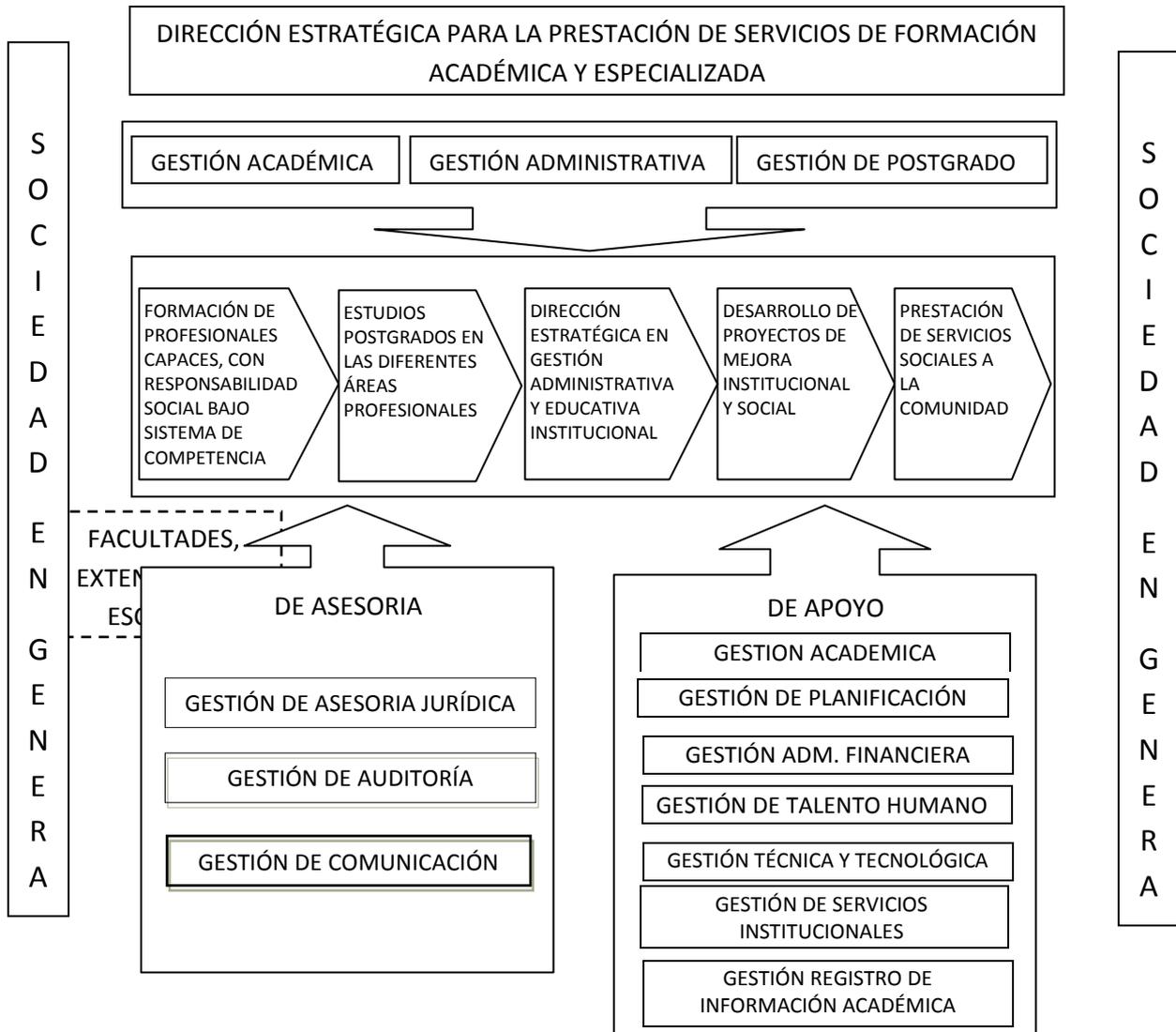
## **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

4.1 GESTIÓN OPERATIVA DE LAS FACULTADES, EXTENSIONES Y ESCUELAS

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

# Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

## CADENA DE VALOR DE LA INSTITUCIÓN



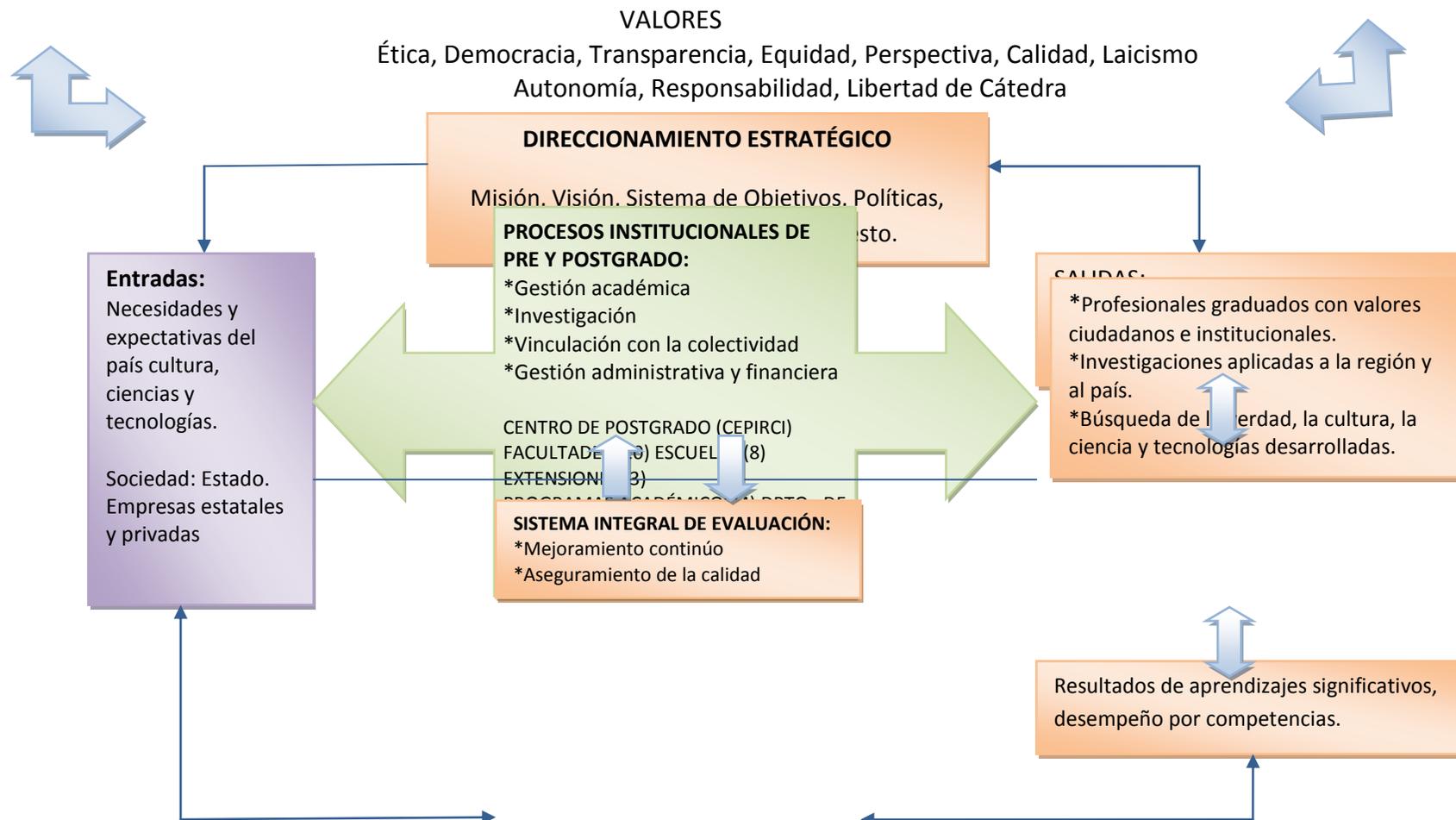


# Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí

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

Condiciones del entorno  
Nacional e Internacional  
Mega tendencias mundiales

Tendencias de la Educación  
Superior del país y la región



## Art. 14: Estructura Orgánica Descriptiva

### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.1. Órgano Colegiado Académico Superior

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

**Responsables:** Miembros del Órgano Colegiado Académico Superior

**Atribuciones y Responsabilidades.-** El Órgano Colegiado Académico Superior es el máximo nivel de autoridad de la Institución. Sus atribuciones y responsabilidades comprenden:

1. Posesionar al Rector (a) y Vicerrectores (as);
2. Conocer y resolver sobre excusas y renuncias del Rector (a) y/o Vicerrectores (as);
3. Resolver sobre impugnaciones a los nombramientos de nuevos profesores de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
4. Conceder el título de Doctor Honoris Causa y otorgar distinciones y menciones honoríficas a personas naturales que hayan prestado servicios relevantes y excepcionales a la Universidad y/o al país en el campo de la cultura, la educación, la ciencia, tecnología e investigación.
5. Nombrar profesores honorarios en virtud de sus méritos académicos.
6. Otorgar distinciones y menciones honoríficas a personas naturales y jurídicas que hayan entregado sus esfuerzos intelectuales, y de servicio a la comunidad
7. Designar de entre sus integrantes a los miembros de las Comisiones Permanentes y Especiales y de las ternas presentadas por el/la Rector/a: el/la Director/a del Centro de Postgrado, Secretario/a General, Directores/as de Departamentos Centrales de Coordinación Institucional establecidas en este Estatuto, Procurador Fiscal, Director/a Financiero, Director/a de Administración del Talento Humano y Auditor/a Interno.
8. Conceder fundamentadamente licencia con remuneración al Rector, Vicerrectores, Autoridades Académicas y Directores de Departamentos Académicos y Administrativos por un tiempo máximo de noventa días y sin remuneración hasta por dos años, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional.
9. Conceder Comisión de Servicios remuneradas que excedieren de noventa días al personal docente y administrativo y hasta por dos años sin derecho a ella, previo informe favorable del Consejo de Facultad, Extensión o Escuela Integrada, del Rector o Director del Talento Humano según el caso, y autorizar Comisión de Servicios con remuneración hasta por dos años a las autoridades, profesores y empleados, para realizar cursos de especialización que tengan relación con su profesión o función que desempeñen, dentro o fuera del país, y que sean de interés para la Universidad.

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

Esta Comisión de Servicio con remuneración, podrá ampliarse para asistir a cursos de alta especialización o doctorado de cuarto nivel (PhD), hasta por un año adicional.

