UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MANABÍ
Fundada en 1952

ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2024

SANTIAGO QUIROZ
RECTOR

MARA Molina
VICERRECTORA ACADÉMICA

CONTENIDO

CAPÍTULO I: LA INSTITUCIÓN Y EL COGOBIERNO 6
SECCIÓN I: DE LA NATURALEZA E IDENTIDAD INSTITUCIONAL 6
Art. 1. De la Naturaleza Jurídica *6*
Art. 2. Identidad Institucional *6*
Art. 2.1.- Bandera 6
Art. 2.2.- Escudo. - 6
Art. 2.3.- Himno. - 7
SECCIÓN II: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO 7
Art. 3. Misión *7*
Art. 4. Visión *7*
Art. 5.- Política de calidad *7*
Art. 6. Principios. *8*
Art. 7.- Valores institucionales *9*
Art. 8. Objetivos Estratégicos *9*
SECCIÓN III: DE LA AUTONOMÍA RESPONSABLE 10
Art. 9.- Autonomía *10*
SECCIÓN IV: DEL PATRIMONIO Y FINANCIAMIENTO 11
Art. 10.- Patrimonio y Financiamiento *11*
Art. 11.- Enajenación de bienes *11*
Art. 12. Endeudamiento público *11*
SECCIÓN V: DEL CONTROL DE FONDOS Y EXONERACIONES 11
Art. 13. Rendición de cuentas *11*
Art. 14.- Fuentes complementarias de ingresos *12*
Art. 15.- Asignación de recursos *12*
Art. 16.- Exención de pagos de impuestos, contribuciones y derechos aduaneros *12*
Art. 17.- Régimen de remuneraciones e incentivos *12*
Art. 18.- Fondos y recursos recibidos *12*
Art. 19.- Coactivas *13*
SECCIÓN VI: DE LA INVIOLABILIDAD Y EXTINCIÓN 13
Art. 20.- Inviolabilidad *13*
Art. 21.- Extinción *13*
SECCIÓN VII: DEL COGOBIERNO 13
Art. 22. El Cogobierno *13*
Art. 22.1.- Ejercicio del Cogobierno 13
Art. 22.2.- Máxima Autoridad del Cogobierno 13
Art. 22.3. Autoridades del Cogobierno 13
CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS 14
SECCIÓN I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 14
Art. 23. – Definición de procesos de la Universidad Técnica de Manabí *14*
Art. 24. – Estructura organizacional alineada a la misión *14*
Art. 25.- Puestos del nivel jerárquico superior. - *17*
Art. 26.- Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios *18*
Art. 27.- Obligaciones generales de los responsables de procesos *18*
SECCIÓN II: DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA 19
Art. 28. Cadena de Valor *19*
Art. 29. Mapa de Procesos *20*
Art. 30.- Estructura organizacional *21*
SECCIÓN III: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES 22
1. ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR *22*
Art. 31. Honorable Consejo Universitario *22*
2. GESTIÓN EJECUTIVA *26*

Art. 32. Rectorado ... *26*
SECCIÓN IV: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA ... 31
3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ... *31*
Art. 33. Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad ... *31*
4. GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ... *36*
Art. 34. Dirección de Relaciones Interinstitucionales ... *36*
5. GESTIÓN LEGAL ... *40*
Art. 35. Procuraduría General ... *40*
6. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS ... *44*
Art. 36. Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas ... *44*
SECCIÓN V: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR ... 48
7. GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO ... *48*
Art. 37. Vicerrectorado Académico ... *48*
7.1. FACULTADES ... 51
Art. 38.- Facultades de la Universidad Técnica de Manabí ... *51*
Art. 38.1.- De las Autoridades Académicas en las Facultades ... 52
Art. 38.2.- De los requisitos para ser autoridad académica ... 52
Art. 39.- Facultades de Grado ... *52*
Art. 39.1.- Estructura Organizacional principal de las Facultades ... 52
Art. 39.2.- Honorable Consejo Directivo de Facultad ... 52
Art. 39.3. Decanato ... 54
Art. 39.4. Vicedecanato de Investigación, Vinculación y Posgrado ... 56
Art. 39.5. Vicedecanatos de Carreras ... 57
Art. 39.6. Coordinaciones Académicas ... 58
Art. 40.- Facultad de Posgrado ... *59*
Art. 40.1.- Estructura Orgánica principal de la Facultad ... 60
Art. 40.2.- Del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado ... 60
Art. 40.3.- Del Decanato ... 62
Art. 40.4.- Del Vicedecanato Académico de Posgrado ... 63
Art. 40.5.- Del Vicedecanato de Investigación y Vinculación. ... 63
Art. 40.6.- De la Coordinación Académica de la Facultad de Posgrado. ... 64
Art. 40.7.- Del Comité del Programa ... 64
Art. 40.8.- De los Coordinadores de Programas ... 64
Art. 40.9.- De los Requisitos para Vicedecanos y Coordinador de Posgrados ... 64
7.2. GESTIÓN ACADÉMICA ... 64
Art. 41.- Dirección de Gestión Académica ... *64*
7.3. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN ... 67
Art. 42. Dirección de Investigación ... *67*
7.4. GESTIÓN DE VINCULACIÓN ... 71
Art. 43.- Dirección de Vinculación ... *71*
7.5. INSTITUTOS ... 77
Art. 44.- Institutos ... *77*
7.6. GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN ... 77
Art. 45.- Instituto de Admisión y Nivelación ... *77*
Art. 46.- Instituto de Lenguas Modernas ... *79*
Art. 47.- Instituto de Formación Técnica y Tecnológica ... *81*
Art. 47.1.- Coordinación Académica de Formación Técnica ... 82
Art. 47.2.- Coordinación Académica de Formación Tecnológica ... 82
7.7. CENTROS ... 83
Art. 48.- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación ... *83*
Art. 49.- Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea ... *84*
7.8. GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS ESTUDIANTILES ... 86
Art. 50.- Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles ... *86*
SECCIÓN VI: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO ... 87
8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO ... *87*
Art. 51. Dirección de Administración de Talento Humano ... *87*

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA ... *92*
Art. 52. Dirección Administrativa ... *92*
10. GESTIÓN FINANCIERA ... *97*
Art. 53. Dirección Financiera ... *97*
11. GESTIÓN DE ADQUISICIONES ... *102*
Art. 54. Dirección de Compras Públicas ... *102*
12. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS ... *104*
Art. 55. Dirección de Infraestructuras y Obras ... *104*
13. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA ... *108*
Art. 56. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación ... *108*
14. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO ... *113*
Art. 57.- Dirección de Bienestar Universitario ... *113*
15. GESTIÓN DE SECRETARÍA ... *116*
Art. 58.- Secretaría General ... *116*
16. GESTIÓN DE RECTORADO ... *119*
Art. 59.- Coordinación de Rectorado ... *119*
CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO ... **120**
SECCIÓN I: DE LA OFERTA, MODALIDADES Y NIVELES DE FORMACIÓN Y OTORGAMIENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS ... 120
Art. 60.- Oferta académica ... *120*
Art. 61.- Modalidades de estudio ... *120*
Art. 62.- Aprobación de niveles o cursos académicos ... *121*
Art. 63.- Requisito previo a obtener título profesional ... *121*
Art. 64.- Obtención de título ... *121*
Art. 65.- Registro de títulos ... *121*
Art. 66.- Formación cuarto nivel ... *121*
Art. 67.- De los estudiantes de otras Instituciones ... *122*
Art. 68.- Reconocimiento, homologación y revalidación ... *122*
SECCIÓN II: DEL PERSONAL ACADÉMICO ... 122
Art. 69.- La Docencia ... *122*
Art. 70.- Tipo de personal académico ... *122*
Art. 71.- Evaluación de profesores e investigadores ... *123*
Art. 72.- De los derechos de los profesores e investigadores ... *123*
Art. 73.- De los deberes de los profesores e investigadores ... *123*
SECCIÓN III: DEL PERÍODO SABÁTICO ... 124
Art. 74.- Periodo sabático ... *124*
Art. 75.- Fines del periodo sabático ... *124*
SECCIÓN IV: DE LOS ESTUDIANTES ... 124
Art. 76.- Estudiantes regulares ... *124*
Art. 77.- Requisitos para ser estudiante de grado ... *125*
Art. 78.- Matriculación ... *125*
Art. 79.- Derechos de los estudiantes ... *125*
Art. 80.- Deberes de los estudiantes ... *126*
CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ... **127**
Art. 81.- De los Empleados y Trabajadores ... *127*
Art. 82.- De las Organizaciones Gremiales ... *128*
DISPOSICIONES GENERALES ... **128**
DISPOSICIONES TRANSITORIAS ... **130**
DISPOSICIONES DEROGATORIAS ... **131**
DISPOSICIONES FINALES ... **131**

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador establece como deber del Estado, garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador consagra que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador "garantiza y reconoce a las Universidades y Escuelas Politécnicas la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) señala que la Educación Superior de carácter humanista cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos;

Que, el artículo 15 de la LOES, dispone: "Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior; b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; y, c) el órgano rector de la política pública de educación superior;

Que, el artículo 17 de la LOES "reconoce a las Universidades y Escuelas Politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 18 de la LOES, determina que "la autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (…) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (…) El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las Universidades y Escuelas Politécnicas. (…)";

Que, en sesión del Honorable Consejo Universitario celebrada el 1 de julio de 2022, mediante resolución HCU.UTM-N°140-SE-08-2022, se discutió, debatió y aprobó en primera instancia el

Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, y conocido, discutido y aprobado su texto íntegro de manera definitiva en segunda discusión, en sesión extraordinaria celebrada el viernes 8 de julio de 2022 mediante resolución HCU.UTM-N°141-SE-08-2022;

Que, la Universidad Técnica de Manabí, se ha planteado la internacionalización de sus programas de estudios. Como complemento a este proceso, se requiere contar con la actualización de los instrumentos técnicos de gestión, entre ellos, el Estatuto Orgánico, cambiando su denominación y estructura por Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que permita dotar a la Universidad de un Modelo de Gestión Universitaria por Resultados;

En ejercicio de las atribuciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el Honorable Consejo Universitario;

RESUELVE:

Reformar de manera integral el **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ,** cambiando su estructura funcional a una por procesos, denominándolo **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.**

CAPÍTULO I: LA INSTITUCIÓN Y EL COGOBIERNO

SECCIÓN I: DE LA NATURALEZA E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Art. 1. De la Naturaleza Jurídica. - La Universidad Técnica de Manabí fue creada mediante Decreto Legislativo dictado el 29 de octubre de 1952, publicado en el Registro Oficial N° 085 del jueves 11 de diciembre de 1952. Con sede matriz en la ciudad de Portoviejo, extensiones en los cantones Sucre, Chone y Santa Ana, en la provincia de Manabí y campus Quito en la provincia de Pichincha.

Es una institución de educación superior pública, constituida como una comunidad académica con personería jurídica propia sin fines de lucro, esencialmente pluralista, abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal, expuestas de manera técnica, científica y humanista.

Tiene autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica. Imparte enseñanza académica superior y cumple actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, otras leyes conexas, el presente estatuto y los reglamentos expedidos para la organización de la institución.

La Universidad Técnica de Manabí inició sus actividades institucionales el 25 de junio de 1954, por tal razón se establece como "Día de la Universidad Técnica de Manabí" el 25 de junio, fecha conmemorativa en la que se efectúa la sesión solemne de aniversario.

Art. 2. Identidad Institucional. **-** La Universidad como identidad institucional tendrá: la bandera, escudo e himno a la universidad.

Art. 2.1.- Bandera. - La Bandera de la Universidad Técnica de Manabí, consta de dos franjas horizontales: la superior de color amarillo oro y la inferior de color verde olivo; llevará en el centro el escudo de la institución.

Art. 2.2.- Escudo. - El diseño del Escudo de la Universidad Técnica de Manabí corresponde al poeta Manuel Andrade Ureta. Posee una franja superior con los colores del emblema nacional, sobre los cuales están grabadas las palabras: **"PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA",** que la institución ha adoptado

como lema. Bordeando el Escudo se destacan estrellas, que representan los cantones que forman la unidad provincial.

En el primer espacio superior de la izquierda se levanta hacia el cielo límpido de la Patria, un ceibo, árbol centenario, símbolo de la provincia de Manabí.

En el segundo espacio superior de la derecha, sobre un fondo rojo se encuentra un libro sobre el cual reposa un tintero y una pluma, elementos indispensables para el estudio y expresión del pensamiento.

En el tercer espacio inferior de la derecha, sobre un fondo verde claro, está ubicado un cuerno de la abundancia en oro, derramando monedas, producto del esfuerzo creador de los hombres que pueblan esta vasta zona nacional y que será más próspera con la existencia de su Universidad.

En el cuarto espacio, dividido en dos franjas diagonales se hallan los colores amarillo oro y verde olivo, que ha adoptado como suyos la universidad.

Art. 2.3.- Himno. - La letra del Himno de la Universidad Técnica de Manabí fue escrita por el Lcdo. Horacio Hidrovo Peñaherrera y su música es autoría del Lcdo. Soler Mendieta Aguirre. El Himno se entonará en los actos solemnes institucionales.

SECCIÓN II: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 3. Misión. - La Universidad Técnica de Manabí, como Institución de Educación Superior pública, tiene la misión de formar de manera integral profesionales, investigadores y técnicos responsables, humanistas, éticos y solidarios, comprometidos con los objetivos del desarrollo nacional, así como de generar nuevos conocimientos mediante investigaciones de calidad, y su transferencia eficaz fomentando la promoción y difusión de saberes y culturas en su entorno social y económico, con vocación de internacionalización, excelencia académica y sostenibilidad.

Art. 4. Visión. - Constituirse en institución universitaria líder, referente de la educación superior en el Ecuador, de reconocido prestigio docente e investigador, promoviendo la formación de profesionales con alto grado de empleabilidad, así como la investigación e innovación para la creación y transferencia de la ciencia, la técnica y la cultura, con compromiso y reconocimiento social, proyección regional y mundial.

Art. 5.- Política de calidad. – La Universidad Técnica de Manabí, está comprometida a proveer una educación superior de calidad, promoviendo el desarrollo integral de nuestros estudiantes y contribuyendo al progreso de la sociedad a través de la generación de conocimientos, resultado de la docencia, investigación, vinculación, innovación e internacionalización y ejecutando nuestros procesos con ética, responsabilidad social y un enfoque de gestión de riesgos para alcanzar los objetivos institucionales, fortaleciendo así la credibilidad y confianza de los diversos actores a nivel nacional e internacional.

Para lograrlo, se compromete a:

1. **Excelencia Académica:** Impulsar la formación de profesionales altamente competentes y comprometidos con los valores éticos, el pensamiento crítico y la innovación, garantizando la calidad de nuestros programas académicos y la actualización constante de nuestros planes de estudio.
2. **Mejoramiento Continuo:** Fomentar una cultura de mejora continua en todos los ámbitos de la Universidad, mediante la revisión constante de nuestros procesos, la implementación de buenas prácticas y la adopción de tecnologías que optimicen nuestra gestión.

3. **Inclusión y Diversidad:** Promover la inclusión y la igualdad de oportunidades, respetando la diversidad de nuestra comunidad universitaria y reconociendo el valor de las diferencias como una fuente de enriquecimiento mutuo.
4. **Vinculación con la Comunidad:** Establecer lazos estrechos con la comunidad local, regional, nacional e internacional, mediante proyectos de investigación, extensión y responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo sostenible y la solución de problemáticas relevantes.
5. **Satisfacción del Cliente:** Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes, docentes, personal administrativo y demás partes interesadas, brindando un ambiente propicio para el aprendizaje, el trabajo colaborativo y el desarrollo personal.
6. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y reglamentarios aplicables a nuestra institución, así como comprometidos con los estándares de la norma internacional ISO 9001:2015 para la mejora de nuestros procesos y la gestión eficiente de la calidad.

Art. 6. Principios. - La Universidad Técnica de Manabí, se rige por los principios del sistema de Educación Superior establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior que son:

1. **Autonomía responsable. -** La capacidad de los miembros de la comunidad universitaria para tomar decisiones de manera independiente, asumiendo la responsabilidad de sus acciones y contribuyendo al bienestar colectivo de la institución.
2. **Cogobierno. -** Un modelo organizativo en el cual distintos sectores de la comunidad universitaria, como estudiantes, profesores y personal administrativo, participan activamente en la toma de decisiones y en la gestión de la institución académica.
3. **Igualdad de oportunidades. -** El compromiso de la universidad para garantizar que todos los miembros de la comunidad tengan acceso equitativo a recursos, servicios y oportunidades educativas, sin importar sus diferencias personales o sociales.
4. **Calidad. -** La búsqueda constante de estándares elevados en la enseñanza, investigación y servicios ofrecidos por la universidad, con el objetivo de proporcionar una educación de excelencia y contribuir al avance del conocimiento.
5. **Pertinencia. -** La adaptación de la oferta académica y de los servicios universitarios a las necesidades y demandas de la sociedad y el entorno, asegurando que la educación sea relevante y aplicable a la realidad.
6. **Integralidad. -** La consideración y abordaje completo de las diferentes dimensiones de la educación y la investigación, integrando aspectos académicos, sociales y éticos en la formación de los estudiantes y en las actividades científicas.
7. **Autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global**. - La capacidad de los miembros de la comunidad universitaria para generar ideas y conocimientos de manera independiente, dentro de un marco que promueva el diálogo de saberes, la diversidad de pensamiento y la contribución a la producción científica y tecnológica global.
8. **Universalidad. -** El compromiso de la universidad de aplicar principios, valores y estándares que sean reconocidos y respetados en cualquier contexto, promoviendo la participación y colaboración a nivel global.
9. **Igualdad. -** La eliminación de cualquier forma de discriminación y la promoción de trato justo y equitativo para todos los miembros de la comunidad universitaria, independientemente de sus características personales.
10. **Equidad. -** La distribución justa de recursos y oportunidades, considerando las diferencias individuales y contextuales, con el objetivo de lograr resultados justos y equitativos.

11. **Progresividad. -** La continua mejora y expansión de los derechos, servicios y estándares académicos ofrecidos por la universidad, en búsqueda de un desarrollo constante y beneficios crecientes para la comunidad.
12. **Interculturalidad. -** El reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural, promoviendo la interacción respetuosa entre diferentes culturas en el entorno universitario.
13. **Solidaridad. -** La promoción de una cultura de colaboración y apoyo mutuo entre los miembros de la comunidad universitaria, especialmente en situaciones de necesidad o dificultad.
14. **No discriminación. -** La garantía de que ningún miembro de la comunidad universitaria sea objeto de trato injusto o desigual debido a sus características personales, fomentando un ambiente inclusivo y respetuoso.

Adicionalmente, la Universidad Técnica de Manabí contará con los siguientes principios:

Resiliencia: Porque tenemos la capacidad de hacer frente a las adversidades de la vida, superarlas e incluso transformarnos por ellas.

Apertura al cambio: Porque tenemos la capacidad de enfrentar con mente abierta los cambios y oportunidades que se nos presentan como renovaciones que nos permitirán alcanzar nuestras metas.

Democracia: Porque garantizamos la participación de los miembros de la comunidad universitaria sin restricciones.

Art. 7.- Valores institucionales. - Los valores de la Universidad Técnica de Manabí son:

Responsabilidad: Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas institucionales. Todos deben cumplir y asumir las consecuencias de sus acciones y omisiones.

Compromiso con la excelencia académica: La excelencia académica es una meta superior, permanente y cotidiana. Es la condición básica para que la Universidad Técnica de Manabí cumpla con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley de Educación Superior.

Honestidad: Administrar los asuntos personales e institucionales con integridad y probidad.

Trabajo: Mística de trabajo y cumplimiento para que la Universidad Técnica de Manabí amplíe su prestigio.

Imparcialidad: Independencia en las decisiones institucionales; las relaciones con los aliados estratégicos son de cooperación recíproca, teniendo como finalidad la búsqueda de la verdad y el desarrollo integral de la patria ecuatoriana.

Art. 8. Objetivos Estratégicos. - Los objetivos estratégicos de la Universidad Técnica de Manabí son:

1. Incrementar la cobertura, matrícula, tasa de retención y de eficiencia terminal en grado y posgrado, mediante la aplicación de un modelo educativo sistémico, inclusivo, equitativo, centrado en el aprendizaje; y, en la formación integral del estudiante.
2. Incrementar la calidad de los servicios universitarios alineados con los objetivos del régimen de desarrollo establecidos en la Constitución, mediante el ejercicio de buenas prácticas de gestión y la coordinación con los actores y aliados estratégicos nacionales e internacionales.
3. Incrementar la generación, difusión y transferencia de conocimientos e innovaciones que contribuyan al desarrollo transformador del Ecuador, al mejoramiento del sistema nacional de investigación y del sistema de educación superior, mediante proyectos institucionales y/o de colaboración nacional e internacional.

4. Incrementar la cobertura territorial, el desarrollo de buenas prácticas y el impacto de los proyectos que contribuyen a solucionar problemas sociales, ambientales y productivos en la zona de influencia de la Universidad Técnica de Manabí y en sus temas de interés.

SECCIÓN III: DE LA AUTONOMÍA RESPONSABLE

Art. 9.- Autonomía. - La Universidad Técnica de Manabí goza de autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

En el ejercicio de la autonomía responsable, la Universidad mantendrá relaciones de reciprocidad y cooperación con otras instituciones de educación superior y la sociedad; además observará los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de la Universidad Técnica de Manabí.

De conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el ejercicio de la autonomía responsable de la Universidad consiste en:

1. Independencia de los profesores e investigadores para ejercer la libertad de cátedra e investigación.
2. Libertad de expedir su estatuto y reformas de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, sometiéndose a la validación y conformidad del Consejo de Educación Superior.
3. Libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad.
4. Potestad para nombrar a sus autoridades, profesores, investigadores, servidores y trabajadores, atendiendo la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con le Ley.
5. Autonomía para gestionar sus procesos internos.
6. Libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional.
7. Atribución para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
8. Autonomía para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la Universidad por un órgano contralor interno o externo, según lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
9. Capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en concordancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República del Ecuador e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento y el presente estatuto.
10. Independencia de promover al personal académico, administrativo y estudiantes, así como sancionar, observando el debido proceso, derecho a la defensa y seguridad jurídica, con sujeción a las normas constitucionales y legales del País.

SECCIÓN IV: DEL PATRIMONIO Y FINANCIAMIENTO

Art. 10.- Patrimonio y Financiamiento. - En el ejercicio de la autonomía responsable, el patrimonio y financiamiento de la Universidad, estará constituido por:

1. Los bienes muebles e inmuebles que sean de su propiedad y los bienes que se adquieran en el futuro a cualquier título.
2. Las rentas establecidas en la Ley del Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico (FOPEDEUPO).
3. Las asignaciones que han constado y las que consten en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador.
4. Las asignaciones que corresponden a la gratuidad.
5. Los ingresos por matrículas, derechos y aranceles, con las excepciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
6. Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes y servicios, siempre y cuando esa participación sea en beneficio de la Universidad.
7. Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a favor de la Universidad.
8. Los fondos autogestionados por cursos, seminarios extracurriculares, programas de posgrado, consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
9. Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual con fruto de investigaciones y otras actividades académicas.
10. Los saldos presupuestarios comprometidos que se encuentren en ejecución, no devengados a la finalización del ejercicio económico, se incorporarán al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente de manera obligatoria, automática e inmediata al inicio del periodo fiscal.
11. Las asignaciones presupuestarias adicionales que se generen a partir de convenios entre el Gobierno Nacional y la Universidad Técnica de Manabí para la implementación de la política pública conforme al Plan Nacional de Desarrollo.
12. Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional.
13. Otros bienes y fondos económicos que les correspondan o que adquieran de acuerdo con la Ley.

Art. 11.- Enajenación de bienes. - La Universidad podrá enajenar sus bienes inmuebles con aprobación del Órgano Colegiado Superior, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y demás normativas legales vigentes aplicables para el efecto.

Art. 12. Endeudamiento público. - La Universidad podrá contraer endeudamiento público, cumpliendo las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y las leyes correspondientes.

El endeudamiento podrá ser utilizado para programas y proyectos de inversión, para infraestructura y equipamiento, con criterios de mejoramiento de la calidad.

SECCIÓN V: DEL CONTROL DE FONDOS Y EXONERACIONES

Art. 13. Rendición de cuentas. - La Universidad deberá rendir cuentas de los fondos públicos recibidos en relación con sus fines, mediante el mecanismo que establezca el organismo de control competente, en coordinación con el órgano rector de la política de educación superior y conforme las disposiciones de la ley que regula el acceso a la información.

El Rector obligatoriamente presentará el informe sobre el cumplimiento de la misión, fines y objetivos, el mismo que será publicado en los medios de comunicación institucional y remitido al Consejo de Educación Superior y demás que corresponda.

Art. 14.- Fuentes complementarias de ingresos. - La Universidad podrá crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en investigación, otorgamiento de becas y ayudas económicas, formar doctores, crear programas de posgrado, inversión en infraestructura, promoción y difusión cultural, entre otros, en los términos establecidos en la normativa pertinente. Estos ingresos serán manejados de manera autónoma por la universidad en una cuenta propia e independiente que podrá ser auditada de conformidad con lo establecido en la Ley.

Art. 15.- Asignación de recursos. - La Universidad asignará de manera obligatoria en el presupuesto, partidas para ejecutar proyectos de investigación, adquirir infraestructura tecnológica, publicar textos pertinentes a las necesidades ecuatorianas especialmente en revistas indexadas, otorgar becas doctorales a sus profesores e investigadores titulares y pago de patentes.

Así mismo, la Universidad Técnica de Manabí establecerá programas de becas completas o su equivalente en ayudas económicas a por lo menos el 10% del número de estudiantes regulares, en cualquiera de los niveles de formación de la educación superior, considerando para el efecto los beneficiarios, beneficios y criterios previstos en la Ley Orgánica de Educación Superior, lo que para su efecto se deberá considerar en el presupuesto institucional.

Art. 16.- Exención de pagos de impuestos, contribuciones y derechos aduaneros. - La Universidad está exenta del pago de toda clase de impuestos y contribuciones fiscales, municipales, especiales o adicionales, incluyendo la contribución a la Contraloría General del Estado, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

La Universidad goza de exoneración de derechos aduaneros en la importación de artículos y materiales, siempre que justifique su utilidad directa para la investigación o actividades académicas.

Las actividades económicas, productivas y comerciales que realice la Universidad, que sea ajena al proceso académico y a la gestión universitaria, no se beneficiarán del régimen de exoneraciones o exenciones tributarias ni de exclusividad en el ejercicio de tales actividades. Los recursos obtenidos de dichas actividades formarán parte del patrimonio de la Universidad.

Los servicios o trabajo prestados por estudiantes, docentes o personal administrativo serán remunerados de conformidad con las disposiciones legales que correspondan.

Art. 17.- Régimen de remuneraciones e incentivos. - La Universidad establecerá el régimen de remuneraciones e incentivos a la calidad académica y administrativa que corresponda, teniendo en cuenta su capacidad económica-financiera, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, y demás normativas aplicables para el efecto.

Art. 18.- Fondos y recursos recibidos. - Los fondos y recursos que reciba la Universidad estarán sujetos a la normativa legal vigente, deberán destinarse a diversas inversiones del quehacer universitario. El control de dichos fondos se sujetará a lo establecido por organismos de control correspondiente.

Para fines informativos y estadísticos la Universidad enviará de manera obligatoria al órgano rector de la política pública de educación superior, el presupuesto anual debidamente aprobado y las liquidaciones presupuestarias del ejercicio económico inmediato anterior.

Art. 19.- Coactivas. - De conformidad a la atribución conferida por la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, la Universidad Técnica de Manabí ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de títulos de crédito que se emitan por cualquier concepto de obligaciones, estableciendo para el efecto como órgano emisor al Director Financiero y como órgano ejecutor al Especialista de Tesorería o quien haga sus veces.

SECCIÓN VI: DE LA INVIOLABILIDAD Y EXTINCIÓN

Art. 20.- Inviolabilidad. - Los recintos de la Universidad Técnica de Manabí son inviolables y no podrán ser allanados sino en los cambios y términos en que puede serlo el domicilio de una persona, según lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, deben servir exclusivamente, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

La vigilancia y el mantenimiento del orden interno son de competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, el Rector solicitará la asistencia pertinente, de lo cual informará en su momento al Honorable Consejo Universitario. Quienes violen sus recintos serán sancionados de conformidad con las leyes pertinentes.

Art. 21.- Extinción. - Una vez declarada la extinción de la Universidad y haber cumplido con los compromisos académicos, las obligaciones laborales y legales, el patrimonio de la institución será destinado a fortalecer a las instituciones de educación superior públicas, bajo la responsabilidad y regulación del Consejo de Educación Superior.

SECCIÓN VII: DEL COGOBIERNO

Art. 22. El Cogobierno. - El Cogobierno es parte consustancial de la autonomía responsable de la Universidad. Consiste en la dirección compartida por parte de los diferentes sectores de la comunidad: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.

Art. 22.1.- Ejercicio del Cogobierno. - Para el ejercicio del Cogobierno la Universidad definirá y establecerá órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, atribuciones y responsabilidades constan en el presente estatuto y reglamentos, en concordancia con la misión y las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

En la conformación de los órganos colegiados se tomarán las medidas de acción afirmativa necesarias para asegurar la participación paritaria de las mujeres y la de otros miembros de la comunidad universitaria, pertenecientes a la población históricamente discriminada o excluida según corresponda.

Art. 22.2.- Máxima Autoridad del Cogobierno. - La Universidad tendrá como máxima autoridad a un Órgano Colegiado Superior con denominación de Honorable Consejo Universitario, que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los empleados y trabajadores.

El número de miembros de este órgano colegiado superior mantendrá la proporcionalidad establecida en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, garantizando que el estamento de menor proporción se encuentre representado al menos por una persona.