10. Conceder licencia hasta por seis meses exonerados de sus obligaciones docentes y manteniendo su remuneración, a los profesores a tiempo completo que habiendo cumplido diez (10) años de titularidad y no más de una vez, deseen preparar textos, asistir a pasantías, cursos académicos o de perfeccionamiento o participar como asesores académicos en instituciones educativas.;
11. Autorizar licencia hasta por un año, a los docentes a tiempo completo que habiendo cumplido seis (6) años ininterrumpidos de labores se acojan al año sabático y deseen realizar estudios o trabajos de investigación, previa presentación de un plan académico que lo aprobará el Consejo Universitario, previo informe de Consejo Académico. El docente favorecido según las prioridades establecidas por la Institución, percibirá durante el uso de la licencia las remuneraciones y demás emolumentos que le corresponda percibir;
12. Designar delegados oficiales a organismos o eventos en los que la Universidad tenga participación con carácter permanente o transitorio, de conformidad con lo que señala el Estatuto y Reglamentos;
13. Conocer y resolver sobre los informes y sumarios administrativos elaborados por la Comisión Jurídica, Legislación y Reclamos referente a los asuntos que se suscitaren contra el Rector, Vicerrectores, Director General del Centro de Postgrado, Decanos y Directores de Escuela, Directores de Departamentos Centrales de Coordinación Académica y Administrativos y sancionar conforme a la Ley Orgánica de Educación Superior y más leyes que sean aplicables.
14. Conocer y resolver previo informe de la Comisión Especial, sobre las reconsideraciones que se presentaren por sanciones impuestas a docentes, alumnos/as y servidores/as o trabajadores/as, por parte de las autoridades académicas o los respectivos Consejos de Facultad, de Extensión o Escuela Integradas.
15. Aprobar y reformar el Estatuto en dos debates, con el criterio favorable de las dos terceras partes de sus integrantes y someterlas a la aprobación del Consejo de Educación Superior;
16. Expedir los Reglamentos Generales de la Universidad, conocer y emitir informe favorable de los Estatutos y sus reformas de las Asociaciones de profesores, estudiantes, empleados administrativos y trabajadores de esta Universidad;
17. Convocar a elecciones de autoridades principales y a consulta o referendo, con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior;
18. Convocar a elecciones para integrar los organismos de Cogobierno Universitario y resolver en última instancia solicitudes de reclamos por nulidad o ilegalidades producidas en la convocatoria, instalación y funcionamiento de los Tribunales Electorales organizadores de estas elecciones;
19. Conocer y aprobar las políticas y directrices generales de la actividad académica, previo informe del Consejo Académico, considerando la programación elaborada en las unidades académicas;

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

20. Proponer al Consejo de Educación Superior la creación, suspensión o clausura de Extensiones o Campus, Unidades Académicas, Escuelas integradas, así como decidir la creación o supresión de programas y carreras de pregrado, previo informe del Consejo Académico.
21. Resolver la creación, reestructuración o supresión temporal o definitiva de unidades administrativas o técnicas, institutos o departamentos centrales de coordinación, previo informe del Consejo Administrativo;
22. Promover concursos y actos culturales, científicos y de investigación; fomentar la cooperación entre unidades académicas, departamentos centrales de coordinación e institutos; conceder el auspicio y aval académico a cursos de carácter científico o académico, cultural e investigativo, organizados por instituciones de reconocido prestigio, destinados a conferir diplomas o certificados de asistencia;
23. Establecer previo informe de Consejo Administrativo los aranceles universitarios que no afecten la gratuidad establecida en la Constitución, y que regirán para todas las unidades académicas, incluidas las Extensiones o Campus, Colegio, Escuela y Jardín de Infantes anexos a la Universidad, y Unidades de la Institución que prestan servicios a la comunidad;
24. Aprobar el Presupuesto de la institución y sus Disposiciones Generales en el mes de enero de cada año, previo informe favorable de Consejo Administrativo, salvo en el año que exista cambio de gobierno nacional, que se lo podrá aprobar hasta el mes de abril; una vez aprobado deberá ser remitida una copia a la Senescyt.  
En el Presupuesto de la institución constará el 6 % para publicaciones indexadas, programas de investigaciones formativas y generativas y para becas de postgrado y capacitación continua de sus profesores e investigadores.
25. Ejercer control en la administración de las rentas y bienes de la Universidad y de las directrices que para el efecto aplique el Consejo Administrativo;
26. Autorizar al/la Rector/a siguiendo lo establecido en la Ley de Educación Superior, la enajenación de bienes, donaciones y constituir gravámenes que signifiquen limitación del dominio, así como para aceptar o rechazar legados o donaciones que se hagan a la Universidad;
27. Designar las Comisiones que con el carácter de especiales u ocasionales estimare conveniente;
28. Conocer y resolver sobre los casos de nepotismo que existan o se presenten en los cuerpos colegiados de la institución;
29. Interpretar el presente Estatuto en caso de duda en cuanto a la aplicación de sus disposiciones
30. Designar una Comisión Especial para garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa en los sumarios administrativos que se instauran para establecer sanciones a docentes y estudiantes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 207 de la Ley de Educación Superior.  
Esta Comisión estará integrada por cinco miembros de Consejo Universitario y la presidirá un abogado miembro de esta Comisión. Actuará como Asesor de esta Comisión Especial, el Director del Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica, y como Secretario/a un funcionario/a que la Comisión designe.
31. Nombrar una Comisión Central de Acreditación Institucional que estará presidida por el Vicerrector Académico e integrada por tres docentes que

pertenezcan a diferentes áreas del conocimiento, un representante estudiantil, un representante de los empleados o trabajadores, un representante de los graduados, que deberán ser miembro del organismo.

32. Las demás que señale la Ley de Educación Superior, su Reglamento, este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

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

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

**Responsable:** Rector

#### Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, sus Reglamentos, este Estatuto, los Reglamentos expedidos de conformidad con la Ley por el Consejo de Educación Superior (CES), Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior, Reglamentos de la institución;
2. Convocar y presidir el Órgano Colegiado Académico Superior y el Consejo de Postgrado,
3. Autorizar gastos y suscribir contratos a nombre de la Universidad, de acuerdo a disposiciones del Estatuto, Reglamentos y Resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior. Para la suscripción de los contratos adjudicados en el portal de compras públicas, requerirá únicamente informe de quienes hayan realizado el proceso de adquisición;
4. Integrar la Asamblea de la Universidad Ecuatoriana, en representación de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
5. Designar a las Autoridades Académicas de una terna que será elegida por los docentes titulares de las respectivas Facultades, Extensiones y Escuelas Integradas.
6. Nombrar un delegado/a que lo presente en los trámites que se realicen en el Portal de Compras públicas.
7. Informar al Órgano Colegiado Académico Superior de las necesidades y problemas de la Universidad proponiendo soluciones.
8. Presentar un informe anual de rendición social de cuentas a la sociedad, a la Comunidad Universidad, al Consejo de Educación Superior y al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, sobre el desempeño de su cargo y en general de la situación de la Universidad; con ocasión de la fecha de aniversario de la Institución. Este

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

informe deberá ser publicado en un medio de la localidad y en la página web de la Institución.

9. Proponer al Órgano Colegiado Académico Superior la conformación de Comisiones ocasionales o especiales que sean necesarias; coordinar y solicitar informe sobre las labores encomendadas.
10. Dirimir con su voto los empates que se produjeran en las votaciones en la Órgano Colegiado Académico Superior e Intervenir orientando los debates, sugiriendo propuestas o recomendaciones.
11. Nombrar y posesionar a docentes, empleados y trabajadores de acuerdo con las partidas presupuestarias debidamente aprobadas, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, suscribir los contratos de prestación de servicios del personal docente, administrativo y de trabajadores/as, así como, aceptar sus excusas o renunciaciones o declarar caducados los nombramientos y vacantes los cargos, de conformidad con la Ley, el Estatuto y los Reglamentos.
12. Facilitar las dependencias y bienes de la Universidad, de acuerdo a las necesidades Institucionales, cuidando el uso cabal de los mismos.
13. Disponer el examen especial o auditorio de cualquier dependencia Universitaria.
14. Gestionar y preservar las asignaciones, rentas y bienes de la Institución.
15. Presidir las ceremonias académicas y actos oficiales de la Universidad cuando se encuentre presente en los mismos.
16. Suscribir convenios de cooperación y de intercambio Académico y Cultural, con instituciones nacionales o extranjeras, previo a los informes de los Consejos Académico, Administrativo y de Postgrado.
17. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior.
18. Refrendar los títulos Universitarios de grado y postgrado.
19. Autorizar comunicaciones y publicaciones de interés para la Universidad.
20. Ejercer la docencia Universitaria de acuerdo con su disponibilidad de tiempo.
21. Disponer la instauración del expediente administrativo a la unidad correspondiente, previa a la aplicación de sanciones a los funcionarios, empleados y trabajadores, de acuerdo con la Ley, este Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
22. Presentar la proforma presupuestaria al Consejo Administrativo en los primeros meses de cada año, el mismo que después de su revisión informará el Órgano Colegiado Académico Superior para su aprobación. En la

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

23. Disponer el trámite conforme a la Ley, la concesión de licencias a funcionarios, empleados y trabajadores hasta por noventa días en el transcurso de un año.
24. Responsabilizarse de la seguridad interna de la Institución y solicitar el resguardo de la fuerza pública cuando fuere necesario, de lo cual, informará posteriormente al Órgano Colegiado Académico Superior.
25. Supervisar los programas de becas e intercambios estudiantiles y docentes, y.
26. Las demás que señale la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus Reglamentos.
27. El Rector podrá delegar por escrito de manera permanente u ocasional a los Vicerrectores, autoridades académicas y Directivos de la Institución cuales quiera de las atribuciones de su competencia que creyera conveniente, incluyendo el que asista a sesiones de organismos de los que sea miembro como Rector, sin perjuicio de revocarlas en cualquier momento. Podrá además otorgar poderes para asuntos específicos, según las normas del Código Civil que trata del mandato.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1. GESTIÓN ACADÉMICA

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

#### 2.1.1 CONSEJO ACADÉMICO

**Misión:** Elaborar lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, con la intención de analizar las necesidades de desarrollo académicas y verificar los contenidos de los programas curriculares de pregrado y postgrado presentados por los distintos Consejos de Facultad.

**Responsables:** Integrantes del Consejo Académico

#### Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar los lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, para conocimiento del Rector y la aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior;

2. Conocer y resolver sobre los informes del Vicerrector Académico referentes a la autoevaluación institucional, a los procesos de evaluación interna y externa, a la acreditación de carreras, para sugerir al Órgano Colegiado Académico Superior la reestructuración o supresión de las mismas.
3. Verificar y supervisar las mallas curriculares y la asignación de carga horaria de los/las docentes en las Unidades Académicas, elaborar el Distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución para aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior, hasta fines del mes de febrero de cada año
4. Realizar auditorías académicas en las Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación Académica. Presentar los informes con las respectivas conclusiones y recomendaciones al/la Rector/a y al Órgano Colegiado Académico Superior;
5. Presentar informes al/la Rector/a y al Órgano Colegiado Académico Superior sobre la necesidad y pertinencia de la creación o supresión de carreras profesionales, y;
6. Recomendar al/la Rector/a la suscripción de acuerdos, convenios y programas de carácter académico, con instituciones de reconocida solvencia académica, científica e investigativa a nivel nacional e internacional.
7. Coordinar con las Unidades Académicas los procesos de evaluación y acreditación institucional de las carreras y programas de pregrado de la matriz y sus extensiones o campus.
8. El Consejo Académico deberá reunirse ordinariamente una vez cada treinta días por lo menos, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten; será convocado por el/la Vicerrector/a Académico/a o por las dos terceras partes de sus integrantes, sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por más de la mitad de sus miembros.