Art. 22.3. Autoridades del Cogobierno. - El Cogobierno de la Universidad Técnica de Manabí será ejercido jerárquicamente por las siguientes autoridades:

- Rector
- Vicerrector Académico
- Honorable Consejo Directivo de Facultad
- Decanos
- Directores de Institutos
- Vicedecanos
- Los demás que se señalen en el presente estatuto y demás normativa interna de la Universidad.

CAPÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

SECCIÓN I: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 23. – Definición de procesos de la Universidad Técnica de Manabí. – Se entiende por proceso, a una secuencia de actividades interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el propósito de transformar entradas en salidas, que pueden ser productos y/o servicios que disponen de recursos y controles para su operación.

La Universidad Técnica de Manabí dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

- **Procesos Gobernantes. -** Son los destinados a orientar la gestión institucional de la Universidad Técnica de Manabí, proporcionan normas, políticas, planes, presupuestos y direccionamiento estratégico que respalden el buen funcionamiento interno y el cumplimiento de su misión.
- **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría. -** Son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y adjetivos o habilitantes de apoyo, creando y proponiendo los sustentos técnicos y legales para el desenvolvimiento de sus actividades.
- **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor. -** También llamados “misionales”, son aquellos que ejecutan las actividades esenciales destinadas para proveer de productos y/o servicios hacia la comunidad universitaria, enfocados a cumplir la misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.
- **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo. -** Están encaminados a generar productos y servicios demandados por los procesos gobernantes, adjetivos o habilitantes de asesoría y sustantivos o agregadores de valor y por sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 24. – Estructura organizacional alineada a la misión. – La Universidad Técnica de Manabí para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos en sus diferentes niveles que estarán conformadas por:

a. PROCESOS GOBERNANTES

1. Órgano Colegiado Superior
   Honorable Consejo Universitario
2. Gestión Ejecutiva
   Rectorado

b. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3. Gestión de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad
   Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad
   - 3.1. Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional
     - 3.1.1. Gestión de Planificación Institucional
     - 3.1.2. Gestión de Estudios y Estadísticas
     - 3.1.3. Gestión de Proyectos y Procesos Externos

3.2. Gestión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad
3.2.1. Gestión de Autoevaluación para el Aseguramiento de la Calidad
3.2.2. Gestión de Acreditaciones, Certificaciones y Rankings
3.2.3. Gestión de Evaluación Integral al Desempeño del Personal Académico

4. Gestión de Relaciones Interinstitucionales
Dirección de Relaciones Interinstitucionales
4.1. Gestión de Internacionalización y Convenios
4.1.1. Gestión de Internacionalización
4.1.2. Gestión de Convenios
4.2. Gestión de Becas Interinstitucionales y Movilidad
4.2.1. Gestión de Becas Interinstitucionales
4.2.2. Gestión de Movilidad

5. Gestión Legal
Procuraduría General
5.1. Gestión de Patrocinio Judicial
5.2. Gestión de Asesoría Jurídica
5.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica Institucional
5.2.2. Gestión de Asesoría Jurídica de Facultad

6. Gestión de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas
Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas
6.1. Gestión de Relaciones Públicas y Medios Institucionales
6.1.1. Gestión de Relaciones Públicas
6.1.2. Gestión de Medios Institucionales
6.2. Gestión de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual
6.2.1. Gestión de Diseño Gráfico
6.2.2. Gestión de Producción Audiovisual

c. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

7. Gestión de Desarrollo Académico
Vicerrectorado Académico
7.1. Facultades
7.1.1. Grado
7.1.1.1. Ingeniería Agrícola
7.1.1.2. Ingeniería y Ciencias Aplicadas
7.1.1.3. Ingeniería Agronómica
7.1.1.4. Ciencias Veterinarias
7.1.1.5. Ciencias de la Educación
7.1.1.6. Ciencias de la Salud
7.1.1.7. Ciencias Administrativas y Económicas
7.1.1.8. Agrociencias
7.1.1.9. Ciencias Humanísticas y Sociales
7.1.1.10. Ciencias Informáticas
7.1.1.11. Ciencias Básicas
7.1.1.12. Acuicultura y Ciencias del Mar
7.1.2. Posgrado
7.2. Gestión Académica
Dirección de Gestión Académica
7.2.1. Gestión de Organización Curricular
7.2.2. Gestión de Coordinación Académica
7.3. Gestión de Investigación
Dirección de Investigación
7.3.1. Gestión de Procesos Académicos
7.3.2. Gestión de Proyectos de Investigación

7.3.3. Gestión de Eventos Académicos y Científicos
7.3.4. Gestión de Procesos Editoriales
7.3.5. Centros de Investigación
Centros de Investigación

7.4. Gestión de Vinculación
Dirección de Vinculación
7.4.1. Gestión de Vinculación con la Sociedad y Desarrollo Comunitario
7.4.1.1. Gestión de Proyectos Comunitarios de Vinculación
7.4.1.2. Gestión de Prácticas Pre-Profesionales
7.4.2. Gestión de Transferencia de Conocimientos, Tecnología e Investigación
7.4.2.1. Gestión de Educación Continua y Avanzada
7.4.2.2. Gestión de Cooperación Universitaria y Voluntariado
7.4.2.3. Gestión de Innovación Social, Transferencia Tecnológica y Emprendimiento.
7.4.2.4. Gestión de Seguimiento a Graduados
7.4.3. Gestión de Servicios Especializados
7.4.3.1. Consultorio Jurídico
7.4.3.2. Gestión de Arte y Cultura
7.4.3.3. Gestión de Administración de Museo

7.5. Institutos
7.5.1. Gestión de Admisión y Nivelación
Instituto de Admisión y Nivelación
7.5.1.1. Gestión Académica de Admisión y Nivelación
Coordinación Académica de Admisión y Nivelación
7.5.2. Gestión de Lenguas Modernas
Instituto de Lenguas Modernas
7.5.3. Gestión de Formación Técnica y Tecnológica
Instituto de Formación Técnica y Tecnológica
7.5.3.1. Gestión de Formación Técnica
Coordinación de Formación Técnica
7.5.3.2. Gestión de Formación Tecnológica
Coordinación de Formación Tecnológica

7.6. Centros
7.6.1. Gestión de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
7.6.2. Gestión de Apoyo Académico para la Formación en Línea
Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea

7.7. Gestión de Becas Estudiantiles de Ayudas Económicas
Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles

d. **PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

8. Gestión de Talento Humano
Dirección de Administración de Talento Humano
8.1. Gestión de Planificación y Fortalecimiento de Talento Humano
8.1.1. Gestión de Planificación de Talento Humano
8.1.2. Gestión de Selección y Reclutamiento
8.1.3. Evaluación de Desempeño de Talento Humano
8.1.4. Gestión de Capacitación de Talento Humano

8.2. Gestión Administrativa de Talento Humano
8.2.1. Gestión de Nómina y Remuneraciones
8.2.2. Gestión Jurídica de Talento Humano
8.2.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
8.2.4. Gestión Documental de Talento Humano

9. Gestión Administrativa
   Dirección Administrativa
   - 9.1. Gestión de Bienes e Inventario
     - 9.1.1. Gestión de Bienes
     - 9.1.2. Gestión de Inventario
     - 9.1.3. Gestión de Mantenimiento de Bienes Muebles
   - 9.2. Gestión de Transporte y Servicios Generales
     - 9.2.1. Gestión de Transporte y Maquinarias
     - 9.2.2. Gestión de Servicios Generales
     - 9.2.3. Jardín Universitario
10. Gestión Financiera
    Dirección Financiera
    - 10.1. Gestión de Presupuesto
    - 10.2. Gestión de Contabilidad
    - 10.3. Gestión de Tesorería
      - 10.3.1. Gestión de Recaudación
      - 10.3.2. Gestión de Pagos
      - 10.3.3. Gestión de Coactivas
11. Gestión de Adquisiciones
    Dirección de Compras Públicas
12. Gestión de Infraestructuras y Obras
    Dirección de Infraestructuras y Obras
    - 12.1. Gestión de Estudios y Proyectos de Infraestructuras y Obras
      - 12.1.1. Gestión de Estudios y Proyectos
      - 12.1.2. Gestión de Administración de Obras
    - 12.2. Fiscalización de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras
      - 12.2.1. Gestión de Fiscalización de Obras
      - 12.2.2. Gestión de Mantenimiento de Infraestructuras
13. Gestión de Tecnología
    Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
    - 13.1. Gestión de Proyectos y Servicios Informáticos
      - 13.1.1. Gestión de Información y Datos Institucionales
      - 13.1.2. Gestión de Soporte y Mantenimiento Informático
    - 13.2. Gestión de Desarrollo de Software y Operaciones de TI
      - 13.2.1. Gestión de Desarrollo Tecnológico
      - 13.2.2. Gestión de Infraestructura, Redes y Seguridad Informática
14. Gestión de Bienestar Universitario
    Dirección de Bienestar Universitario
    - 14.1. Gestión de Servicios Asistenciales y de Salud
    - 14.2. Gestión de Inclusión, Equidad Social y Género
15. Gestión de Secretaría
    Secretaria General
    - 15.1. Gestión de Secretaría General y Consejo Universitario
    - 15.2. Gestión de Archivo Central e Histórico
16. Gestión de Rectorado
    Coordinación de Rectorado

Art. 25.- Puestos del nivel jerárquico superior. - Los puestos del nivel jerárquico superior establecidos en la estructura organizacional son:

- Rector
- Vicerrector Académico

- Decano
- Vicedecano
- Director
- Procurador General
- Secretario General
- Coordinador Académico
- Coordinador Administrativo.

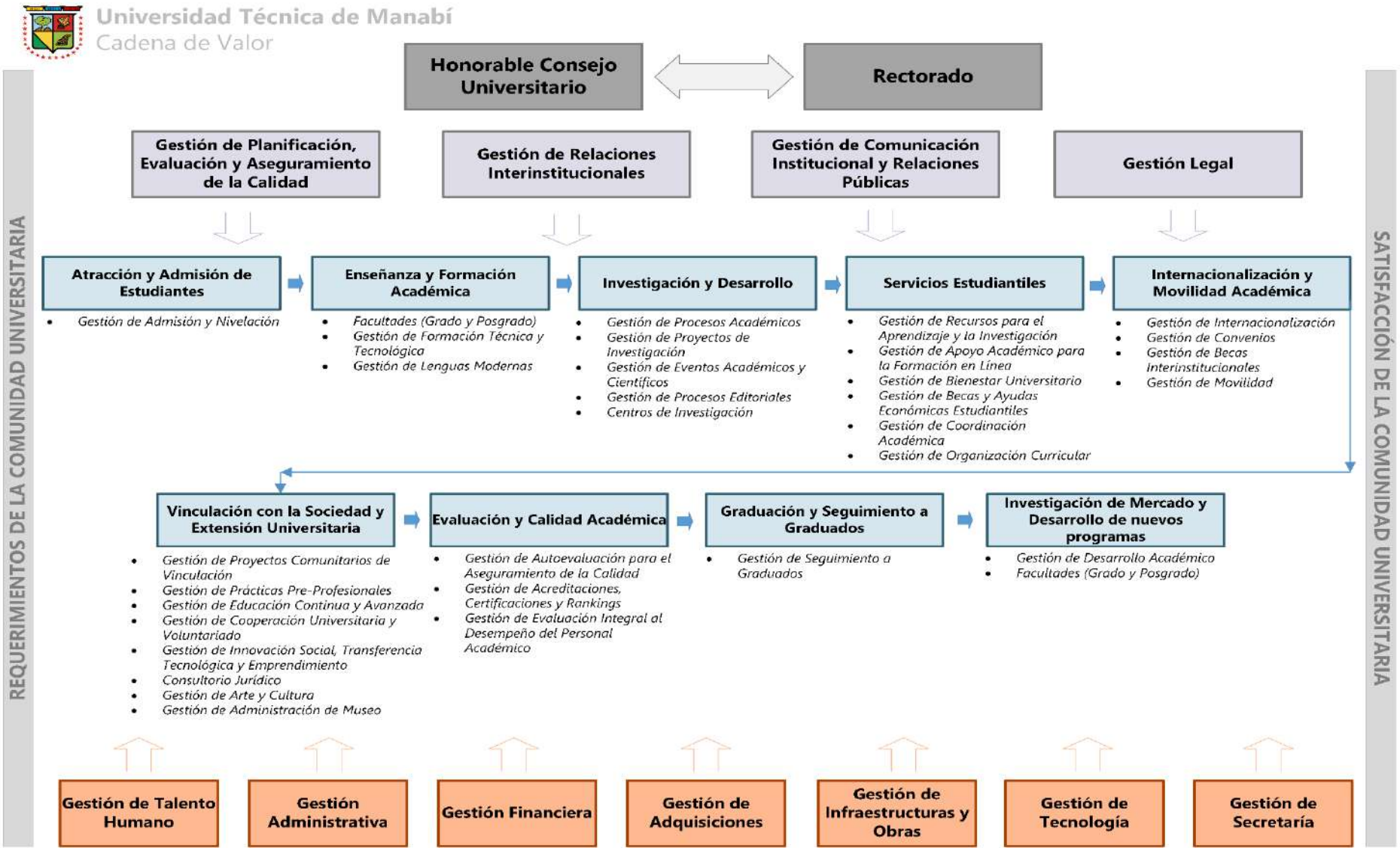
Art. 26.- Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios. - Todo requerimiento de modificación al presente estatuto deberá ser validado previamente con la Dirección de Administración de Talento Humano, quien elaborará un informe técnico para la incorporación, cambio o supresión de procesos organizacionales, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Manabí. Para este fin la unidad solicitante deberá proporcionar la información que sea requerida.

Art. 27.- Obligaciones generales de los responsables de procesos. - Se establecen las siguientes obligaciones generales a los responsables de procesos en cada una de las unidades organizacionales de la Universidad Técnica de Manabí:

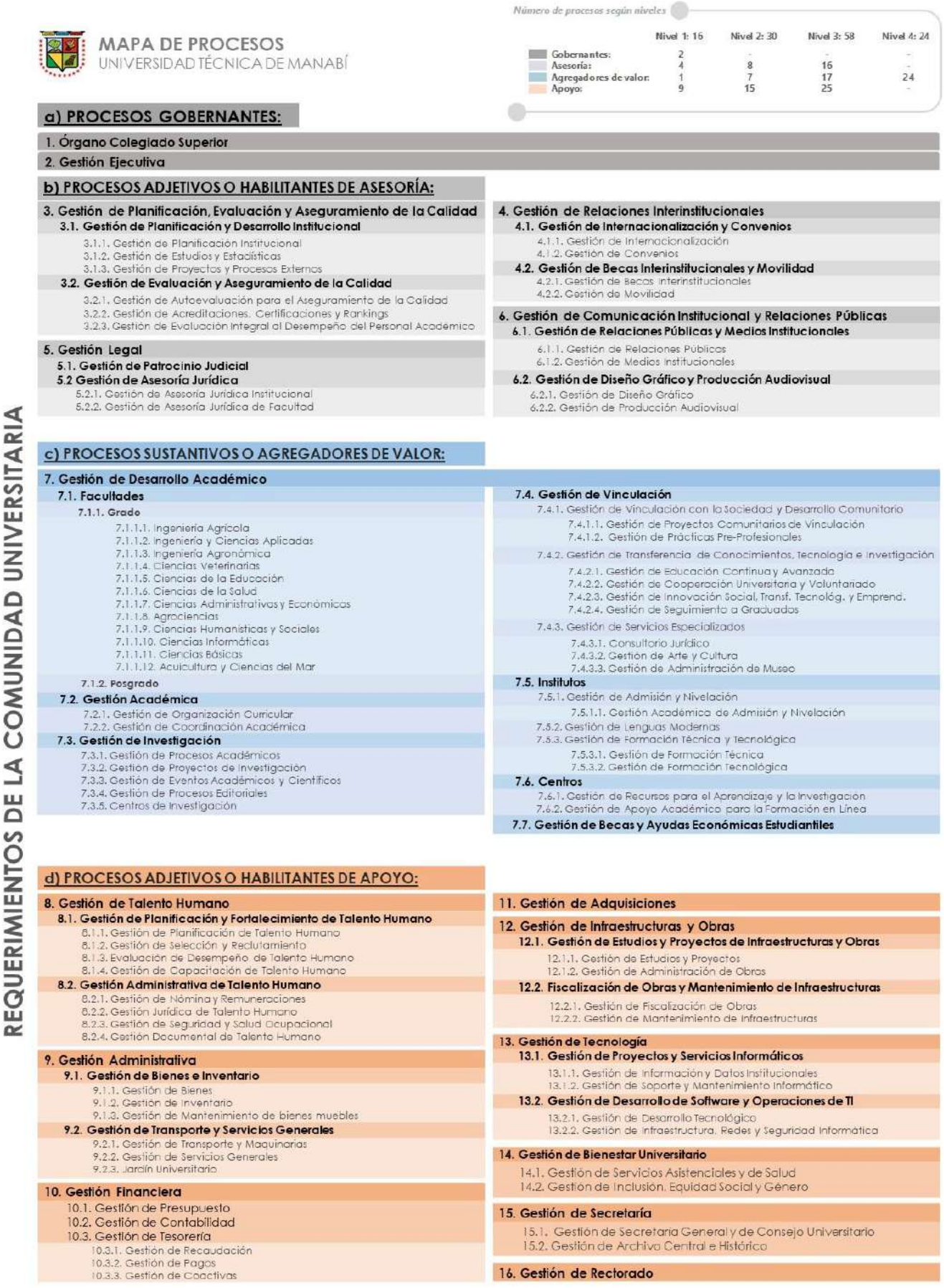
a. **Diseño y planificación:** Participar en el diseño y planificación de los procesos que están a su cargo. Esto incluye definir los objetivos, actividades, recursos necesarios, indicadores de desempeño y metas a alcanzar.
b. **Implementación y ejecución:** Asegurar que los procesos sean implementados y ejecutados de acuerdo con lo establecido en el diseño y la planificación. Deben garantizar que se sigan los procedimientos y que se cumplan los estándares de calidad y eficiencia.
c. **Asignación de recursos:** Gestionar que se asignen los recursos adecuados para llevar a cabo las actividades del proceso de manera eficiente y efectiva, sin que esto repercuta al cumplimiento de la ejecución de sus productos y servicios. Esto puede incluir recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales.
d. **Supervisión y control:** Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los plazos y metas establecidas. Deben identificar desviaciones y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.
e. **Medición del desempeño:** Medir el desempeño de los procesos mediante el seguimiento de indicadores y métricas clave. Esto permite evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos y realizar mejoras.
f. **Gestión de riesgos:** Identificar y gestionar los riesgos asociados a sus procesos. Deben implementar medidas para mitigar los riesgos y asegurar la continuidad de las operaciones.
g. **Aseguramiento de la calidad y mejora continua:** Promover la cultura de calidad y mejora continua, buscando oportunidades de optimización y proponiendo acciones para aumentar la eficiencia y la calidad de los procesos.
h. **Comunicación y coordinación:** Mantener una comunicación y coordinación fluida con los demás miembros del equipo y con otros responsables de procesos en la Universidad, asegurando la integración y eficacia de los procesos.
i. **Cumplimiento normativo:** Asegurar que los procesos cumplan con las normativas, políticas y regulaciones internas y externas aplicables a las Universidades.
j. **Documentación y registro:** Asegurar la correcta documentación y registro de todas las actividades y decisiones relacionadas con los procesos bajo su responsabilidad.

SECCIÓN II: DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA

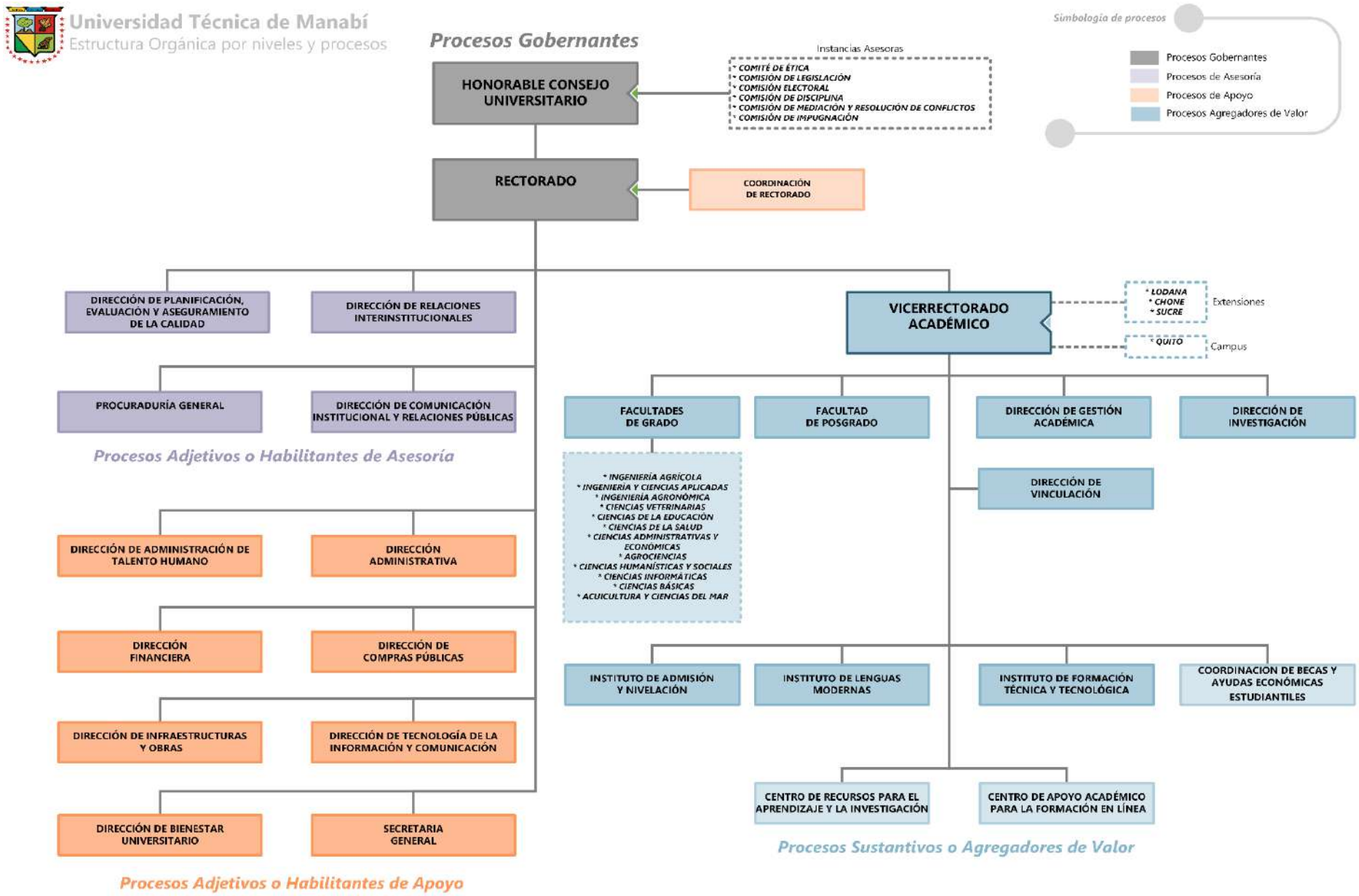
Art. 28. Cadena de Valor



Art. 29. Mapa de Procesos



Art. 30.- Estructura organizacional



SECCIÓN III: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR

Art. 31. Honorable Consejo Universitario

Misión. - Planificar, programar, elaborar y aprobar las políticas, normas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos públicos otorgados por el estado ecuatoriano para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. El Honorable Consejo Universitario es el máximo organismo colegiado superior de la Universidad.

Integrantes del Honorable Consejo Universitario. - Sus miembros integrantes con voz y voto son:

- Rector
- Vicerrector Académico
- Trece representantes elegidos de los profesores e investigadores, uno por cada facultad, elegidos por votación universal y secreta de su estamento.
- Un representante elegido de los profesores e investigadores por los Institutos, uno por el total de los Institutos, elegido por votación universal y secreta de su estamento.
- Cinco representantes estudiantiles elegidos, equivalente al 30% del total del personal académico con derecho al voto, exceptuándose al Rector y Vicerrector.
- Un representante de los empleados y trabajadores, elegido por votación universal y secreta de su estamento, equivalente al 5 % del personal académico con derecho a voto, que integra este organismo.

Voto de los estamentos no académicos. - Debido a la integración del máximo órgano colegiado superior, el valor del voto ponderado para los diversos estamentos no académicos que lo conforman será el siguiente:

- Representantes estudiantiles, será de cinco (5), equivalente al 30 % del total del personal académico con derecho al voto, exceptuándose al Rector y Vicerrector.
- Representantes de los empleados y trabajadores, será de uno (1), equivalente al 5 % del personal académico con derecho a voto, que integra este organismo.

Participación de empleados y trabajadores. - La representación de los empleados y trabajadores participará únicamente en las decisiones de carácter administrativo.

Secretario y Asesor Jurídico. - El Secretario General y el Procurador General de la Universidad actuarán como Secretario y Asesor Jurídico, respectivamente, del Honorable Consejo Universitario.

Participantes en calidad de invitados con voz. - En caso de ser necesario, serán invitados con voz los decanos, directores de institutos, presidentes o representantes de organizaciones gremiales reconocidas por el Honorable Consejo Universitario y demás miembros de la comunidad universitaria cuya presencia sea requerida a juicio del presidente del HCU.

Ausencia del Secretario General y Procurador. - En ausencia temporal del Secretario General, el Rector designará un Secretario AD HOC, de entre los Abogados de la Procuraduría General de la Universidad. Igual procedimiento se observará para el caso de la ausencia temporal del Procurador General.

Elección de representantes de estamentos. - El procedimiento para la elección de los representantes de todos los estamentos al Honorable Consejo Universitario, estará establecido en el Reglamento General de Elecciones de la Universidad Técnica de Manabí.

Sesiones del Honorable Consejo Universitario. - El Honorable Consejo Universitario será presidido por el Rector. Sesionará ordinariamente al menos una vez al mes convocado por el presidente con cuarenta y ocho horas de anticipación; y, extraordinariamente, por disposición del Rector o solicitud escrita de por lo menos la mitad de sus miembros integrantes con voto, en la que se fijarán los puntos a tratarse; en este caso se convocará inmediatamente para que la sesión se efectúe en un plazo no mayor a veinticuatro horas de anticipación.

El quórum para sesionar será de más de la mitad del total de los votos ponderados de los miembros con derecho a voz y voto del Honorable Consejo Universitario.

Las sesiones comienzan con la lectura del orden del día, que sólo podrá reformarse, modificarse o alterarse por resolución de más de la mitad del total del valor de los votos ponderados de los miembros, con excepción de las sesiones extraordinarias que no podrán reformarse, modificarse o alterarse por ninguna causa o motivo.

Las mociones, debates, votaciones, aprobaciones o reconsideraciones se ceñirán al procedimiento parlamentario que se establece en la Ley Orgánica de la Función Legislativa y su reglamento interno en lo que fueren aplicables.

Las resoluciones del Honorable Consejo Universitario son de carácter obligatorio para todos los miembros de la comunidad universitaria. Los miembros integrantes del Honorable Consejo Universitario y de los demás organismos de gobierno de la Universidad serán personal, solidaria y pecuniariamente responsables de sus decisiones.

Aprobación de acuerdos o resoluciones. - El Honorable Consejo Universitario aprobará, por mayoría simple, en una sola sesión, sus acuerdos o resoluciones.

La reconsideración a una resolución de sesión ordinaria de Consejo Universitario se resolverá en la misma sesión o máximo en la siguiente sesión ordinaria y se requerirá la votación de las dos terceras partes de los votos ponderados favorables de los asistentes; el mismo principio se aplicará con las reconsideraciones en las sesiones extraordinarias.

La expedición, reforma y derogación de reglamentos se aprobará por mayoría absoluta de los votos ponderados, en dos sesiones distintas.

Se entenderá por mayoría absoluta, el voto favorable del total (valor) de los votos ponderados de todos los miembros integrantes con voz y voto del Honorable Consejo Universitario.

Se entenderá por mayoría simple, el voto favorable de la mitad más uno del total (valor) de los votos ponderados de los miembros con voz y voto del Honorable Consejo Universitario, presentes en la sesión.