### **Productos y servicios**

- ✓ Lineamientos y políticas de desarrollo académico.
- ✓ Informes del área académica.
- ✓ Aprobación de resoluciones
- ✓ Carga Programática anual
- ✓ Medición de procesos de evaluación

## 2.1.2. VICERRECTORADO ACADÉMICO

**Misión.-** Su misión es planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre las actividades académicas, de planificación y de investigación que realiza la Universidad en sus diferentes áreas, programas y carreras en coordinación con el señor Rector de la universidad y las diferentes unidades académicas. Promoviendo nuevas tecnologías que permitan desarrollar del entorno educativo.

**Responsable:** Vicerrector Académico

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Integrar el Órgano Colegiado Académico Superior con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Rector le delegare;
2. Reemplazar al Rector, en caso de ausencia temporal, de conformidad con el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
3. Convocar y presidir el Consejo Académico;
4. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Académico.
5. Planificar y ejecutar las actividades y eventos de carácter académico de la Universidad;
6. Ejercer la docencia Universitaria de acuerdo con su disponibilidad de Tiempo;
7. Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas en las Facultades, Extensiones o Escuelas Integradas y los Departamentos Centrales de Coordinación Académica, tales como: Información Bibliográfica y Servicios Educativos, Planeamiento, Evaluación Interna, Edición y Publicación y Admisión y Nivelación;
8. Presentar al Consejo Académico para su ejecución las políticas y los programas de capacitación docente;
9. Diseñar en coordinación con la Comisión de Evaluación Interna y el Departamento de Evaluación Interna las matrices para la aplicación en la autoevaluación institucional, acorde a los procesos de evaluación interna y externa, a la acreditación, a la clasificación académica y al aseguramiento de la calidad que señale el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
10. Analizar, evaluar y conceder avales previo conocimiento del Consejo Académico a convenios de carácter académico con Instituciones

nacionales o extranjeras, revisando el plan de trabajo correspondiente a su ejecución;

11. Supervisar el cumplimiento y aplicación del Escalafón Docente;
12. Informar anualmente por escrito al Órgano Colegiado Académico Superior, sobre las actividades que son del ámbito de su responsabilidad;
13. Conocer, resolver y autorizar los trámites de solicitudes de carácter académico que presenten profesores y alumnos en la instancia que le corresponda; y,
14. Las demás atribuciones y obligaciones que le señalen la Ley de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos.

### **Productos y servicios:**

- ✓ Cumplimiento resoluciones académicas
- ✓ Preside Consejo Académico
- ✓ Aplicación de Escalafón Docente
- ✓ Planificación de actividades académicas.

## **2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

### **2.2.1 CONSEJO ADMINISTRATIVO**

**Misión:** Ente encargado de analizar las diferentes políticas, estrategias y normas que orienten las actividades administrativas de la institución.

**Responsable:** Integrantes del Consejo Administrativo

#### **Atribuciones y responsabilidades**

1. Elaborar las políticas y directrices de organización y desarrollo administrativo, económico, financiero y de bienestar universitario, y efectuar la revisión de la proforma del presupuesto anual de la Universidad y presentar su informe para conocimiento del Rector y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior;
2. Aprobar las políticas y programas de capacitación profesional, de artes y oficios del personal administrativo y de trabajadores de la Universidad;
3. Proponer auditorías de funcionamiento y resultados en los departamentos administrativos y operativos y presentar los informes respectivos con sus conclusiones y recomendaciones al Rector y al Órgano Colegiado Académico Superior;

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

4. Evaluar y emitir informes de ascensos en el escalafón del personal administrativo para conocimiento, aprobación y trámite del Rector/a y del Director Administrativo del Talento Humano.
5. Evaluar y emitir informes sobre las solicitudes de viáticos, subsistencias, pasajes e inscripciones del personal docente, administrativo y de estudiantes, para asistir a eventos, seminarios, cursos de capacitación a nivel de grado o postgrado en el exterior, o que excedan de siete días en el país.
6. Evaluar y emitir informes para otorgar becas y ayudas económicas para la asistencia a cursos de postgrados de los/las integrantes de la comunidad universitaria.
7. Revisar anualmente junto con el Presupuesto de la Institución las normas de ejecución presupuestaria, en la que se establecerán mecanismos claros y precisos sobre el uso de fondos que no sean provenientes del Estado.
8. Elaborar manual de funciones o instructivos que regulen su funcionamiento:
  - 8.1. La operatividad de los locales para ventas públicas que se ubiquen en el interior y exterior de los predios universitarios;
  - 8.2. Para el mantenimiento y funcionamiento de los vehículos institucionales;
  - 8.3. Supervisar el mantenimiento, buen uso de los edificios, laboratorios, centros de cómputos, auditoriums, mobiliarios; y
  - 8.4. Preocuparse por la seguridad interna de los miembros de la comunidad universitaria, sus instalaciones y bienes.
9. El Consejo Administrativo deberá reunirse ordinariamente una vez cada treinta días por lo menos, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten; será convocado por el Vicerrector Administrativo/a o por las dos terceras partes de sus integrantes, sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por más de la mitad de sus miembros

### **Productos y servicios**

- ✓ Políticas y directrices administrativas
- ✓ Estudios de programas de capacitación
- ✓ Informes de becas para postgrados
- ✓ Evaluación de desempeño

### **2.2.2 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Misión.-** Supervisar, direccionar y controlar la política administrativa, financiera y presupuestaria de la Institución en coordinación con el señor

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

Rector de la Universidad, implementando en forma eficaz la utilización de la infraestructura, optimizando el rendimiento del personal y el manejo eficiente de los recursos materiales y financieros que garanticen las condiciones de compatibilidad de la Institución.

**Responsable:** Vicerrector Administrativo

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Concurrir con voz y voto a las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior.
2. Ejercer las representaciones que le corresponden y las funciones que el Rector le delegare.
3. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Administrativo, cumplir y hacer cumplir sus resoluciones.
4. Planificar y coordinar las actividades de los Departamentos Administrativos señalados en este Estatuto.
5. Elaborar y presentar al Consejo Administrativo las políticas y programas de capacitación del personal Administrativo y de Servicios.
6. Revisar los informes del cumplimiento de labores, descuentos por multas o contribuciones de profesores, empleados y trabajadores de la Universidad, de conformidad con los reglamentos correspondientes.
7. Supervisar la aplicación y el cumplimiento del Reglamento de Escalafón Administrativo y de Trabajadores.
8. Coordinar y gestionar con la Dirección de Administración del Talento Humano los ascensos y reubicaciones del personal de servidores y trabajadores, Administrativo, de Servicios y presentar informes al Rector para la respectiva aprobación y aplicación.
9. Supervisar la organización de competencias deportivas y actividades sociales y culturales de docentes, estudiantes, empleados y trabajadores.
10. Informar anualmente por escrito al Órgano Colegiado Académico Superior, sobre las actividades que son de su responsabilidad.
11. Conocer, y autorizar el trámite de solicitudes de carácter Administrativo de profesores, servidores y trabajadores, en la instancia que le corresponda, y.
12. Las demás que señale la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

## Productos y servicios

- ✓ Plan Operativo anual
- ✓ Revisión de informes de cumplimiento del personal
- ✓ Elaborar políticas y programas de capacitación
- ✓ Supervisión de competencias sociales y deportivas

## 2.3.GESTIÓN DE POSTGRADO

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

### 2.3.1 CONSEJO DE POSTGRADO

**Misión:** Aprobar las diferentes políticas y lineamientos acordes a las actividades del Centro de Postgrado, de investigación científica y tecnológica, vinculadas al Sistema de Educación Superior y al Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsables:** Integrantes del Consejo de Postgrado

#### Atribuciones y responsabilidades

1. El Consejo de Postgrado deberá reunirse ordinariamente una vez cada noventa días por lo menos y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten. Será convocado por el/la Rector/a o su delegado/a o por la dos terceras partes de sus integrantes y sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por más de la mitad de sus miembros.
2. Aprobar las políticas y directrices generales de los estudios de postgrado, los programas y procesos de investigación académica, científica y tecnológica de la Universidad,
3. Aprobar el plan anual de labores y actividades del Centro y su presupuesto,
4. Designar a los funcionarios y coordinadores-docentes del Centro de Postgrado, de las temas que presente el Director del mismo, previo concurso interno de merecimientos;
5. Conocer y pronunciarse sobre el informe anual de actividades que presente el Director del Centro;
6. Aprobar la suscripción de convenios de cooperación académica, de investigación, e intercambio de docentes y alumnos/as de cuarto nivel con

otras Universidades o Politécnicas del país y del exterior que se encuentren legalmente reconocidas; y,

7. Atender las peticiones de las Unidades Académicas en la oferta de cursos de postgrado en las respectivas carreras o especializaciones con que cuenta la Universidad, para cuyo efecto se presentarán los proyectos respectivos que favorezcan a la alta especialización.

## Productos y servicios

- ✓ Políticas y directrices de estudios de postgrado
- ✓ Análisis y aprobación plan operativo anual
- ✓ Aprobación de actividades
- ✓ Suscripción de convenios

### 2.3.2 CENTRO DE POSTGRADO

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

**Responsables:** Director General de Postgrado

#### Atribuciones y responsabilidades

1. Elaborar las directrices, proyectos y políticas generales de los estudios de postgrado, en concordancia con la misión y objetivos de la institución, el Plan Nacional de Desarrollo, y los Reglamentos expedidos por el Consejo de Educación Superior.
2. Planificar, ejecutar y evaluar los cursos de postgrado en el campo de entrenamiento profesional avanzado de: Especialización, Maestría y Doctorado PhD, considerando las necesidades regionales e institucionales y de las políticas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Fomentar la investigación científica y tecnológica como fuente de producción y distribución del conocimiento científico, función básica y obligatoria de la política educativa de la Universidad para la consecución de los objetivos y fines señalados en el Plan Nacional de Desarrollo;
4. Fomentar el uso, de los medios tecnológicos contemporáneos, como soporte del proceso educativo de postgrado y la aplicación del

conocimiento en la formación de recursos humanos altamente calificados y orientados a satisfacer las necesidades fundamentales de nuestra sociedad;

5. Evaluar y determinar la equiparación de los estudios de postgrado realizados en otras universidades del país y del exterior, proceder a la graduación e incorporación de los participantes acreditados e informar a la SENESCYT para su registro.
6. Receptar la evaluación y acreditación de los estudios de postgrado y proceder a la graduación e incorporación de los participantes acreditados.
7. Emitir los títulos de especialistas y los grados de magister y doctor PhD, en coordinación con la Secretaría General de la Universidad;
8. Elaborar la programación anual de cursos y eventos de postgrado y sus presupuestos.