Atribuciones y Responsabilidades. -

a. Sesionar en las Instalaciones del Honorable Consejo Universitario ubicado en las instalaciones de la Universidad Técnica de Manabí, en la ciudad de Portoviejo, pudiendo reunirse a través de medios telemáticos o en cualquier campus o extensiones cuando así conste en la convocatoria. De manera excepcional, se podrán reunir en cualquier parte del territorio nacional.
b. Aprobar y expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí y los proyectos de reformas, de conformidad a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas. Aprobado el mismo, se someterá a la validación por parte del Consejo de Educación Superior.

c. Aprobar los reglamentos de la universidad y sus reformas, previa discusión y aprobación en dos sesiones distintas.
d. Aprobar y expedir el Código de Ética de la Universidad Técnica de Manabí.
e. Aprobar los instrumentos de planificación institucional a corto, mediano y largo plazo, puestos a su conocimiento.
f. Aprobar y reformar el presupuesto institucional, observando los parámetros establecidos en la normativa correspondiente.
g. Aprobar todo lo referente al sistema de remuneraciones e ingresos complementarios para los servidores de la Universidad, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento y más leyes aplicables para el efecto.
h. Aprobar la creación, fusión o supresión de Facultades, Institutos, Unidades, Direcciones, Departamentos, Carreras, Centros, extensiones, programas, cursos de las diferentes modalidades de estudio, en la forma prevista en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior y remitir para la aprobación definitiva de ser el caso.
i. Aprobar la creación, fusión o supresión de Direcciones, Unidades, y/o Áreas administrativas, en la forma prevista en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.
j. Aprobar los calendarios académicos y fijar los derechos y tasas en los casos que faculta la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
k. Validar y calificar la o las preguntas presentadas por el Rector para consulta de referendo.
l. Autorizar al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales y/o alianzas de cooperación en los que existan obligaciones económicas de la institución, para lo cual deberá existir previamente disponibilidad presupuestaria.
m. Disponer a los organismos competentes la planificación, orientación, evaluación y ejecución de las actividades académicas, administrativas y financieras, a fin de cumplir con los fines institucionales.
n. Convocar a elecciones de Rector y Vicerrector Académico.
o. Posesionar al Rector y Vicerrector Académico.
p. Conceder por una sola ocasión al año, licencia y/o comisión hasta por 180 días, al Rector y Vicerrector Académico.
q. Aprobar el calendario de elecciones presentado por la Comisión Electoral de la Universidad.
r. Conocer y resolver las excusas y renuncias del Rector, Vicerrector Académico y demás miembros del Honorable Consejo Universitario.
s. Conocer y resolver acerca de los procesos de supresión de puestos por razones técnicas, funcionales o económicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, y el Código del Trabajo.
t. Conocer y aprobar el informe anual de rendición de cuentas presentado por el Rector.
u. Conocer y resolver las solicitudes de licencia o de comisión de servicio de los Profesores e Investigadores, empleados y trabajadores, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, y demás normativa legal aplicable.
v. Autorizar la expedición de nombramientos de los profesores en sus diferentes categorías, niveles y tiempo de dedicación, a través del Vicerrectorado Académico, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y el presente estatuto.

w. Designar comisiones especiales, como lo establece la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, y el presente estatuto.
x. Actuar como nivel de segunda instancia en los procesos disciplinarios que se instauran de oficio o a petición de parte a aquellos miembros de la comunidad universitaria que hayan incurrido en las faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, en el presente estatuto y el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Técnica de Manabí; procedimiento que deberá observar y velar por el debido proceso, seguridad jurídica y el derecho a la defensa. De esta resolución cabe recurso de apelación ante el Consejo de Educación Superior, ante imposición de sanción por cometimiento de falta calificada como grave y muy grave cuya competencia sea del máximo organismo colegiado, de conformidad a lo preceptuado en la Ley Orgánica de Educación Superior.
y. Asumir la competencia para aplicar la sanción de separación definitiva de la institución a los miembros de la comunidad universitaria, según lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
z. Otorgar reconocimientos e incentivos a los Profesores e Investigadores, servidores y estudiantes de la universidad, de acuerdo con el Reglamento para el Reconocimiento de Méritos de la Universidad Técnica de Manabí; dicho reconocimiento no implica bonificaciones, comisiones o estímulos económicos a favor de los miembros de la comunidad universitaria.
aa. Designar a los miembros de las comisiones asesoras permanentes.
bb. Nombrar de entre la terna presentada por el Rector, al Procurador General y Secretario General.
cc. Reconsiderar sus propias resoluciones, de oficio o a petición de parte interesada y de conformidad a las normas de procedimiento parlamentario.
dd. Aceptar los legados, donaciones, transferencias gratuitas, herencias con beneficio de inventario que se hicieran a favor de la Universidad Técnica de Manabí; así como cualquier otra que establezca el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico.
ee. Autorizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la universidad, conforme a la normativa legal aplicable para el efecto y el presente estatuto.
ff. Aprobar la creación de Empresas Públicas de conformidad con la ley.
gg. Otorgar reconocimiento honoris causa a personas que han destacado en ámbitos profesionales, culturales y de otra índole.
hh. Asignar con nombres de ilustres hombres o mujeres de probidad notoria a recintos y unidades universitarias, que hayan prestado relevantes servicios a la Universidad, al País o a la humanidad y que hayan servido de ejemplo a las presentes y futuras generaciones.
ii. Resolver los casos no previstos en el presente estatuto o en los reglamentos internos que se consideren necesarios para la buena marcha de la institución, siempre que no se opongan a las leyes.
jj. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente.

Instancias Asesoras. - El Honorable Consejo Universitario contará con las siguientes instancias asesoras:

- Comité de Ética
- Comisión de Legislación
- Comisión Electoral
- Comisión de Disciplina
- Comisión de Mediación y Resolución de Conflictos
- Comisión de impugnación

- Otras comisiones ocasionales que apruebe el Honorable Consejo Universitario para tratar asuntos específicos.

Comité de Ética. - Responsable de establecer políticas de ética y de honestidad académica, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior. Además, el comité será el encargado de elaborar el Código de Ética de la Universidad Técnica de Manabí.

Comisión de Legislación. - Responsable de la elaboración, revisión y reformas de proyectos normativos que regulen el accionar académico de la Universidad.

Comisión Electoral. - Encargada de organizar y llevar a efecto los procesos electorales en la Universidad, mediante elecciones universales, directas, secretas y obligatorias de: Rector, Vicerrector Académico; representantes de Profesores e Investigadores, Estudiantes, empleados y trabajadores, ante los organismos de Cogobierno de la universidad. Además, organizará los procesos de referendo dispuestos por el Rector o por mandato legal.

Comisión de Disciplina. - Encargada de sustanciar y llevar a efecto los procesos disciplinarios en la Universidad, aplicando procedimientos que observen el debido proceso, seguridad jurídica y el legítimo derecho a la defensa constitucional de los miembros de la comunidad universitaria.

Comisión de Mediación y Resolución de Conflictos. - Responsable de establecer procedimientos de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario que ponga fin al conflicto, adoptando compromisos mutuamente satisfactorios. Además, la comisión será la encargada de elaborar el Instructivo de Mediación y Resolución de Conflictos internos de la Universidad Técnica de Manabí.

Comisión de Impugnación. - Encargada de efectuar el análisis e informe de recomendación para la resolución del Honorable Consejo Universitario de las impugnaciones presentadas en el proceso de evaluación integral al desempeño del personal académico de la Universidad Técnica de Manabí.

Deberes y atribuciones de las comisiones asesoras. - Lo relacionado a la conformación, deberes y atribuciones de las comisiones asesoras del Honorable Consejo Universitario, estarán descritas en los respectivos reglamentos que se apruebe por el máximo organismo universitario para su efecto.

2. GESTIÓN EJECUTIVA

Art. 32. Rectorado

Misión. - Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad; administrar, dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Universidad Técnica de Manabí, y cumplir con lo que establece el Sistema Nacional de Educación Superior, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

El Rector. - Es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad, presidirá el Honorable Consejo Universitario de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el estatuto; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.

Requisitos para ser elegido Rector. - Para ser Rector de la Universidad se requiere:

1. Estar en goce de los derechos de participación.
2. Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, registrado y reconocido por el órgano Rector de la política pública de educación superior.

3. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión.
4. Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción del Rector y/o Vicerrector Académico en funciones, que se postulan a la reelección.
5. Haber accedido a la docencia por concurso público de méritos y oposición u otro proceso de selección basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera.
6. Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

Elección del Rector.- El Rector será elegido en una misma lista con el Vicerrector Académico, por votación universal, directa, secreta y obligatoria de los profesores e investigadores titulares, de los estudiantes regulares legalmente matriculados a partir del tercer nivel o semestre de su carrera, en un porcentaje del 25% del total del personal académico con derecho a voto y los empleados y trabajadores titulares en un porcentaje del 5% del total del personal académico con derecho a voto; no se permitirán en la elección delegaciones gremiales.

Listas para elecciones. - La elección de Rector, Vicerrector Académico y de los representantes de los distintos estamentos ante los órganos de Cogobierno, se realizará a través de listas que deberán ser integradas respetando la alternancia, paridad de género, igualdad de oportunidades y equidad conforme a la Constitución de la República del Ecuador.

Atribuciones y responsabilidades del Rector:

a. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Universidad.
b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, disposiciones generales, resoluciones del Honorable Consejo Universitario y el presente estatuto.
c. Convocar, instalar, suspender, dirigir y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Universitario, para lo cual formulará el respectivo orden del día para cada sesión; teniendo voto dirimente.
d. Presentar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, en el que incluya el respectivo informe del cumplimiento de su plan de trabajo a la comunidad universitaria, al Consejo de Educación Superior y al ente rector de la política pública de educación superior, que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva.
e. Convocar y presidir las sesiones del Honorable Consejo Directivo de Facultad y otros órganos asesores de la universidad, cuando el caso lo amerite.
f. Presentar anualmente al Honorable Consejo Universitario la proforma presupuestaria, de acuerdo con lo que establece la normativa legal correspondiente.
g. Dirigir la ejecución de los instrumentos de planificación institucional a corto, mediano y largo plazo, en concordancia con lo que establece la respectiva normativa legal y el Plan Nacional de Desarrollo.
h. Presentar al Honorable Consejo Universitario, el Plan Operativo Anual de la Universidad (POA), correspondiente al siguiente año, para su resolución.
i. Proponer al Honorable Consejo Universitario la o las preguntas de la consulta de referendo, para su validación y conformidad.

j. Convocar a referendo de conformidad a lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
k. Contratar profesores invitados, ocasionales u honorarios, previo el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables para el efecto.
l. Disponer la sustanciación de los procedimientos contractuales de la Universidad, en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable; pudiendo delegar esta atribución.
m. Contratar los servicios profesionales que requiera la institución para el cumplimiento de su misión, de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria aplicable para el efecto.
n. Designar a los Directores de Unidades, Decanos, Vicedecanos, Coordinadores Académicos y/o Administrativos y demás funcionarios que sean de su competencia.
o. Posesionar en sus cargos a los servidores públicos de la Universidad.
p. Aceptar las renuncias de los servidores de toda la comunidad universitaria y poner a conocimiento del Honorable Consejo Universitario.
q. Remitir al Honorable Consejo Universitario las ternas para la designación del Procurador General y Secretario General de la Universidad.
r. Posesionar en sus cargos a los representantes de los Profesores e Investigadores, los estudiantes, los empleados y los trabajadores ante los organismos de Cogobierno universitario, de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
s. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad.
t. Solicitar al Honorable Consejo Universitario licencia y/o comisión de servicios por ausencia temporal hasta por ciento ochenta (180) días.
u. Suscribir resoluciones, contratos u otros actos administrativos que requiera en el ejercicio de la representación legal, y autorizar gastos y pagos de conformidad a lo previsto en las leyes y reglamentos aplicables para el efecto.
v. Aprobar las políticas, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y/o equivalentes que sean realizados por las unidades administrativas y académicas. Una vez aprobados se debe poner a conocimiento del Honorable Consejo Universitario, sin que esto limite la implementación del documento correspondiente.
w. Sustanciar los asuntos que deben someterse al Honorable Consejo Universitario, requiriendo sugerencias e informes de los organismos, autoridades y funcionarios universitarios, que a su criterio considere pertinente.
x. Conocer las solicitudes de sanciones a los servidores universitarios, tramitarlas o ejecutarlas, según disposiciones legales y reglamentarias, garantizando en todo caso, el debido proceso, seguridad jurídica y el derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador.
y. Supervisar y coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad o la que hiciera sus veces, el proceso de evaluación interna de la Universidad y sus carreras.
z. Solicitar informe de labores a las autoridades, directivos y demás miembros de la comunidad universitaria.
aa. Presentar ante el Honorable Consejo Universitario las ternas respectivas para la designación de miembros de las comisiones y organismos de su competencia, previstas en el presente estatuto.
bb. Gestionar incrementos de rentas para la Universidad.
cc. Disponer y suscribir publicaciones de interés institucional.

dd. Adoptar medidas precautelares para mantener el orden interno en la universidad, en caso de presentarse faltas o irregularidades cometidas por los integrantes de la comunidad universitaria.
ee. Solicitar el resguardo de la fuerza pública cuando fuere necesario, de lo cual informará oportunamente al Honorable Consejo Universitario.
ff. Conformar comisiones ocasionales o especiales que se requieran para impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad.
gg. Conceder hasta sesenta días de licencia y comisiones de servicio con o sin remuneración a los servidores públicos previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, de conformidad a lo previsto en la normativa legal y reglamentaria respectiva.
hh. Refrendar los títulos otorgados por la Universidad y autorizar la revalidación y equiparación de títulos concedidos por universidades extranjeras, siguiendo los procedimientos que establece la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, los reglamentos respectivos y acuerdos internacionales.
ii. Designar a los integrantes del directorio de las empresas públicas, de conformidad al estatuto de constitución.
jj. Presidir el directorio de las empresas públicas constituidas de conformidad con la ley.
kk. Disponer a las direcciones la correcta utilización y conservación del patrimonio de la universidad.
ll. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional y/o alianzas estratégicas con otras entidades u organismos nacionales o internacionales.
mm. Delegar al Vicerrector Académico, Directores de Unidades y otros funcionarios, de manera ocasional o permanente, responsabilidades directivas, académicas, administrativas o de gestión.
nn. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y el Honorable Consejo Universitario.

Reintegro de actividad académica. - Una vez concluidos sus períodos, el Rector, Vicerrector Académico y autoridades académicas de la Universidad tendrán derecho a ser reintegrados a la actividad académica que se encontraban desempeñando antes de asumir los mencionados cargos, con la remuneración que corresponda a las funciones a las que son restituidos.

Activación de comité y/o consejo. - El Rector, en caso de ser necesario y por necesidad institucional, integrará y activará las siguientes instancias:

- **Comité de Seguridad y Emergencia**, que estará integrado por:
  - ✓ El Rector; quien lo preside
  - ✓ El Vicerrector Académico
  - ✓ Los Decanos de Facultades y Directores de Institutos
  - ✓ Los Directores de las unidades administrativas
  - ✓ Los presidentes de gremios de docentes, empleados y trabajadores
  - ✓ El presidente de la Federación de Estudiantes Universitarios de la UTM.

- **Consejo Consultivo Externo**, que podrá estar integrado por:
  - ✓ Ex rectores de la institución
  - ✓ Ex miembros de la comunidad universitaria
  - ✓ Dirigentes gremiales, sociales y culturales de la región o el país.

La Subrogación o reemplazo. - La subrogación o reemplazo en ausencia temporal o definitiva del Rector y/o Vicerrector Académico, se sujetará a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

En caso de ausencia temporal del Rector, lo subrogará o lo reemplazará en sus funciones el Vicerrector Académico. En caso de ausencia temporal del Vicerrector Académico, lo subrogará o lo reemplazará en sus funciones el Decano de mayor antigüedad en la institución (como profesor titular), que cumpla con los requisitos establecidos en la ley para ejercer el cargo.

En caso de ausencia temporal simultánea del Rector y Vicerrector Académico, lo subrogarán o lo reemplazarán en sus funciones los Decanos de mayor antigüedad en la institución (como profesor titular), que cumplan con los requisitos establecidos en la ley para ejercer el cargo.

Ausencia definitiva del Rector. - Si la ausencia del Rector fuera definitiva, el Vicerrector Académico asumirá el rectorado por el tiempo que faltare para completar el período. Para el caso que la ausencia sea superior a dos años el Honorable Consejo Universitario convocará a elecciones en el plazo subsiguiente de 30 días para elegir Vicerrector Académico por el tiempo que falte para completar el período. Cuando el período sea igual o inferior a dos años, el Honorable Consejo Universitario designará como Vicerrector Académico al Decano de mayor antigüedad en la institución (como profesor titular), y que cumpla con los requisitos establecidos en la ley para ejercer el cargo.

Ausencia definitiva del Rector y Vicerrector. - En caso de ausencia definitiva y simultánea del Rector y Vicerrector Académico, el Honorable Consejo Universitario será convocado y presidido por el profesor e investigador de entre los miembros de este organismo, según criterio de mayor antigüedad en la universidad (como profesor titular).

El Honorable Consejo Universitario conocerá y tratará como primer punto del orden del día de dicha sesión, la convocatoria a elecciones, dentro de los treinta días subsiguientes, con el objeto de elegir Rector y Vicerrector Académico para un período completo. En esa misma sesión, como segundo punto del orden del día, se designará de entre los Decanos, al Rector y Vicerrector Académico encargados, mientras dure el proceso eleccionario, para cuyo efecto deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento y el presente estatuto.

Casos de ausencia definitiva del Rector y Vicerrector. - Se considerará ausencia definitiva del Rector y Vicerrector Académico en los casos siguientes:

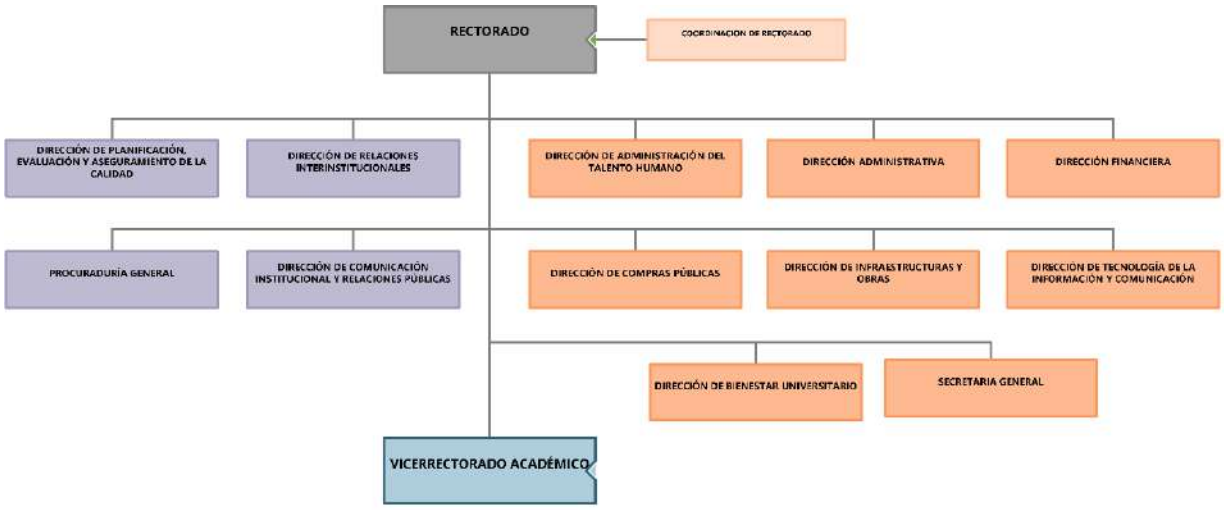
a. Renuncia o excusa aceptada por el Honorable Consejo Universitario.
b. Incapacidad física o mental debidamente comprobada que impidan el ejercicio de sus funciones. La incapacidad deberá ser declarada judicialmente por juez competente.
c. Por abandono del cargo sin causas justificadas, por más de treinta días.
d. Muerte.

Casos de ausencia temporal del Rector y Vicerrector. - Se considera ausencia temporal del Rector y Vicerrector Académico en los siguientes casos:

1. Viajes dentro y fuera del país.
2. Delegación escrita hasta por treinta días ininterrumpidos.
3. Licencia de hasta ciento ochenta días, concedida por el Honorable Consejo Universitario.
4. Vacaciones que por ley le correspondan.

Unidades Administrativas que responden al rectorado. - Responderán al rectorado las siguientes unidades administrativas y académicas:

- Vicerrectorado Académico
- Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales
- Procuraduría General
- Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas
- Dirección de Administración de Talento Humano
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Compras Públicas
- Dirección de Infraestructuras y Obras
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Dirección de Bienestar Universitario
- Secretaria General.
- Coordinación de Rectorado



SECCIÓN IV: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Art. 33. Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Responsable: Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Misión. - Dirigir, articular y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa, la formulación de programas y proyectos alineados a los planes institucionales, locales y al Plan Nacional de Desarrollo; así como gestionar el aseguramiento de la calidad Institucional, a través de la utilización de herramientas y metodologías de gestión participativa, que posibiliten la construcción colectiva de la cultura de la calidad, orientada a cumplir con los estándares de la evaluación de acreditación nacional e internacional para la Universidad Técnica de Manabí.

Atribuciones y responsabilidades. -

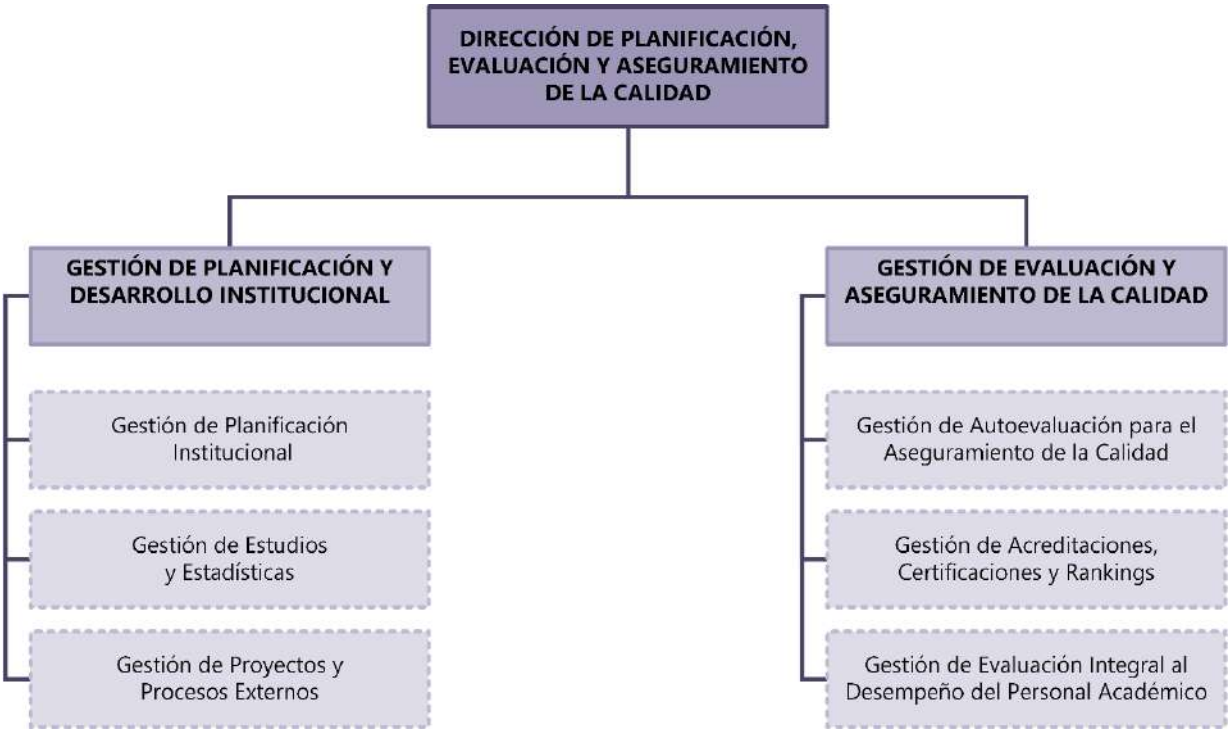
a. Coordinar y consolidar con los responsables estratégicos y jefes departamentales, la elaboración del Plan de Operativo Anual institucional con su respectivo presupuesto para consideración del Rector y la aprobación del Honorable Consejo Universitario.

b. Coordinar el diseño e implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y/o los Planes Operativos Anuales presentados por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
c. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
d. Ejecutar los acuerdos, delegaciones y comisiones que le correspondan.
e. Asesorar al Rector y demás autoridades en el ámbito de la planificación, evaluación y aseguramiento de la calidad para la gestión institucional.
f. Coordinar acciones que demande el seguimiento y evaluación de la planificación y recomendar correctivos a los organismos e instancias pertinentes.
g. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y las emanadas por las autoridades universitarias.
h. Efectuar la evaluación interna de los procesos, carreras y programas, así como el monitoreo del plan de aseguramiento de la calidad.
i. Recomendar políticas y lineamientos generales para la ejecución de los proyectos de evaluación interna, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento y por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).
j. Elaborar, orientar y revisar los instrumentos metodológicos utilizados en los procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad.
k. Coordinar las acciones que demande el sistema de seguimiento y evaluación de los procesos a cargo y recomendar correctivos pertinentes.
l. Facilitar la información requerida por los organismos previstos por la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento para la evaluación externa y acreditación.
m. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
n. Coordinar con el Vicerrectorado Académico la evaluación integral al desempeño docente, evaluación y certificación de carreras y programas.
o. Proponer y gestionar programas de capacitación en el ámbito de la evaluación institucional para la comunidad universitaria en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
p. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el ente rector de la Planificación Nacional, el Consejo de Aseguramiento de Calidad de la Educación Superior aplicables en los procesos de evaluación institucional y demás entidades del Sistema de Educación Superior.
q. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.
r. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

s. Emitir los informes de control y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) por períodos semestrales y anuales, conforme a las disposiciones internas.
t. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad, así como del cumplimiento de los procesos a ejecutar.
u. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
v. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional* que internamente tendrá tres procesos a nivel 3: *Gestión de Planificación Institucional, Gestión de Estudios y Estadísticas y Gestión de Proyectos y Procesos Externos*; y, *Gestión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad* con tres procesos internos a nivel 3: *Gestión de Autoevaluación para el Aseguramiento de la Calidad, Gestión de Acreditaciones, Certificaciones y Rankings y Gestión de Evaluación Integral al Desempeño del Personal Académico.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



3.1. Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional

Responsable: Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual para la ejecución de los procesos a nivel 3 a su cargo.
b. Distribuir las actividades al personal de sus procesos internos. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad informe de gestión del proceso *Gestión de Planificación y Desarrollo Institucional y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

Productos y servicios de sus procesos internos:

3.1.1. Gestión de Planificación Institucional

1. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión diseñadas.
2. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional aprobado.
3. Planes Estratégicos de Vinculación, Posgrado e Investigación aprobados.
4. Planes Estratégicos de Carreras y Departamentos Académicos aprobados.
5. Plan Operativo Anual institucional aprobado.
6. Planes operativos académicos y administrativos aprobados.
7. Informes de Monitoreo y Evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa.
8. Sistema Integral de Planificación Institucional administrado.
9. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

3.1.2. Gestión de Estudios y Estadísticas

1. Metodología para la gestión de información.
2. Estudios estadísticos sobre los procesos de la Universidad y el Sistema de Educación Superior realizados.
3. Reportes periódicos de estadísticas relacionadas a los procesos Universitarios y del Sistema de Educación Superior generados.
4. Reporte de la información institucional al sistema nacional establecido por los organismos del Sistema de Educación Superior generado.
5. Informes de investigación científica de relevancia para la gestión universitaria.
6. Informe de rendición de cuentas aprobado y registrado.

7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

3.1.3. Gestión de Proyectos y Procesos Externos

1. Plan Plurianual Institucional aprobado.
2. Programación de los proyectos de inversión aprobada.
3. Programación de la planificación institucional aprobada.
4. Asesoría para proyectos de inversión gestionada.
5. Reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de los proyectos de inversión en el sistema de la Secretaria Nacional de Planificación.
6. Reportes periódicos de seguimiento y monitoreo de la planificación institucional.
7. Informe a la Secretaria Nacional de Planificación de evaluación del plan institucional.
8. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

3.2. Gestión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Responsable: Especialista de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad informe de gestión del proceso *Gestión de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

Productos y servicios de sus procesos internos:

3.2.1. Gestión de Autoevaluación para el Aseguramiento de la Calidad

1. Plan de autoevaluación institucional aprobado y ejecutado.
2. Plan de autoevaluación de carreras aprobado y ejecutado.
3. Plan de autoevaluación de programas aprobado y ejecutado.
4. Informe de autoevaluación institucional emitido.
5. Informe de autoevaluación de carreras emitido.
6. Informe de autoevaluación de programas emitido.
7. Plan de mejora institucional aprobado.

8. Plan de mejora de carreras aprobado.
9. Plan de mejora de programas aprobado.
10. Informe de seguimiento al plan de mejora institucional emitido.
11. Informe de seguimiento al plan de mejora de carreras emitido.
12. Informe de seguimiento al plan de mejora de programas emitido.
13. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

3.2.2. Gestión de Acreditaciones, Certificaciones y Rankings

1. Plan de evaluación externa aprobado.
2. Plan de certificaciones aprobado.
3. Plan de gestión de rankings aprobado.
4. Reporte de certificaciones generado.
5. Informe de mejoras y seguimiento emitido.
6. Informe de resultados sobre el posicionamiento de la UTM en rankings.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

3.2.3. Gestión de Evaluación Integral al Desempeño del Personal Académico

1. Plan de evaluación integral al desempeño del personal académico.
2. Notificación de resultados de las evaluaciones integrales al desempeño del personal académico.
3. Informe general de la evaluación integral al desempeño del personal académico.
4. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

4. GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 34. Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Responsable: Director de Relaciones Interinstitucionales

Misión.- Planificar y coordinar de manera efectiva iniciativas y programas que se centren en la internacionalización y la colaboración para el desarrollo, tanto a nivel interno de la Universidad como en el contexto de su proyección internacional, facilitando la movilidad de profesores, investigadores, personal administrativo y estudiantes de pregrado y posgrado; establecer políticas que promuevan la creación de convenios y proyectos con otras instituciones, abarcando entidades gubernamentales y no gubernamentales, con el fin de obtener recursos financieros que facilite la ejecución de investigaciones y diversas categorías de becas.

Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
b. Presentar anualmente al Rector las líneas estratégicas y el Plan Anual Institucional de Internacionalización; gestionar su evaluación y respectivo plan de mejoras.
c. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del

Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.