### **Productos y servicios**

- ✓ Elaboración de Directrices, proyectos y políticas de los estudios de postgrado
- ✓ Promueve la investigación científica y tecnológica
- ✓ Valoración de los estudios de postgrado
- ✓ Plan Operativo Anual

## **3. PROCESOS HABILITANTES**

### **3.1. DE ASESORIA**

#### **3.1 .1 ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión:** Proporcionar asesoramiento legal al Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad, sus unidades académicas y administrativas

**Responsable:** Director Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Presentar al Rector al finalizar el año fiscal, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Su Director/a deberá asistir a las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior en calidad de asesor.
3. Asesorar legalmente al Rector, Unidades Académicas, Extensiones y Departamentos Académicos y Administrativos.

4. Controlar y evaluar las actividades del Consultorio Jurídico Popular
  5. Colaborar con la Facultad de Jurisprudencia, la ejecución de programas y el desarrollo de seminarios, cursos y talleres, sobre temas jurídicos especializados, destinados a fortalecer el nivel académico de los/las estudiantes y egresados/as de esta unidad académica, y la actualización legal de los departamentos.
  6. Asesorar gratuitamente con calidad, a través del Consultorio Jurídico Popular de la universidad, a sectores comunitarios y marginales en asuntos legales, como gestión de solidaridad social y humana.
  7. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.
  8. Su Director/a será asesor de la Comisión Especial, que designe el Órgano Académico Colegiado Superior.
28. Las demás que señale la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus Reglamentos.

### **Productos y servicios:**

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

### **3.1.2. PROCURADURÍA FISCAL**

**Misión.-** Coordinar conjuntamente con el Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica, la defensa y el patrocinio legal de la institución en instancias judiciales y extrajudiciales, brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica de la Universidad y de todas las estructuras que la forman sobre la base del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

**Responsable:** Procurador Fiscal

### **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Redactar o revisar contratos, convenios y otros similares que obligan a la Universidad y suscribirlos conjuntamente con el Rector.

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

2. Asesorar a organismos y autoridades Universitarias respecto a ordenamientos jurídicos internos.
3. Emitir opinión fiscal en todos los expedientes Administrativos que se tramiten en contra de las autoridades, profesores, estudiantes, empleados o trabajadores.
4. Concurrir a los diferentes organismos cuando fuere convocado.
5. Revisar la documentación de los estudiantes nacionales o extranjeros provenientes de otras Universidades.
6. Revisar la documentación de ciudadanos nacionales y que hayan obtenido su bachillerato en el extranjero.
7. Autorizar prórrogas hasta por 90 días a los estudiantes para la presentación de documentos, como título de Bachiller y Libreta Militar.
8. Presentar denuncias ante las autoridades competentes, por actos delictivos ocurrido en los predios de la Universidad; y.
9. Ejercer conjuntamente con el Rector el patrocinio legal de la Universidad en acciones judiciales, sean éstas propuestas por la Institución o en defensa de las que se promovieren en contra de ella.
10. Elaborar proyectos de leyes, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por la autoridad nominadora y/o el Órgano Colegiado Académico Superior.
11. Las demás que señale la Ley, el Estatuto de la Universidad y sus Reglamentos.

### **Productos y servicios:**

- ✓ Patrocinio judicial y constitucional;
- ✓ Demandas y juicios;
- ✓ Asesoramiento legal
- ✓ Criterios y pronunciamientos legales
- ✓ Sumarios Administrativos a profesores y estudiantes
- ✓ Pronunciamiento de actos administrativos, y académicos;
- ✓ Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución o de prestación de servicios y de consultoría;
- ✓ Elaboración de Contratos, minutas de compraventa, resciliaciones y rectificaciones de linderos.

- ✓ Resoluciones de inicio de procesos contractuales, resoluciones de adjudicación de contratos, resoluciones de terminación de contratos;
- ✓ Elaboración de Actas, informes, resoluciones y aprobaciones de las Comisiones Permanentes de la Universidad.
- ✓ Plan operativo del departamento.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Asesoramiento legal
- ✓ Dictámenes de carácter jurídico y legal
- ✓ Revisión de documentación para emisión de contratos.

### **3.1.3 AUDITORÍA INTERNA**

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

**Responsable:** Auditor Interno

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el plan anual de actividades y determinar la programación de las auditorías a realizarse.
2. Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría
3. Obtener y revisar la evidencia que respaldan los documentos trabajo.
4. Evaluar los documentos de respaldan de las transacciones contables-financieras.
5. Efectuar arqueos de caja, fondos rotativos, estados financieros, etc.
6. Determinar la confiabilidad sobre la aplicación de controles financieros y Administrativos.
7. Verificar y controlar la exactitud de la información proveniente de documentos en la fuente.
8. Controlar que se dé cumplimiento a las normas, leyes, reglamentos, procedimientos relativos al área.
9. Preparar el borrador del informe de auditoría o examen especial.

10. Comunicar el rector sobre los resultados del informe de auditoría o examen especial.
11. Convocar y asistir a reuniones de trabajo para analizar el borrador del informe de auditoría y receptor pruebas de descargo.
12. Preparar y presentar a las autoridades el informe final de las auditorías realizadas.
13. Controlar que se apliquen las recomendaciones dadas, como resultado de las auditorías.
14. Las demás que de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, le correspondan.

### **Productos y servicios:**

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

### **3.1.4. RELACIONES PÚBLICAS**

**Misión:** Generar ámbitos de comunicación y difundir de manera ágil, y oportuna la gestión de la Universidad, a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación, para fomentar la relación Universidad-Sociedad, y fortalecer la imagen de la Institución.

**Responsable:** Jefe de Relaciones Públicas

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Programa, organiza, promueve y difunde eventos de diversos tópicos.
2. Planifica y ejecuta campañas universitarias relacionado a lo social, cultural, salud, entre otros.
3. Difusión de las actividades universitarias.
4. Cubre eventos de la entidad.
5. Difunde y promociona actividades de la institución.
6. Propende y proyecta la buena imagen institucional hacía la colectividad.
7. Participa en la coordinación, organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.

8. Recibe y atiende a visitantes durante su permanencia en la institución.
9. Vela por la veracidad de la información producida.

### **Productos y servicios:**

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

### **3.1.5.- Departamento de Organización, Métodos y control de Recursos Propios**

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

**Responsable:** Jefe del departamento de Organización, Métodos y control de Recursos Propios

#### **Funciones y Atribuciones:**

- a. Elabora el plan anual de actividades y determina la programación de las revisiones a realizarse.
- b. Asistir a las diferentes autoridades y servidores de la institución en desempeñar sus responsabilidades, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y asesoría.
- c. Evaluar y probar la eficacia de los controles diseñados por el departamento para ayudar a la entidad en el cumplimiento de todos sus objetivos.
- d. Asistir a la universidad en mantener controles pertinentes evaluando su eficacia y eficiencia y promoviendo el mejoramiento continuo.
- e. Desarrollar programas de trabajo que logren los objetivos del compromiso, estos programas de trabajo deben ser registrados y aprobados por el Director del Departamento y por la Autoridad Nominadora.

- f. Emitir informes de exámenes y controles efectuados en la entidad, haciendo conocer al Director del área y autoridad nominadora en los períodos establecidos.
- g. Mantener informada a las áreas pertinentes, referente a las disposiciones, normas de control interno y procedimientos de gestión que regulen la actividad del órgano de control interno.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Implementar la efectividad de las recomendaciones de los informes de Auditoría y exámenes especiales.
- ✓ Cumplimiento disposiciones de Ley.
- ✓ Informes de conclusiones, recomendaciones y sanciones.

## **3.2. DE APOYO**

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

### **3.2.1 GESTIÓN ACADÉMICA**

**Misión:** Ofrecer un soporte profesional y cualificado a la docencia, mediante el asesoramiento para la prestación de servicios de calidad a profesores y alumnos que aporten valor agregado a la Universidad, basando su gestión en criterios de eficacia, eficiencia y en una mejora continua en la formación de profesionales que servirán a la sociedad.

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

- ✓ Programas de estudios
- ✓ Especializaciones profesionales
- ✓ Investigación científica
- ✓ Creación de nuevas teorías

Este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

#### **3.2.1.1 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA**

**Misión:** Orientar a los futuros/as bachilleres en su ingreso al nivel universitario y obtención posterior de un título profesional, cumpliendo

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

principios de igualdad de oportunidades y atención prioritaria a todos los ecuatorianos y extranjeros residentes que ingresan a la universidad, en concordancia con las regulaciones que establezca el SENESCYT.

**Responsable:** Director de Departamento de Admisión y Nivelación.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Presentar al Consejo Académico al finalizar el año fiscal, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación del año siguiente;
2. Organizar y ejecutar el proceso de Admisión y Nivelación de conocimientos de los bachilleres que desean iniciar sus estudios universitarios, dentro del sistema único y reglamentación que establezca la Universidad y la SENESCYT, debiendo coordinar sus acciones con las Unidades Académicas;
3. Organizar y desarrollar programas de asesoramiento y consejería para alumnos con dificultades de rendimiento académico, adaptación estudiantil y en el área psico-social, en coordinación con las unidades académicas;
4. Organizar y ejecutar programas de investigación psico-social, educacional y vocacional;
5. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación de Consejo Universitario; y,

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Establecer el proceso de admisión de estudiantes.
- ✓ Desarrollar eventos académicos de asesoramiento y consejería.
- ✓ Organizar programas educativos.

### **3.2.1.2 PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL**

**Misión.-** Promover y desarrollar la actividad cultural en todos sus niveles, así como también contribuir al rescate de nuestros valores ancestrales y saberes interculturales en la búsqueda de la identidad provincial y nacional, para estimular el desarrollo del arte en todas sus manifestaciones, que permita recuperar la memoria histórica de nuestra identidad cultural regional y nacional

**Responsable:** Director (a) Departamento de Cultura

## **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Presentar al Rector al final del año, la programación anual de actividades del departamento, para su aprobación e implementación.
2. Propugnar el conocimiento de nuestra verdadera realidad histórica.
3. Promocionar la cultura en todas sus áreas, considerando a la patria ecuatoriana como un Estado intercultural, plurinacional y por ende la pluricultural;
4. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.
5. Programar y dirigir las actividades de la Escuela de Artes adscrita al Conservatorio de Música de la Institución.

## **Productos y Servicios:**

- ✓ Actividades culturales y artísticas
- ✓ Promover, difundir y fomentar la cultura y las artes
- ✓ Fortalecimiento de los valores locales y nacionales

### **3.2.1.3 EVALUACION INTERNA**

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

**Responsable:** Director de Evaluación Interna y Acreditación

## **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Presentar al Consejo Académico al finalizar el año, la programación anual de actividades del departamento para su aprobación.
2. Evaluar periódicamente a los/las docentes e investigadores en su desempeño académico, mediante sistemas y procedimientos establecidos por la CEAACES que incluyan la participación de alumnos/as, para una adecuada rendición social de cuentas.
3. Evaluar carreras y programas de estudios según indicadores propuestas por el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior.
4. Proponer al Consejo Académico estímulos académicos y económicos para los docentes con el más alto puntaje de evaluación, de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del profesor e investigador del Sistema

de Educación Superior. Los incentivos económicos se reflejarán en el incremento de su categoría escalafonaria, o en una bonificación excepcional.