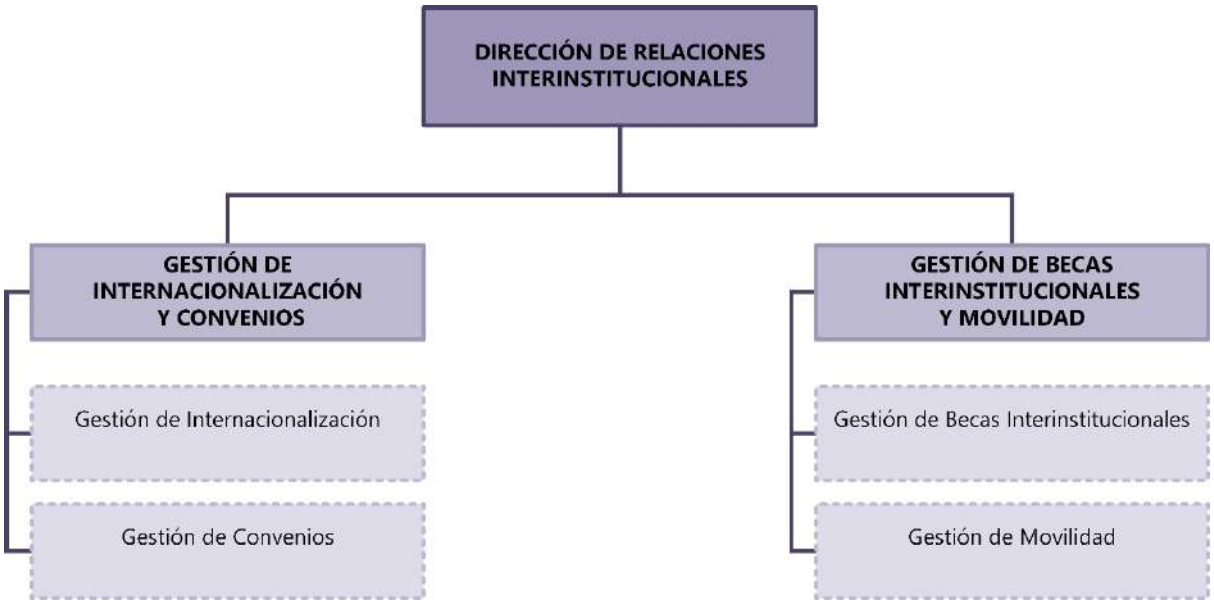
d. Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización.
e. Gestionar la firma de convenios con instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de actividades académicas, científicas, culturales y de transferencia de conocimientos de acuerdo con las necesidades y objetivos institucionales, así como supervisar su cumplimiento.
f. Diseñar, gestionar y coordinar estrategias que coadyuven al posicionamiento de la universidad en rankings internacionales, con proyección regional y global.
g. Representar en su ámbito de competencia a la Universidad, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
h. Promover programas y oferta académica institucional en el exterior y ampliar su presencia internacional en coordinación con las dependencias correspondientes.
i. Difundir a la comunidad universitaria la oferta académica de becas de instituciones nacionales e internacionales en relación con programas de pregrado y posgrado.
j. Promover la cooperación, vinculación en redes académicas y la interacción entre instituciones de educación superior, el mundo de la investigación y el sector empresarial a nivel nacional e internacional.
k. Fomentar y respaldar la movilidad internacional de docentes, investigadores, personal técnico y administrativo.
l. Fomentar la ejecución de programas de movilidad estudiantil y prácticas preprofesionales en instituciones nacionales e internacionales, así como la movilidad de estudiantes extranjeros en la universidad.
m. Promover una auténtica cultura de internacionalización de la institución a través de la gestión de la investigación con universidades del exterior; gestión de programas y proyectos de cooperación técnica y transferencia de tecnología; becas; participación en eventos internacionales.
n. Gestionar con organizaciones gubernamentales, instituciones de educación superior, centros de investigación y otros organismos la concesión de becas y ayudas económicas para estudios de grado y posgrado.
o. Gestionar la búsqueda y consecución de fuentes de financiamiento externo para la ejecución de proyectos de investigación y de cualquier índole, a nivel nacional e internacional tanto en instituciones públicas como privadas.
p. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
q. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
r. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios asignados.
s. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los

primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.

a. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Internacionalización y Convenios* que internamente tendrá 2 procesos a nivel 3: *Gestión de Internacionalización y Gestión de Convenios*; y, *Gestión de Becas Interinstitucionales y Movilidad* con 2 procesos internos a nivel 3: *Gestión de Becas Interinstitucionales y Gestión de Movilidad.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Relaciones Interinstitucionales. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



4.1. Gestión de Internacionalización y Convenios

Responsable: Especialista de Internacionalización y Convenios

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Relaciones Interinstitucionales los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Relaciones Interinstitucionales informe de gestión del proceso *Gestión de Internacionalización y Convenios y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*

g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Relaciones Interinstitucionales.

Productos y servicios de sus procesos internos:

4.1.1. Gestión de Internacionalización

1. Plan Operativo Anual de la Dirección elaborado.
2. Plan Estratégico para la Internacionalización aprobado.
3. Eventos internacionales ejecutados.
4. Informe de seguimiento y control del Plan Estratégico de Internacionalización.
5. Informe del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección elaborado.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Relaciones Interinstitucionales.

4.1.2. Gestión de Convenios

1. Plan de implementación de convenios aprobado.
2. Convenios nacionales e internacionales aprobados.
3. Informe de avance de gestión y cumplimiento de convenios.
4. Informe de evaluación y selección de convenios.
5. Informe de renovación o terminación de convenios.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Relaciones Interinstitucionales.

4.2. Gestión de Becas Interinstitucionales y Movilidad

Responsable: Especialista de Becas Interinstitucionales y Movilidad

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Relaciones Interinstitucionales los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Relaciones Interinstitucionales informe de gestión del proceso *Gestión de Becas Interinstitucionales y Movilidad y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Relaciones Interinstitucionales.

Productos y servicios de sus procesos internos:

4.2.1. Gestión de Becas Interinstitucionales

1. Becas para docentes y administrativos gestionadas.
2. Socializaciones de becas ofertadas.

3. Informe de becas ejecutadas.
4. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Relaciones Interinstitucionales.

4.2.2. Gestión de Movilidad

1. Estrategias de promoción de oportunidades de movilidad diseñadas y ofertadas.
2. Oportunidades de movilidad gestionadas.
3. Informe de desarrollo y cumplimiento de becas de movilidad.
4. Informe de acciones de movilidad ejecutadas.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Relaciones Interinstitucionales.

5. GESTIÓN LEGAL

Art. 35. Procuraduría General

Responsable: Procurador General

Misión. – Ejercer el patrocinio judicial y brindar asesoramiento legal de la Institución en los asuntos de orden jurídico, en el marco de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, sus reglamentos y demás normativas vigentes.

Procurador General. - Es el responsable de asesorar internamente a las autoridades y demás miembros de la comunidad universitaria, cuando así lo soliciten, asumiendo la defensa y patrocinio legal de la universidad en procesos administrativos, judiciales o de cualquier otra índole.

Será designado por el Honorable Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector, es de libre remoción, laborará a tiempo completo y desempeñará sus funciones conforme al presente estatuto y los reglamentos.

En caso de ausencia temporal será subrogado por el profesional del derecho en funciones en la Procuraduría General que designe el Rector.

Requisitos para Procurador General. - Para ser nombrado Procurador General se requiere:

1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
2. Ser Doctor en Jurisprudencia y/o abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.
3. Tener experiencia de al menos diez años como profesional y de manifiesta probidad.
4. Residir preferentemente en la ciudad de Portoviejo.

Atribuciones y Responsabilidades. –

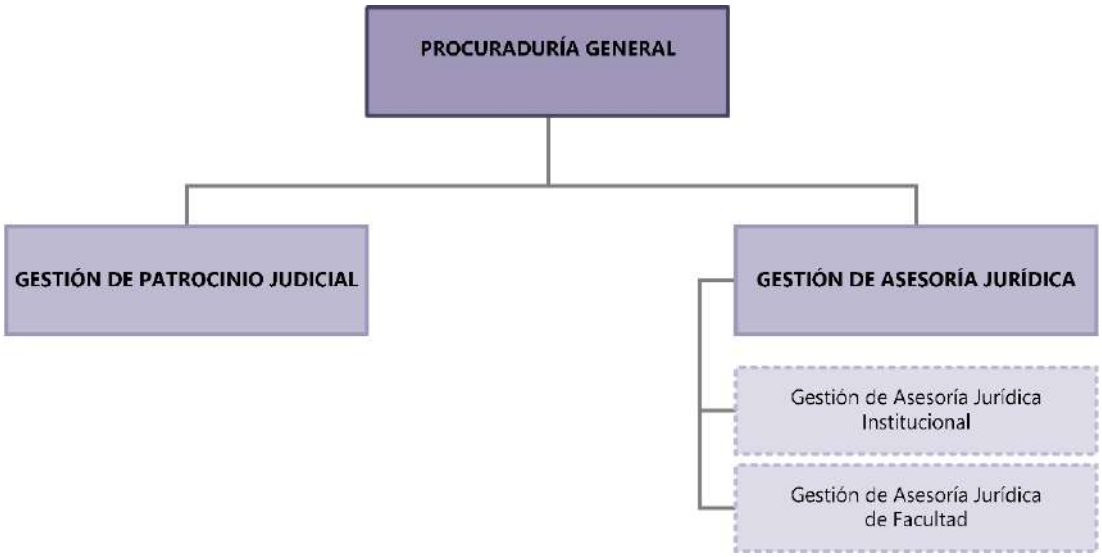
a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Procuraduría General.
b. Colaborar en la actualización de la normativa reglamentaria institucional de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en el país, ante convocatoria de la Comisión de Legislación para el efecto y trámite respectivo; así como, las requeridas para revisión de las diferentes dependencias administrativas y académicas de la Universidad.
c. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Procuraduría General, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita

el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.

d. Patrocinar la defensa de los derechos e intereses de la universidad en procesos constitucionales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.
e. Intervenir como defensor en todo proceso judicial que se instaure contra el Rector, Vicerrector Académico, Autoridades y Miembros del Honorable Consejo Universitario, por cuestiones inherentes a las resoluciones y decisiones institucionales.
f. Asesorar jurídicamente a los organismos de cogobierno, autoridades y comisiones de la Universidad, cuando así lo requieran.
g. Dirigir y supervisar la revisión y emisión de informes jurídicos previo a la suscripción de los diversos instrumentos legales que sean requeridos a la Procuraduría General.
h. Participar en las sesiones del Honorable Consejo Universitario y/o delegar a un Abogado de la Procuraduría General.
i. Mantener reuniones de trabajo periódicas con los Analistas y/o Especialistas Jurídicos de las Facultades para complementar y/o analizar acciones legales inherentes a las Facultades.
j. Efectuar el seguimiento y control de los juicios en que interviene la Universidad, llevando el archivo de estos.
k. Responder ante el Honorable Consejo Universitario y al Rector por las representaciones oficiales en el desempeño de su cargo.
l. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Procuraduría General.
m. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Procuraduría General.
n. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Procuraduría General, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
o. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Procuraduría General de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
p. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Patrocinio Judicial* que no tendrá procesos a nivel 3; y, *Gestión de Asesoría Jurídica* con dos procesos internos a nivel 3: *Gestión de Asesoría Jurídica Institucional y Gestión de Asesoría Jurídica de Facultad.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Procurador General. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



5.1. Gestión de Patrocinio Judicial

Responsable: Especialista de Patrocinio Judicial

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los productos y servicios asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado al proceso a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados.
d. Realizar control del personal asignado al proceso a su cargo, reportando al Procurador General los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal del proceso bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Procurador General informe de gestión del proceso *Gestión de Patrocinio Judicial* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Procurador General.

Productos y Servicios

1. Patrocinio de los derechos institucionales en el ámbito constitucional, judicial, administrativo y de cualquier otra índole ejecutado. *(incluye la presentación de demandas, contestación de demandas, escritos, intervención en audiencias, presentación de recursos y todas las acciones necesarias para defender los intereses de la Universidad).*
2. Patrocinio judicial de las autoridades por cuestiones inherentes a las resoluciones y decisiones institucionales ejecutado. *(incluye la presentación de demandas, contestación de demandas, escritos, intervención en audiencias, presentación de recursos y todas las acciones necesarias para defender los intereses de la Universidad).*
3. Informes de seguimiento y control de los juicios en que interviene la Universidad y de su archivo.
4. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Procurador General.

5.2. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Especialista de Asesoría Jurídica

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Elaborar informe de seguimiento, supervisión y control de los procesos efectuados por los Especialistas y/o Analistas de Facultad.
e. Coordinar reuniones de trabajo periódicas con los Especialistas y/o Analistas Jurídicos de Facultad, elaborando las respectivas actas y registros de asistencia.
f. Elaborar matrices de consolidación de los informes jurídicos efectuados por los Especialistas y/o Analistas Jurídicos de Facultad.
g. Supervisar y revisar la elaboración de los criterios jurídicos de los Especialistas y/o Analistas Jurídicos de Facultad.
h. Unificar los criterios jurídicos emitidos en los procesos de las Facultades de la Universidad.
i. Participar en los Consejos Directivos de Facultad en calidad de asesor de la Procuraduría General, apoyando la gestión del Secretario Asesor Jurídico de Facultad, cuando le sean requeridos por su inmediato superior.
j. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Procurador General los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
k. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
l. Emitir y enviar al Procurador General informe de gestión del proceso *Gestión de Asesoría Jurídica y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
m. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Procurador General.

Productos y servicios de sus procesos internos:

5.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica Institucional

1. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos emitidos. *(incluye la asesoría legal en materia de educación superior, derecho administrativo, servicio público, derecho laboral y otras relacionadas al ámbito de sus competencias que sean requeridas por los organismos de co-gobierno universitario y las autoridades, así como por las comisiones de la Universidad).*
2. Informes de revisión de los proyectos de reglamentos, instructivos y demás normativa interna institucional, de ser requeridos.
3. Informes jurídicos previos a la suscripción de los diversos instrumentos legales requeridos por la Procuraduría.
4. Asesoría en las sesiones del Honorable Consejo Universitario, cuando sea requerida.
5. Informe de actividades cuando se actúa en representaciones oficiales en el desempeño del cargo de la máxima autoridad institucional.
6. Legalización de los documentos requeridos por los estudiantes de las diferentes unidades académicas.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Procurador General.

5.2.2. Gestión de Asesoría Jurídica de Facultad

1. Planes anuales de trabajo aprobados.
2. Secretaria del Honorable Consejo Directivo de la Facultad ejecutada.
3. Asesoría a las Autoridades, Docentes y Estudiantes de la Facultad.
4. Resoluciones del Honorable Consejo Directivo de la Facultad legalizadas y notificadas.
5. Certificaciones y documentos emitidos por la Facultad legalizados.
6. Actas de grado y calificaciones legalizadas.
7. Información de requerimientos de la Secretaria General consolidada y entregada.
8. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Procurador General.

6. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Art. 36. Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas

Responsable: Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas

Misión.- Fortalecer la imagen y la reputación de la institución mediante una comunicación estratégica efectiva y transparente, difundiendo información relevante y veraz sobre las actividades, logros y el quehacer de la institución, estableciendo así una comunicación cercana y fluida con todos los miembros de la comunidad universitaria, ciudadanía en general, medios de comunicación y otros actores externos; para alcanzar el reconocimiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional.