5. Diagnosticar las necesidades de capacitación para el personal docente y solicitar al Rectorado su implementación a través del Centro de Postgrado de la institución o de otro organismo nacional o internacional debidamente acreditado por la SENESCYT.
6. Presentar el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del departamento, para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.
7. Asesorar y asistir a las unidades académicas a efectos de que los procesos evaluatorios tengan la continuidad y permitan lograr la acreditación de los órganos externos de control de la calidad de los programas que establezca cada unidad académica.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Plan Operativo anual
- ✓ Valoración de programas de capacitación docente
- ✓ Medición de programas de estudios.
- ✓ Cumplimiento de programas curriculares

### **3.2.1.4 INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

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

**Responsable:** Director Departamento de Información Bibliográfica y Servicios Educativos

#### **Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Presentar al Consejo Académico al finalizar el año, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Desarrollar e integrar sistemas interconectados de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario al conocimiento.
3. Participar en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial.

4. Mantener actualizado el archivo digital de las tesis para la obtención de títulos académicos de grado y postgrado, para el servicio a la comunidad universitaria, respetando los derechos de autor.
5. Promover la adquisición de bibliografía especializada, en coordinación con las Unidades Académicas para su difusión y custodia.
6. Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Custodio de los servicios bibliográficos y educativos.
- ✓ Actualizar información y documentación
- ✓ Servicio a la comunidad universitaria.

### **3.2.1.5 INVESTIGACIÓN.-**

**Misión.-** Generar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos, en la búsqueda de la verdad y el desarrollo de los procesos enmarcados en las políticas del buen vivir.

**Responsable:** Director de Departamento de Investigación

### **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Presentar al Rectorado al finalizar el año, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar científica, académica y administrativamente la investigación en la universidad.
3. Asesorar y coordinar con las unidades académicas de la universidad los proyectos de investigación que se presentaren.
4. Promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica entre los docentes, estudiantes y graduados.
5. Publicar los resultados de los proyectos de las investigaciones en revistas indexadas.
6. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Perfeccionamiento de la investigación científica y tecnológica.
- ✓ Resultado de los proyectos cumplidos.
- ✓ Plan Operativo anual

### **3.2.1.6 VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.-**

**Misión.-** Programar, coordinar y sugerir planes y programas que ejecute la universidad, en beneficio de los sectores marginales de la provincia.

**Responsable:** Director de Departamento Vinculación con la Colectividad.

### **Atribuciones y responsabilidades.-**

- 1.** Presentar al Rector al finalizar el año fiscal, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
- 2.** Planificar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo comunitario en beneficio de todos los sectores de la sociedad y en especial de los más necesitados.
- 3.** Colaborar con las Unidades Académicas la inserción, implementación y ejecución de asignaturas prácticas que vinculen al estudiante con los sectores productivos y de desarrollo de la provincia.
- 4.** Coordinar y Evaluar el número de horas de actividades de vinculación con la colectividad y prácticas pre profesionales en los campos de su especialidad, que serán requisitos obligatorios antes de la graduación de los egresados.
- 5.** Procurar una fluida interrelación de los sectores productivos y de desarrollo de la comunidad con los graduados.
- 6.** Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Promoción social de principios éticos
- ✓ Formación de profesionales proactivos

### 3.2.1.7 RELACIONES Y COOPERACION INTERNACIONAL

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

**Responsable:** Director Departamento de Relaciones y Cooperación Internacional.

#### **Atribuciones y responsabilidades.-**

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

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

- ✓ Programación de convenios con instituciones internacionales
- ✓ Cumplimiento de objetivos propuestos
- ✓ Evaluación de los diferentes convenios acorde a las cláusulas descritas

### 3.2.1.8 EDICION Y PUBLICACIÓN

**Misión.-** Auspiciar, promocionar y revisar las diferentes publicaciones de la institución. Propender a la indexación de las publicaciones, al estudio e

investigación de temas creativos u originales con contenidos académicos, científicos, tecnológicos y culturales, que contribuyan al desarrollo y formación intelectual y educativa de la comunidad

**Responsable:** Director Departamento de Edición y Publicación

### **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Presentar al finalizar el año al Consejo Académico, la programación anual de actividades del departamento para su aprobación e implementación.
2. Editar y publicar los textos propuestos por los miembros de la comunidad universitaria y la ciudadanía, previo informe del Consejo Editorial.
3. Presentar al Rector informe evaluatorio del cumplimiento de la programación anual de actividades del departamento, para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Programación anual de actividades
- ✓ Edición de textos
- ✓ Publicación de libros y obras de diferentes autores

### **3.2.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

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

**Responsable:** Director (a) Departamento de Planeamiento

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- 1.- Presentar al Consejo Académico al finalizar el año fiscal, la Programación anual de actividades del Departamento, para su aprobación e implementación del año siguiente.
2. Elaborar el Proyecto de Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a mediano y largo plazo, que será estructurado en coordinación con las autoridades, funcionarios/as, Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación, para análisis y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.

- 3.- Organizar, sistematizar y custodiar la información estadística de la Universidad y sus principales indicadores;
- 4.- Instrumentar un Sistema de seguimiento a sus graduados, y presentar informes anuales al Consejo Académico;
- 5.- Elaborar estudios de análisis, proyección y desarrollo, a solicitud de sus autoridades u órganos;
- 6.- Realizar estudios de campo para establecer la necesidad de implementación de nuevas carreras o supresión de las existentes, como justificativo técnico del informe de Consejo Académico, así como recopilar y sistematizar la información estadística de la educación superior a nivel nacional e internacional, y;
- 7.- Presentar al Rectorado el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación anual de actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

### **Productos y Servicios**

- ✓ Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Plan Operativo Anual (POA).
- ✓ Informe de supervisión y evaluación de la ejecución de la planificación estratégica.
- ✓ Información estadística de la universidad, y de la educación superior a nivel nacional e internacional.
- ✓ Informes técnicos que justifiquen la creación o supresión de carreras.
- ✓ Informe de gestión anual.

### **3.2.3 GESTIÓN FINANCIERA**

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

**Responsable:** Director (a) Departamento Financiero

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

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras y contables de la Universidad, así como de los sistemas de determinación, recaudación de recursos y presupuestos, de contabilidad, control de egresos y recursos financieros de conformidad con las leyes y normas vigentes.

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

2. Ejecutar el presupuesto de la Universidad, de acuerdo a lo previsto por el Ministerio de Finanzas.
3. Asesorar oportunamente en la gestión financiera a las autoridades de la Universidad.
4. Elaborar sistemas de información financiera, estadísticas, formular balances de situación y resultados, elaborar sistemas de control de ingresos, egresos o formular y consolidar inventarios.
5. Realizar evaluaciones financieras periódicas de la marcha de los diversos programas.
6. Efectuar análisis financieros para sugerir y aplicar mejoras en la gestión económica de la Institución.
7. Diseñar e implementar procedimientos internos de control financiero.
8. Mantener actualizados los Reglamentos y demás información relacionada con las actividades de la Dirección Financiera.
9. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros.
10. Intervenir en actos de entrega-recepción de bienes de la Institución.
11. Responsable de la negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.
12. Supervisa el control completo de las bodegas y arqueos que aseguren que no existan faltantes.
13. Supervisión y control de la contabilidad y responsabilidades tributarias con el SRI.
14. Elaboración de reportes financieros
15. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Institución.
16. Verificar los depósitos, partes diarios, recaudación de egresos, constatando que cuenten con la información sustentadora y de respaldo del mismo.
17. Presentar oportunamente los informes de estados financieros requeridos por los distintos niveles superiores de la Institución y por los organismos de control
18. Proponer reformas al presupuesto para mejorar la gestión económica de la Institución.

19. Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la situación económica y financiera de la Universidad.
20. Las demás que asigne la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Revisión y control de registros contables
- ✓ Análisis del presupuesto
- ✓ Monitoreo de las bodegas

**Este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica:**

### **3.2.3.1 Presupuesto**

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

**Responsable:** Jefe de Presupuesto

### **Atribuciones y Responsabilidades**

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

### **Productos y Servicios**

- ✓ Balances Presupuestarios
- ✓ Liquidación de Presupuesto
- ✓ Registros de egresos de partidas

### 3.2.3.2 Contabilidad

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

**Responsable:** Contador (a)

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la Universidad, de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones reglamentarias vigentes;
2. Verificar en la documentación fuente u origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
3. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
4. Mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el Manual especializado de Contabilidad Gubernamental;
5. Aplicar en forma privativa el control previo sobre los gastos en las etapas de compromiso, obligación y desembolso;
6. Presentar al Rector, Director y Jefe financiero un informe diario de las disponibilidades existentes en las cuentas corrientes de Bancos;
7. Realizar el registro y control contable de las transacciones financieras, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental vigente, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicables al sector público y las políticas y normas de contabilidad;
8. Observar por escrito al Director financiero, las órdenes de pago que contravengan disposiciones normativas;
9. Preparar los informes y estados financieros requeridos internamente o por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Rector, Director Financiero y Jefe Financiero, previo su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
10. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
11. Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual o con la frecuencia que se estime procedente;
12. Codificar y emitir los cheques - comprobantes, para el pago de obligaciones legalmente contraídas a base de la documentación aprobada previamente por el Rector, Director Financiero y Jefe Financiero;

13. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la Sección;
14. Controlar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna; y
15. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector, Director Financiero y Jefe del Departamento Financiero.

### **Productos y Servicios**

- ✓ Estados Financieros
- ✓ Registro de transferencias de Pago.
- ✓ Informes de requerimientos financieros de auditorías internas y externas.
- ✓ Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Inventarios de bienes e inmuebles valorados.
- ✓ Retenciones y declaraciones de impuestos, SRI.

### **3.2.3.3. Tesorería**

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

**Responsable:** Tesorero (a)

### **Atribuciones y Responsabilidades**

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

8. Supervisar las cuentas corrientes asignadas a la institución; y, controlar el movimiento económico, ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, cancelación de obligaciones, etc.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Registro de garantías y valores en custodia.
- ✓ Reporte de recaudaciones.
- ✓ Transparencia de Pagos.

### **3.2.3.4 Bodega**

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

**Responsable:** Jefe de Bodega

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, herramientas, equipos, útiles de oficinas y otros bienes muebles;
2. Revisar y legalizar documentos de respaldo y mantener actualizado el kardex de bodega;
3. Custodiar y mantener en buen estado los equipos, materiales y bienes a su cargo;
4. Remitir diariamente a Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de bienes entregados en bodega, transferencias y otros;
5. Solicitar oportunamente provisión de materiales y útiles a fin de mantener en bodega stocks mínimos;
6. Elaborar partes diarios del movimiento de bodega
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado respecto de la compra, recepción, custodia y entrega de bienes y equipos;
8. Supervisar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Comprobantes de Ingreso y Egreso de materiales, equipos y otros bienes muebles.

- ✓ Kardex actualizado de bodega.
- ✓ Informe diario del movimiento de Bodega.
- ✓ Inventario de Bodega
- ✓ Evaluación de desempeño al personal

### 3.2.3.5 Control de Bienes

**Misión:** Análisis del Sistema de Registro y Control de Inventario de los Bienes Inmuebles, muebles de la Universidad.

**Responsable:** Jefe de Control de Bienes

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

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

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

- ✓ Inventario anual del patrimonio de la universidad.
- ✓ Registros actualizados de cada uno de los activos fijos.
- ✓ Actas de control de ingresos de bienes.
- ✓ Reporte de pérdidas de activos fijos a sus superiores inmediato.
- ✓ Codificación de bienes adquiridos o donados.
- ✓ Informes sobre conservación, mantenimiento y uso correcto de los bienes patrimoniales de la Universidad.

### 3.2.3.6 Recaudación

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

**Responsable:** Jefe de Recaudación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

**Productos y Servicios:**

- ✓ Informe de valores recaudados.
- ✓ Actas de entrega-recepción de documentos.
- ✓ Inventario de facturas y documentos valorados.

### 3.2.4 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar el recurso humano que labora en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, de acuerdo a lineamientos que emite el Ministerio de Relaciones Laborales, así como también establece las diferentes normativas de control y manejo de ejecución de planes y programas del departamento.

**Responsable:** Director Departamento Administración del Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades.-**

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación superior, Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Estatuto de la Universidad, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como preparar y aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios.
2. Elaborar el reglamento interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
3. Efectuar el proceso de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con lo previsto en la Ley, su Reglamento y disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.
4. Estudiar y sugerir nuevos sistemas y procedimientos de trabajo.
5. Supervisar en coordinación con los jefes inmediatos el cumplimiento de labores y horarios de trabajo del personal docente, administrativo y trabajadores.
6. Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal (Control de Asistencias, Regímenes de Ascensos, Régimen Disciplinario, Liquidación de Haberes, Historia Laboral).
7. Asesorar y proponer al Órgano Colegiado Académico Superior, autoridad nominadora y demás autoridades, normas y reglamentaciones en materia de Gestión de Talento Humano, Salud Ocupacional, Relaciones Laborales y Sindicales y su posterior implementación.
8. Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas y posibles modificaciones referidas a la estructura de Cargos y a las prácticas de Análisis y Descripción de Cargos que sean aprobadas por las autoridades, y desarrollar y controlar su posterior implementación.
9. Elaborar los proyectos de normativa interna, manuales e indicadores de gestión del Talento Humano.
10. Aplicar los manuales de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos Institucional acorde a disposiciones del ministerio de Relaciones Laborales.
11. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley, su reglamento, entre otras.
12. Analizar y gestionar la expedición de acciones de personal por: nombramientos, vacaciones, licencias con o sin remuneración, por comisión de servicios, renunciaciones, despidos, vistos buenos, de conformidad con Ley Orgánica de Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Superior, Código de Trabajo, Estatuto y sus Reglamentos.
13. Controlar y gestionar la elaboración de políticas, proyectos, planes y programas orientados a promover la Calidad de Vida en el Trabajo, la

Salud Integral de los servidores, la Seguridad Ocupacional y la prevención de Accidentes y Enfermedades Profesionales, y su posterior desarrollo e implementación.

14. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas y desvíos sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.
15. Elaborar y comunicar informes periódicos referentes al cumplimiento de metas e incumplimientos sobre las operaciones relativas a la Gestión de los Recursos Humanos.
16. Elaboración de informes técnicos previa a la contratación, ingreso, comisiones y licencias de personal.
17. Elaboración del plan operativo anual del Departamento.
18. Supervisar y aprobar todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias.
19. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos previstos por ley.
- 20.- Asesorar, supervisar y revisar todo lo concerniente a la liquidación de personal, compra y venta de renuncias, seguridad social, nómina del personal, beneficios sociales, entre otros.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
- ✓ Manual de Clasificación y Valoración de puestos de la Universidad
- ✓ Informe para supresión de sanciones disciplinarias.
- ✓ Informe para la aplicación de sumarios administrativos.
- ✓ Informe de control y asistencia de personal.
- ✓ Acciones y resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.

**Este proceso se gestionará a través de la siguiente estructura básica:**

### **3.2.4.1 ROLES DE PAGO:**

**Misión.** Administrar la información requerida para la elaboración de la nómina y el pago de remuneraciones al personal de la Universidad, con base a los procedimientos establecidos.

**Responsable:** Jefe de Roles de Pago

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- 1.- Mantener actualizada la base de datos del personal de la entidad para el registro de nómina.
- 2.- Preparar los roles mensuales y beneficios de ley para el pago correspondiente.
- 3.- Controlar la aplicación oportuna de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, etc., que se hayan expedido en materia de gastos de personal y remuneración.
- 4.- Realiza las liquidaciones de remuneraciones de los servidores por fallecimientos, renuncias, suspensiones y otros.
- 5.- Controlar y supervisar las multas por faltas, ausencias laborales, entre otros.
- 6.- Entrega mensualmente habilitantes (roles) solicitados por el personal.
- 7.- Verifica los procesos administrativos como ingresos, traslados, vacaciones para el registro al sistema.
- 8.- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Pago de nómina al personal de la entidad
- ✓ Control de procesos administrativos

### **3.2.4.2 COORDINACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Misión.-** Realizar todas las actividades administrativas necesarias, que permitan proveer de manera adecuada y oportuna el personal idóneo y calificado que la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí necesita. Selección de personal será el encargado de seleccionar al personal que sea capaz de colaborar efectivamente en el logro y consecución de las metas Institucionales.

**Responsable:** Coordinador del Departamento de Talento Humano

### **Funciones y Atribuciones:**

- 1.- Apoya en la elaboración del POA del departamento.
- 2.- Coordina las actividades de la dependencia con el Jefe inmediato.
- 3.- Canaliza las comunicaciones y disposiciones de carácter administrativo, elaboradas desde y hacia la Dirección y jefatura del departamento, dando seguimiento a las mismas.
- 4.- Presta asistencia técnica en materia de su competencia.

- 5.- Establecer de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos de la universidad los requerimientos del cargo vacante, las funciones que deberá cumplir y competencias que deben poseer los aspirantes.
- 6.- Verificación de partida presupuestaria disponible para el puesto.
- 7.- Apoyar en la supervisión del proceso de selección de recursos humanos, los postulantes cumplan con los parámetros de méritos y oposición dispuestos por el Ministerio de Relaciones Laborales y la norma técnica para ingreso a la entidad.
- 8.- Recepción de postulaciones de aspirantes a cargos vacantes.
- 9.- Apoyo a las autoridades del tribunal en la etapa de pruebas y entrevistas.
- 10.- Supervisar la administración de los programas de prueba para el personal que ingresa y asciende en la entidad.
- 11.- Recopila, estudia, clasifica, programa, analiza y coordina la información para la elaboración y control de ejecución de planes, proyectos y programas del departamento.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades del área.
- ✓ Ingreso de personal calificado
- ✓ Concursos transparentes y equitativos
- ✓ Compromiso institucional

### **3.2.4.3 TRABAJO SOCIAL**

**Misión.-** Asesorar, planificar y aplicar los diferentes servicios sociales que la universidad ofrece a los servidores y trabajadores que laboran en la entidad basado en el desarrollo de políticas y programas dirigidos a satisfacer las necesidades básicas del ser humano.

### **Funciones y Atribuciones:**

1. Difunde y aplica los diferentes servicios sociales que brinda la ULEAM a los usuarios, a través de su Reglamento y Estatuto.
2. Planifica anualmente las entrevistas o visitas a sus usuarios.
3. Aplica ficha técnica y registra datos de los usuarios.
4. Asesora en materia de su competencia.
5. Elabora informe social laboral.

6. Mantiene al día la base de datos del personal de la entidad.
7. Las demás que establezcan las leyes vigentes a fin a su puesto.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Atención personalizada a servidores trabajadores
- ✓ Asistencia Social

### **3.2.5 GESTIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA**

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

#### **3.2.5.1 DEPARTAMENTO TÉCNICO**

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

**Responsable:** Director Departamento Técnico

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

1. Presentar al Rectorado al finalizar el año, la Programación Anual de Actividades del Departamento, para su aprobación e implementación al año siguiente.
2. Planificar y dirigir la restauración o construcción de la obra física en la universidad.
3. Asesorar en las unidades académicas de la universidad los proyectos de construcción que se presentaren.
4. Precautelar el mantenimiento de la obra física;
5. Coordinar el trámite en la adquisición o expropiación de bienes para el desarrollo físico institucional;
6. Presentar los estudios técnicos de construcción y elaborar los pliegos para su ejecución de contratación en el portal de compras públicas.
7. Dirigir y controlar las actividades de cada una de las secciones del Departamento
8. Presentar al Rectorado el informe evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Consejo Universitario.

## **Productos y Servicios**

- ✓ Pliegos para convocatoria a concursos o licitación.
- ✓ Informes de Ingeniería de costos: cuantificaciones, fórmulas, presupuesto, especificaciones constructivas.
- ✓ Informe de control cuantitativo y de calidad de los materiales utilizarse, control y cumplimiento de cronogramas de trabajo, y de estipulaciones técnicas y legales del contrato.
- ✓ Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
- ✓ Informe al rector de gestión anual.

### **3.2.5.2 UNIDAD DE INTERNET:**

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

**Responsable:** Jefe Unidad de Internet

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Vigilar el mantenimiento del sistema para su correcto funcionamiento, en coordinación con la unidad central de informática y del sistema de computación de la Universidad.
2. Supervisar el sistema de red para obtener el máximo rendimiento.
3. Gestionar la actualización de los sistemas operativos, programas de navegación y comunicación por internet.
4. Crear y mantener nuevos servicios para los usuarios.
5. Sugerir la actualización de software y adquisición de accesorios informáticos cuando las circunstancias lo requieran.

#### **Productos**

- ✓ Conexión inalámbrica de Internet
- ✓ Instalación de Cableado en toda la Infraestructura de la Universidad
- ✓ Mantenimiento de la red

### **3.2.6 GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

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

### 3.2.6.1 BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Misión:** Promover un ambiente de respeto a los derechos y la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicio, en un ambiente libre de violencia verbal y física, brindando asistencia a quienes demanden violaciones a sus derechos. Prestar servicios de asistencia social a la comunidad universitaria, ampliando sus servicios a los sectores rurales y marginados de la población o en centros de atención gratuita.

**Responsable:** Director Departamento Bienestar Universitario

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

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

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

- ✓ Exámenes Clínicos
- ✓ Medicina General

- ✓ Nutrición y Dietética
- ✓ Fisioterapia
- ✓ Trabajo Social
- ✓ Becas

### 3.2.6.2 Policlínico Universitario

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

**Responsable:** Jefe Policlínico

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Administrar eficientemente el Policlínico, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes de servicio público y demás normas establecidas en la institución
- b) Evaluar el desempeño de todos los colaboradores del Policlínico;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que desarrolla su personal en cada una de las áreas;
- d) Planificar y orientar el entrenamiento y actualización del personal médico y administrativo.
- e) Planificar y tramitar el oportuno abastecimiento de insumos y materiales, de conformidad a las solicitudes y disponibilidades existentes en la Universidad;
- f) Autorizar gastos de caja chica de acuerdo a normativas institucionales y disponibilidad existente;
- g) Informar mensualmente sobre los ingresos y egresos al Departamento Financiero de la Universidad;
- h) Presentar informe semestral al Vicerrector Administrativo sobre las actividades desarrolladas y por realizarse; y,
- i) Las demás establecidas en la Ley, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

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

- ✓ Exámenes Clínicos
- ✓ Medicina General
- ✓ Medicina Especializada

- ✓ Fisioterapia
- ✓ Trabajo Social
- ✓ Odontología

### 3.2.6.3 Imprenta

#### 3.2.6.4

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

**Responsable:** Jefe de Imprenta

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Planifica, organiza, supervisa y ejecuta las actividades operativas de la imprenta.
2. Presenta informes mensuales al Señor Vicerrector Administrativo de los trabajos realizados y solicitados por los estamentos universitarios.
3. Analiza las diferentes solicitudes de trabajo y autoriza al personal que le corresponde la elaboración y realización del mismo, de forma ágil y oportuna.
4. Elabora los respectivos presupuestos de solicitudes, requeridos por los estamentos, para la impresión de libros, periódicos, folletos y otros.
5. Programa y supervisa el mantenimiento de las máquinas y equipos de impresión.
6. Coordina y supervisa el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones universitarias.

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

- ✓ Impresión de Libros
- ✓ Invitaciones
- ✓ Tarjetas
- ✓ Serigrafía

### 3.2.6.5 Área de Mantenimiento

**Misión:** Garantizar el mantenimiento correctivo y preventivo, con el apoyo del recurso humano altamente calificado.

**Responsable:** Jefe de Mantenimiento

#### **Funciones y Atribuciones:**

- 1.- Coordina y supervisa las tareas al personal del área

- 2.- Llena ordenes de trabajo y revisa trabajos realizados
- 3.- Revisa los equipos de trabajo del personal a su cargo
- 4.- Cumple el plan de mantenimiento semestral
- 5.- Responsable de la seguridad industrial de la entidad.
- 6.- Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas
- 7.- Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- 8.- Controla el mantenimiento de las áreas de la Universidad y de las reparaciones realizadas.
- 9.- Detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución.
- 10.- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 11.- Atiende solicitudes y reclamos por mantenimiento y reparaciones, e imparte las correspondientes órdenes a su personal para la solución de éstos problemas.
- 12.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por las autoridades de la entidad.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Reparaciones y remodelaciones complejas.
- ✓ Determinar las reparaciones necesarias en las diferentes instalaciones.
- ✓ Calidad de los trabajos y servicios prestados.

### **3.2.6.6 Área de Vigilancia:**

**Misión:** Elaborar y administrar el Plan de Seguridad de la Universidad. Coordina las acciones de seguridad y protección dentro de la Institución a favor de autoridades, servidores, estudiantes y trabajadores, para lo cual evaluará periódicamente el desarrollo del Plan de Seguridad.

**Responsable:** Jefe de Seguridad y Vigilancia

### **Funciones y Atribuciones:**

- 1.- Verificará que el personal de la guardia desarrolle sus actividades adecuadamente, aplicando la normatividad en materia de seguridad y vigilancia de la entidad.

- 2.- Rotará con la periodicidad requerida al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- 3.- Realizará inspecciones de seguridad para detectar la incidencia de riesgos tanto delictivos como de sistemas de emergencia que atenten contra el patrimonio institucional y la integridad física de la comunidad universitaria.
- 4.- Tomar las medidas pertinentes e informar a las autoridades competentes en caso que suceda alguna circunstancia grave.
- 5.- Contará con un plan de trabajo en caso de manifestaciones o incidentes graves, a fin de que sea activado de inmediato en caso de alguna eventualidad.
- 6.- Instruye al personal a su cargo sobre el uso de equipos de seguridad.
- 7.- Supervisa el cumplimiento de los planes y programas de protección y seguridad, por parte del personal a su cargo.
- 8.- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Colabora con los organismos de seguridad de la provincia, en la investigación de problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro del ámbito universitario.
- 10.- Elabora y ejecuta el plan de instrucción y formación para el personal de vigilancia.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Establecer planes de acción de seguridad ciudadana.
- ✓ Procedimientos de investigación y evaluación de incidentes graves.

### **3.2.6.6. Área de Transporte:**

**Misión:** Vigilar y coordinar la asignación de los automotores y su situación mecánica así como la disponibilidad de los vehículos que sean propiedad de la Universidad.

### **Funciones y atribuciones:**

- 1.- Elaborar y mantener en custodia los resguardos de los vehículos que tiene asignados.
- 2.- Administrar de acuerdo a prioridades y disponibilidad, las solicitudes de asignación de vehículos.
- 3.- Llevar bitácora de la asignación de vehículos y sus incidencias

- 4.- Mantener un registro individualizado de cada vehículo que muestre los servicios, reparaciones, kilometraje y en su caso siniestro.
- 5.- Realizar mantenimiento preventivo a los vehículos de la entidad periódicamente.
- 6.- Realizar los trámites necesarios para la adquisición de órdenes de combustible y llevar un registro de su uso.
- 7.- Vigilar que el personal a su cargo se encuentren en buen estado de salud física y mental, para el eficiente desempeño de sus labores.
- 8.- Efectuar reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre la situación mecánica que guardan los vehículos adscritos a la unidad.
- 9.- Supervisar y controlar que los señores choferes efectúen correctamente cada una de las funciones debidamente asignadas.
- 10.- Asistir al rescate de los automotores que sufran algún desperfecto mecánico en cualquier tiempo.
- 11.- Vigilar que cada vehículo cuente con las herramientas necesarias para fallas menores
- 12.- Supervisar que los vehículos ubicados en el taller mecánico sean debidamente arreglados y atendidos por el personal del área.
- 13.- Autorizar las salidas de los vehículos a sus diferentes rutas, viajes dentro y fuera de la ciudad.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la entidad.

### **3.2.7 GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA**

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

#### **3.2.7.1 SECRETARIA GENERAL**

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

**Responsable:** Secretario General

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Organizar y ejecutar el proceso de matriculación y registro de calificaciones de los alumnos de la Universidad y de sus Extensiones o Campus, tanto de las carreras de grado, postgrado y cursos especiales.
2. Actuar como Secretario en las sesiones del Órgano Colegiado Académico Superior y del Consejo de Postgrado, redactar las actas y notificar sus resoluciones.
3. Organizar, sistematizar e informar al Órgano Colegiado Académico Superior al Rector y demás autoridades o directivos, las estadísticas estudiantiles y sus principales indicadores;
4. Refrendar conjuntamente con el Rector, los títulos y grados académicos que expida la Universidad, así como los acuerdos de reconocimiento de estudios realizados en el exterior,
5. Notificar a los organismos que regulan el Sistema de Educación Superior, la nómina de graduados y las especificaciones de los títulos que expida la universidad, como parte del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.
6. Transmitir a las autoridades de las Unidades Académicas a través de las Secretarías de Facultades, extensiones y Escuelas Integradas, la normativa para el desarrollo de la matriculación de alumnos, el registro de calificaciones de los/las docentes y cualquier otra actividad relacionada con las actividades académicas de la Institución. Para este efecto, realizará capacitaciones constantes al personal de Secretaría de las Unidades Académicas.
7. Conferir las certificaciones de carácter institucional;
8. Procesar la documentación del Órgano Colegiado Académico Superior.
9. Administrar el archivo de resoluciones de la Universidad.
10. Llevar un registro actualizado de los/las integrantes de los órganos de cogobierno y de las Comisiones Académicas de las Facultades, Extensiones y Escuelas Integradas.
11. Tramitar las solicitudes relacionadas con certificaciones de matrículas y promociones de los docentes y alumnos y de los demás documentos a su cargo.
12. Remitir a la SENESCYT las nóminas de los títulos y grados académicos por la Universidad y sus Extensiones, para su registro;
13. Revisar y certificar la documentación institucional.

14. Realizar los trámites respectivos de programas académicos, reconocimiento de títulos de pregrado y postgrado ante los organismos competentes.
15. Formular estudios, investigaciones e informes que requiere el desarrollo académico de la Universidad.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Plan anual del proceso de matriculas
- ✓ Legalización de matrículas
- ✓ Respaldo de notas de los estudiantes
- ✓ Informar de las resoluciones del Órgano Colegiado Académico Superior.

## **4. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

### **4.1. GESTIÓN OPERATIVA DE LAS FACULTADES, EXTENSIONES Y ESCUELAS**

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

#### **4.1.1. JUNTAS DE FACULTAD, EXTENSIÓN Y ESCUELAS INTEGRADAS**

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

**Responsables:** Integrantes Junta de Facultad, Extensión o Escuela Integrada

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

1. Posesionar o declarar vacante, destituir o aceptar la renuncia o excusa, de los miembros del Consejo de Facultad o Extensión.
2. Para destituir o declarar vacante a un miembro del Consejo de Facultad, Extensión o Campus se necesitará expediente administrativo previo y resolución fundamentada de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta,
3. Delinear las políticas académicas, culturales, tecnológicas y científicas de la Facultad o Extensión;
4. Aprobar el Plan Quinquenal de labores y actividades que presente el Decano/a designado(a) al inicio de su gestión.

5. Conocer, evaluar y aprobar el informe de labores y actividades al finalizar cada período académico, y su relación con el Plan Quinquenal.
6. Ejercer las atribuciones y cumplir las demás obligaciones que señale la Ley, este Estatuto y los Reglamentos.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Políticas académicas
- ✓ Aprobar el informe de labores

### **4.1.2. CONSEJO DE FACULTAD, EXTENSIÓN Y ESCUELAS INTEGRADAS**

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

**Responsables:** Miembros Consejo de Facultad, Extensión o Escuela Integrada

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificar y controlar la marcha académica y administrativa de la Facultad, Campus o Extensión;
2. Elaborar los proyectos de Reglamento Interno y sus reformas y enviarlos a la Comisión Jurídica y Legislación y Reclamos, para su aprobación y vigencia.
3. Aprobar los planes, programas de estudios y mallas curriculares de las carreras, debiendo informar al Consejo Académico, el que revisará si los mismos se encuadran en las políticas institucionales, son coherentes con la programación establecida por la Universidad y se vinculan al Plan Nacional de Desarrollo.
4. Solicitar al Rector de la Universidad el nombramiento o contratación de profesores titulares nacionales o extranjeros, previa justificación de la necesidad y certificación presupuestaria favorable, mediante Concurso público de Merecimientos y Oposición;
5. Aprobar la programación académica de la Facultad y Extensión, en el mes de diciembre de cada año para el período académico siguiente y evaluar su ejecución. En la Facultad o Extensión donde existan Escuelas Integradas, se coordinará con dichas unidades académicas la programación respectiva.

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

6. Aprobar la distribución de trabajo y asignación de carga horaria de los docentes para el siguiente período académico, hasta el mes de diciembre de cada año y someterlo a revisión y aval del Consejo Académico;
7. Conocer sobre los Concursos de Méritos y Oposición, para acceder a la titularidad de la cátedra y de otros cargos administrativos;
8. Solicitar al Órgano Colegiado Académico Superior la creación o supresión de Escuelas Integradas, carreras y programas, centros, institutos y otros organismos anexos;
9. Solicitar al Órgano Colegiado Académico Superior la concesión del título “**DOCTOR HONORIS CAUSA**” y otras distinciones y menciones de conformidad con este Estatuto y Reglamentos;
10. Designar conforme a este Estatuto, a los miembros de la Comisión Académica Interna y de otras comisiones transitorias o permanentes que considere necesario crear, así como proponer al Consejo Académico, la designación de Coordinadores de Especialidades o Prácticas por el período que establezca el Consejo de Facultad o Extensión, que no puede ser más de dos años. Si el Coordinador pertenece a la Especialidad de una Escuela Integrada, el nombramiento se hará de la terna que presente el Director de la Escuela respectiva;
11. Conceder licencias por calamidad doméstica o enfermedad que sean debidamente justificadas hasta por noventa días en el transcurso de un año a los profesores, funcionarios, empleados y trabajadores de la Facultad, Campus o Extensión. En el caso de empleados y trabajadores se coordinará el trámite con la Dirección de Administración del Talento Humano;
12. Adoptar las medidas disciplinarias generales e imponer sanciones en faltas leves en segunda instancia a los/las docentes, empleados/as y trabajadores/as de conformidad con este Estatuto y los Reglamentos e informar de las mismas al Órgano Colegiado Académico Superior;
13. Las sanciones se aplicarán con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior, este Estatuto y Reglamentos de la Universidad. Para el caso del personal administrativo se considerará lo dispuesto en el artículo 43 de la LOSEP y para los trabajadores lo estipulado en el Código de Trabajo.
14. Se garantiza el derecho a la defensa consagrada en la Constitución y cuidará que la sanción sea aplicada de conformidad con la Ley, este Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
15. Conocer y resolver toda solicitud que se le presente de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario;
16. Designar los Tribunales de Graduación; y,

17. Las demás establecidas por la Ley, este Estatuto y los Reglamentos.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Elaboración del Plan Operativo anual
- ✓ Elaboración de planes, programas de estudios y mallas curriculares de las carreras.
- ✓ Medidas de régimen disciplinario acorde a la Ley y el Estatuto de la Universidad.
- ✓ Planificar la distribución de trabajo de los docentes

### **4.1.3. COMISIÓN ACADÉMICA INTERNA DEL CONSEJO DE FACULTAD, CAMPUS O EXTENSIÓN**

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

**Responsables:** Integrantes de la Comisión Académica

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar, revisar y definir planes de estudio para la carrera ofertada.
2. Preparar las mallas curriculares
3. Diseñar el perfil profesional del egresado de su Facultad, Extensión o Campus
4. Analizar los programas de estudios de alumnos provenientes de otras universidades e informar al Consejo de Facultad, Campus o Extensión.
5. Analizar los trámites de revalidación o equiparación de títulos ecuatorianos o extranjeros e informar al Consejo de Facultad, Campus o Extensión.

### **Productos y Servicios:**

- ✓ Elaboración planes de estudios para aprobación del Consejo de Facultad o de Extensión.

### **4.1.4. FACULTADES, EXTENSIONES Y ESCUELAS INTEGRADAS**

**Misión:** Su misión es conocer, planificar y entregar los beneficios de la educación superior a cada Cantón de la Provincia de Manabí, permitiendo de

ésta manera formar profesionales competitivos que contribuyan con el desarrollo académico del educando.

**Responsables:** Decanos de Facultades, Extensión o Campus y Directores de Escuelas

### **Atribuciones y Responsabilidades de los Decanos:**

1. Convocar y presidir las sesiones de la Junta, el Consejo y otros órganos de la Facultad o Extensión y los Tribunales de Graduación que le corresponda;
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto, Reglamentos, acuerdos resoluciones y disposiciones de autoridades y organismos superiores de la Universidad y de la Facultad;
3. Dirigir ejecutivamente el gobierno y la administración de la Facultad o Extensión, en coordinación con los Directores de Escuelas Integradas si las hubiere, en los niveles de su competencia, impulsar su desarrollo y relacionarla con instituciones nacionales o extranjeras.
4. Presentar a la Junta de Facultad o Extensión el Plan Quinquenal de labores y actividades al inicio de su gestión, el informe anual sobre el cumplimiento de este Plan, el desempeño de su cargo y en general de la marcha de la unidad académica;
5. Dirimir con su voto los empates que se produjeran en las votaciones nominativas en el Consejo de Facultad o Extensión y en los organismos que presidiere;
6. Solicitar al Rector, el nombramiento de profesores/as, funcionarios y trabajadores de la Facultad o Extensión; por pedido del Consejo de Facultad o Extensión y en coordinación con los Directores de Escuelas Integradas;
7. Tramitar ante la instancia pertinente las solicitudes de licencia o comisiones de servicios con o sin sueldo que presentaren los docentes, personal administrativo y de servicio de la Unidad Académica en la instancia de su competencia, por un máximo de noventa días, en el transcurso de un año lectivo, por causas debidamente justificadas y sustentadas de conformidad con la Ley del Servicio Público;
8. Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad;

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

9. Elaborar y proponer al Consejo de Facultad o Extensión, en coordinación con las Escuelas Integradas, la proforma presupuestaria de cada año para su aprobación;
10. Establecer normas de procedimientos administrativos, de conformidad con los Reglamentos y disponer, supervisar y exigir su cumplimiento;
11. Tramitar las necesidades de personal, equipamiento y obras físicas de la Unidad Académica conforme al presupuesto.
12. Sancionar a profesores, estudiantes, personal administrativo y de servicio de la Facultad, cuyas facultades no correspondan al Órgano Colegiado Superior de acuerdo a lo establecido en el Art. 207 de la vigente Ley de Educación Superior, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa consagrada en la Constitución.
13. Establecer multas a profesores, empleados o trabajadores, que irrespeten a la autoridad, hasta por el 10% de la remuneración mensual o sancionar con la suspensión temporal de la remuneración hasta por treinta días, según la falta cometida, por violación al Estatuto y Reglamentos Internos; por no entregar calificaciones en el plazo establecido en el Reglamento respectivo y por faltar al dictado de clases injustificada y reiteradamente por más de tres días.
14. Dirigir la Escuela de su especialidad, en las Facultades que estén integradas por más de una Escuela; y,
15. Presidir las ceremonias de graduación de los egresados/as de la Escuela de las carreras a su cargo;
16. Las demás señaladas por la Ley, este Estatuto y Reglamentos.

### **Atribuciones y Responsabilidades de los Directores de Escuela:**

1. Integrar el Consejo de Facultad;
2. Cumplir y hacer cumplir la Ley, este Estatuto, los Reglamentos y las resoluciones de autoridades y organismos superiores de la Universidad;
3. Revisar los planes y programas de estudios presentados por los/las profesores/as de la Escuela de su Dirección y presentarlos para la aprobación del Consejo de Facultad;
4. Planificar y elaborar los planes y programas de estudio de la Escuela de su Dirección y someterlos a consideración del Consejo de Facultad;
5. Dirigir la actividad académica y administrativa de la Escuela, en coordinación con los otros organismos de la Escuela o la Facultad;

## Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí

---

6. Presentar oportunamente al Consejo de Escuela y al Consejo de Facultad, el programa anual de las actividades académicas y administrativas de la Escuela;
7. Conocer y resolver en un plazo máximo de quince días, las solicitudes de tipo académico de profesores y estudiantes, en la instancia que le corresponda. Realizará el seguimiento de los trámites que se realicen en otras instancias internas, con la finalidad de asegurar una atención al usuario con calidad;
8. Tramitar en la instancia que le corresponda las solicitudes de licencias que no excedan de treinta días presentadas por los/las docentes, empleados/as o trabajadores de la unidad académica, e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano;
9. Dirimir con su voto los empates que se produjeran en las votaciones del Consejo de Escuela;
10. Presentar a la Junta de Escuela Integrada el informe anual de labores y actividades;
11. Presidir los Tribunales de graduación de los/las egresadas de la Escuela Integrada;
12. Establecer multas hasta por el 10% de la remuneración mensual o sancionar con la suspensión del sueldo hasta por treinta días, según la falta cometida, a profesores/as, empleados/as o trabajadores, que irrespeten a la autoridad, por violación al Estatuto y Reglamentos Internos, por no entregar calificaciones en el término establecido en el Reglamento respectivo y por faltar al dictado de clases injustificadamente por más de tres días;
13. Llevar los procesos disciplinarios con sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior, en lo relacionado al personal académico. Además, garantizará en lo que tiene que ver con el tratamiento y sanciones aplicables al personal de empleados/as y trabajadores, el derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad con la ley.
14. Las demás que señale este Estatuto y los reglamentos.

### Productos y Servicios:

- ✓ Plan Operativo Anual
- ✓ Informe del Plan Operativo Anual
- ✓ Programa Anual de Carreras Profesionales
- ✓ Revisión de Mallas Curriculares
- ✓ Formación de Profesionales.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

1. El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estará sujeto a reformas de acuerdo a lo que establezca el Órgano Colegiado Académico Superior.
2. El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, será reformado de acuerdo a las nuevas disposiciones legales emitidas o que se llegaren a emitir por la Asamblea Nacional.
3. El Presente Estatuto se fundamenta en la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, expedida por la SENRES mediante Resolución 2006-0046, del 30 de marzo de 2006.
4. El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia desde su aprobación por parte del Órgano Colegiado Académico Superior.

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA  
“ELOY ALFARO” DE MANABI**

**CERTIFICA QUE:** El H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del martes 28 de agosto del 2012, conoció el informe favorable presentado por la Comisión de Estatuto, Reglamentos, Asuntos Jurídicos y Reclamos y aprobó en segundo debate para su vigencia, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Manta, 30 de agosto del 2012

**LO CERTIFICO**

**Dr. Medardo Mora Solórzano**  
Rector

**Lcdo. Carlos San Andrés Cedeño, Mg.**  
Secretario General