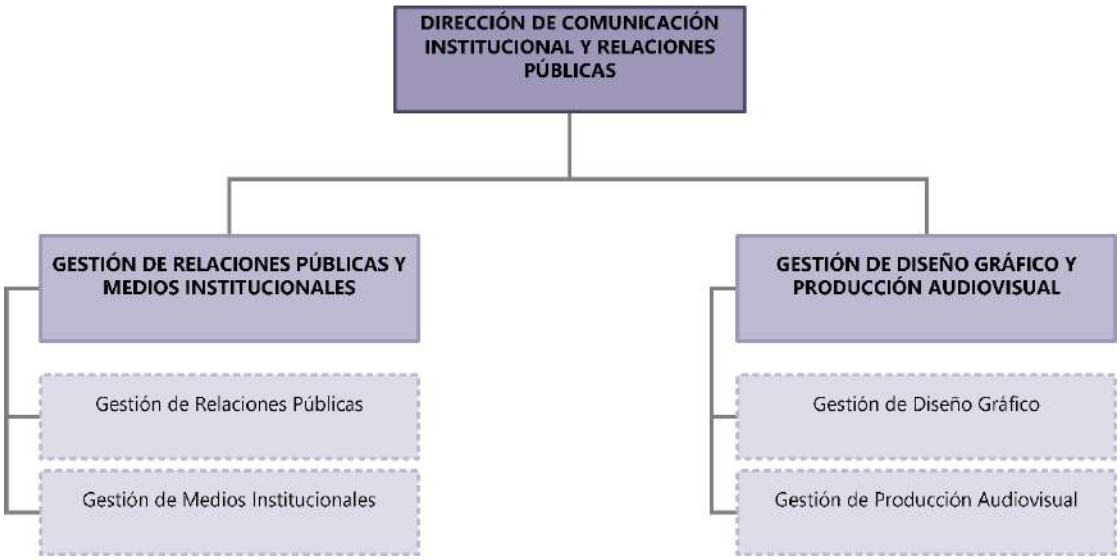
Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
b. Elaborar las Políticas de Comunicación Institucional.
c. Elaborar el Plan Comunicacional Anual para el posicionamiento de la Universidad.
d. Planificar e implementar herramientas de comunicación e información para difusión al público interno y externo.
e. Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social.
t. Gestionar el proceso de contratación de servicios de comunicación y relaciones públicas requeridos por toda la comunidad universitaria, delegando a un servidor de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se deberá considerar lo descrito en la *disposición general novena* de este Estatuto.
f. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos para la difusión y el posicionamiento de la imagen institucional.
g. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, audio, vídeo, multimedia y web.
h. Realizar acciones de Lobby estratégico con medios de comunicación públicos y privados.
i. Programar, coordinar y dirigir los eventos institucionales.
j. Monitorear los medios de comunicación para analizar y evaluar el impacto de actividades institucionales.
k. Monitorear la imagen institucional.
l. Supervisar y gestionar la difusión del contenido de la página web institucional, así como los contenidos de las redes sociales oficiales.

m. Participar, asistir y coordinar la cobertura a todos los estamentos de la institución, priorizando a las máximas autoridades en ruedas de prensa y actos públicos.
n. Manejar en coordinación con el Rectorado su agenda informativa y vocería oficial.
o. Agendar visitas de forma periódica a medios de comunicación tradicionales y alternativos a la máxima autoridad o sus delegados, según el mensaje a comunicar.
p. Asistir a las autoridades en los eventos protocolarios institucionales.
q. Programar y ejecutar actividades de protocolo, para el correcto posicionamiento de la imagen institucional.
r. Efectuar la difusión de la información institucional interna y externa.
s. Difundir información de la Universidad a través de periódicos, revistas y libros.
t. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Manabí, en el área de su competencia.
u. Programar actividades de comunicación y estrategias de información mediante los diferentes medios de comunicación incluyendo las redes sociales.
v. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
w. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.
x. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios asignados.
y. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
z. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Relaciones Públicas y Medios Institucionales* que internamente tendrá dos procesos a nivel 3: *Gestión de Relaciones Públicas y Gestión de Medios Institucionales*; y, *Gestión de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual* con dos procesos internos a nivel 3: *Gestión de Diseño Gráfico y Gestión de Producción Audiovisual.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



6.1. Gestión de Relaciones Públicas y Medios Institucionales

Responsable: Especialista de Relaciones Públicas y Medios Institucionales

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas informe de gestión del proceso *Gestión de Relaciones Públicas y Medios Institucionales* y sus procesos a nivel 3 de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

Productos y Servicios por proceso interno:

6.1.1. Gestión de Relaciones Públicas

1. Base de datos de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan con la institución diseñada.
2. Boletines informativos elaborados y difundidos.
3. Redes sociales institucionales administradas *(según las políticas de comunicación, así como los lineamientos establecidos por la Dirección y máxima autoridad).*
4. Página web institucional supervisada y validada con información actualizada.
5. Cobertura a actividades académicas y administrativas según la agenda institucional ejecutada.
6. Agenda de medios, acompañamiento y cobertura elaborada.
7. Ruedas de prensa organizadas.
8. Ayudas memorias de información para entrevistas o participación en eventos elaboradas.

9. Protocolos para eventos institucionales gestionados.
10. Reporte de monitoreo de medios mensual, con la valoración respectiva de noticias emitido.
11. Informe de medición de reputación institucional elaborado.
12. Informes de crisis y tendencias mediáticas elaborado.

a. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

6.1.2. Gestión de Medios Institucionales

1. Manual de uso de medios institucionales aprobado y ejecutado.
2. Apoyo y asesoría en la elaboración de piezas de imprenta.
3. Parrilla informativa para la radio institucional aprobada
4. Pre y post producción de spot radiales.
5. Asesoría y acompañamiento en la producción y grabación de audios.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

6.2. Gestión de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual

Responsable: Especialista de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas informe de gestión del proceso *Gestión de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual* y sus procesos a nivel 3 de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

Productos y/o servicios de sus procesos internos

6.2.1. Gestión de Diseño Gráfico

1. Manual de identidad institucional aprobado.
2. Maquetación de artes y piezas gráficas diseñadas.
3. Revistas científicas y libros institucionales diagramadas y diseñadas.
4. Material publicitario institucional elaborado y difundido.
5. Archivo digital y/o físico de productos comunicacionales elaborados y difundidos.
6. Formatos publicitarios, artes finales, diseño corporativo, material P.O.P. y propuestas creativas aprobados.

7. Piezas gráficas para los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales adecuados para la comunidad universitaria elaboradas.
8. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

6.2.2. Gestión de Producción Audiovisual

1. Manual de identidad audiovisual aprobado y ejecutado.
2. Material publicitario institucional pre-producido, producido y post producido.
3. Archivo digital de productos audiovisuales elaborados y difundidos.
4. Formatos de productos audiovisuales y propuestas creativas diseñados y aprobados.
5. Contenidos comunicacionales en audio y video para los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales, adecuados para la comunidad universitaria generados.
6. Transmisiones en vivo de eventos institucionales oficiales coordinadas.

a. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas.

SECCIÓN V: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

7. GESTIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

Art. 37. Vicerrectorado Académico

Misión. - Regular la gestión académica en cuanto a la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación, articulado al modelo educativo y pedagógico institucional para el aseguramiento continuo de la calidad; así como proponer al rectorado las políticas de formación de grado y posgrado, investigación, vinculación y carrera académica, precautelando su efectivo cumplimiento.

El Vicerrector. - Deberá cumplir los mismos requisitos para ser Rector, será elegido en una misma lista con el Rector y ejercerá sus funciones a tiempo completo por un periodo de cinco años, pudiendo ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.

Requisitos para ser elegido Vicerrector Académico. - Para ser Vicerrector Académico se requiere:

1. Estar en goce de los derechos de participación.
2. Tener grado académico de doctor (PhD o su equivalente) según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, registrado y reconocido por el órgano Rector de la política pública de educación superior.
3. Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión.
4. Haber realizado o publicado al menos seis obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, dos de los cuales debieron ser producidos en los últimos cinco años, con excepción de los rectores y vicerrectores en funciones, que se postulan a la reelección.
5. Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición u otro proceso de selección, basado en méritos en cualquier universidad o escuela politécnica nacional o extranjera.
6. Tener experiencia en docencia o en investigación por al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de profesor universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia o la investigación con probidad, eficiencia y pertinencia.

Consejo Académico Curricular. - El Vicerrectorado Académico contará con un Consejo Académico Curricular como instancia asesora y estará integrado por:

- Vicerrector Académico, quien lo preside
- Director de Gestión Académica
- Director de Investigación
- Director de Vinculación
- Decanos de Facultad
- Directores de Institutos

Actuará como Secretario un Abogado de la Procuraduría General designado por el Rector.

Atribuciones y Responsabilidades del Vicerrector Académico. –

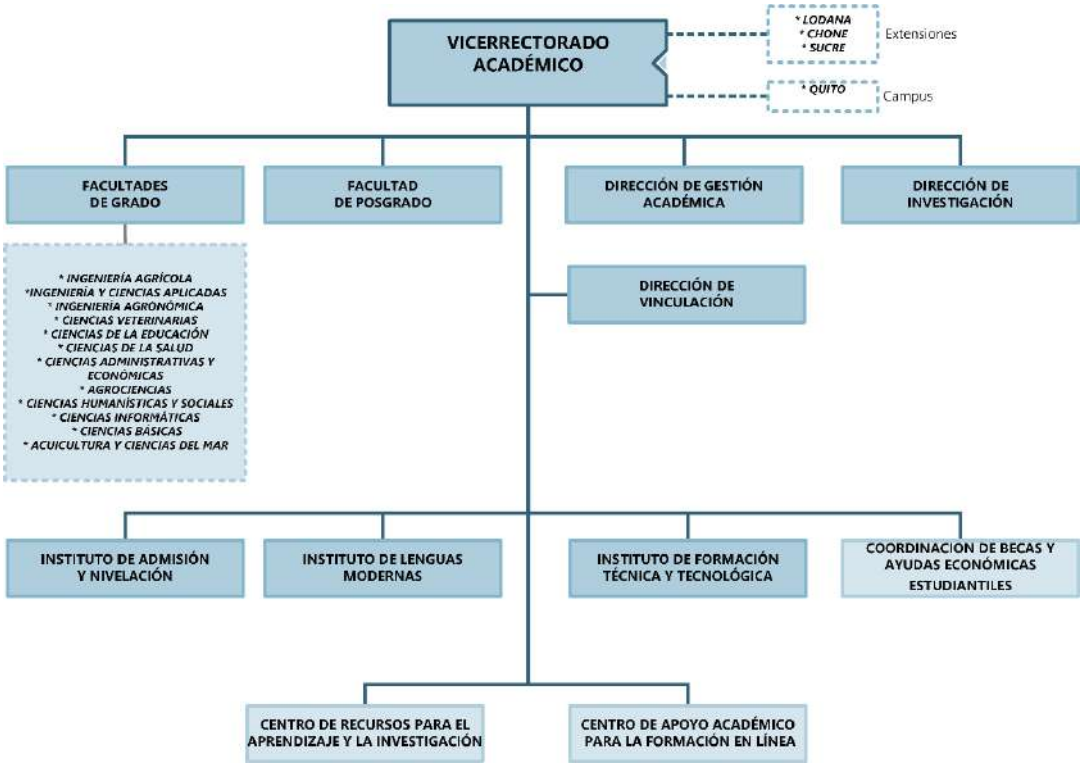
a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, disposiciones generales que rigen el Sistema de Educación Superior, resoluciones del Honorable Consejo Universitario y el presente estatuto.
b. Elaborar, actualizar y presentar al Honorable Consejo Universitario el modelo educativo que direccione la actividad académica de la Universidad.
c. Requerir la permanente actualización de los procesos pedagógicos que propendan a mejorar el desempeño de los profesores e investigadores y el desarrollo de la investigación científica.
d. Proponer los convenios de intercambio académico y cultural con otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, así como formular los planes de trabajo para su ejecución.
e. Presentar propuestas para mejorar las actividades académicas de la Universidad.
f. Integrar el Honorable Consejo Universitario, con voz y voto.
g. Presidir las sesiones del Consejo Académico Curricular.
h. Presentar ante el Honorable Consejo Universitario los proyectos de nuevas carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel para su aprobación.
i. Articular la ejecución de los programas y proyectos de posgrado, investigación y vinculación, en los diferentes campos del conocimiento.
j. Coordinar con las autoridades de facultad las actividades académicas planificadas para cada periodo académico.
k. Autorizar los trámites correspondientes en los sistemas tecnológicos de apoyo a la actividad académica.
l. Acceder a la información generada en los sistemas informáticos de la Universidad.
m. Solicitar al Honorable Consejo Universitario la autorización de los períodos de matrículas, la apertura y clausura de los programas de posgrado.
n. Requerir informes periódicos del cumplimiento de las actividades que realizan las unidades académicas de las facultades, de acuerdo con la programación de los periodos académicos.
o. Solicitar informes periódicos al Director del Instituto de Admisión y Nivelación sobre los procesos para el ingreso de los estudiantes, de acuerdo con la planificación presentada al Vicerrectorado Académico.
p. Conocer y resolver solicitudes de profesores e investigadores y estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario.
q. Supervisar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios establecidos para la matrícula, evaluación y acreditación de los estudiantes.
r. Supervisar los procesos de graduación profesional y académica de tercer y cuarto nivel.

s. Coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de la Universidad, los mecanismos de control necesarios para garantizar la eficiencia y calidad de los proyectos de investigación, posgrado y vinculación.
t. Presentar informe al Honorable Consejo Universitario para la concesión del año sabático a los profesores e investigadores de la Universidad, previa solicitud del Honorable Consejo Directivo de Facultad y de acuerdo con la normativa vigente.
u. Coordinar la asignación de recursos para el desarrollo de las investigaciones científicas, tecnológicas y para la ejecución de planes, programas y proyectos, y demás actividades de su competencia.
v. Gestionar becas y ayudas económicas para la formación de investigadores, tanto para profesores y estudiantes de grado y posgrado.
w. Coordinar la actualización de las líneas de investigación, los programas y proyectos de investigación con las distintas unidades académicas.
x. Coordinar la participación de los profesores e investigadores en congresos científicos o eventos académicos que respondan a los intereses de la institución.
y. Requerir el cumplimiento de los criterios y procedimientos para la selección y promoción del personal académico de la Universidad, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal correspondiente.
z. Presidir las comisiones de evaluación de los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso a la titularidad de cátedra de profesores e investigadores de las diferentes unidades académicas de la Universidad y dirigir el proceso de evaluación para el efecto, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal correspondiente.
aa. Coordinar el registro de propiedad intelectual de la universidad, tales como: patentes, creaciones, diseños, modelos de utilidad, derechos de autor, entre otros.
bb. Derivar al Honorable Consejo Universitario los casos no previstos en el presente estatuto, en el ámbito de la competencia del Vicerrectorado Académico.
cc. Asignar a las Direcciones, Institutos, Centros y Coordinaciones a su cargo cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la gestión académica de la Universidad Técnica de Manabí.
dd. Intervenir en los asuntos que le haya delegado expresamente el Rector.
ee. Emitir y enviar al Rector informe de gestión del Vicerrectorado Académico, avalando la gestión de todas las unidades académicas y/o procesos agregadores de valor, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior).*
ff. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Unidades Administrativas que responden al Vicerrectorado Académico. – El Vicerrectorado Académico tendrá bajo su supervisión las siguientes Facultades, Direcciones, Institutos, Centros y la Coordinación de Becas Estudiantiles de Ayudas Económicas:

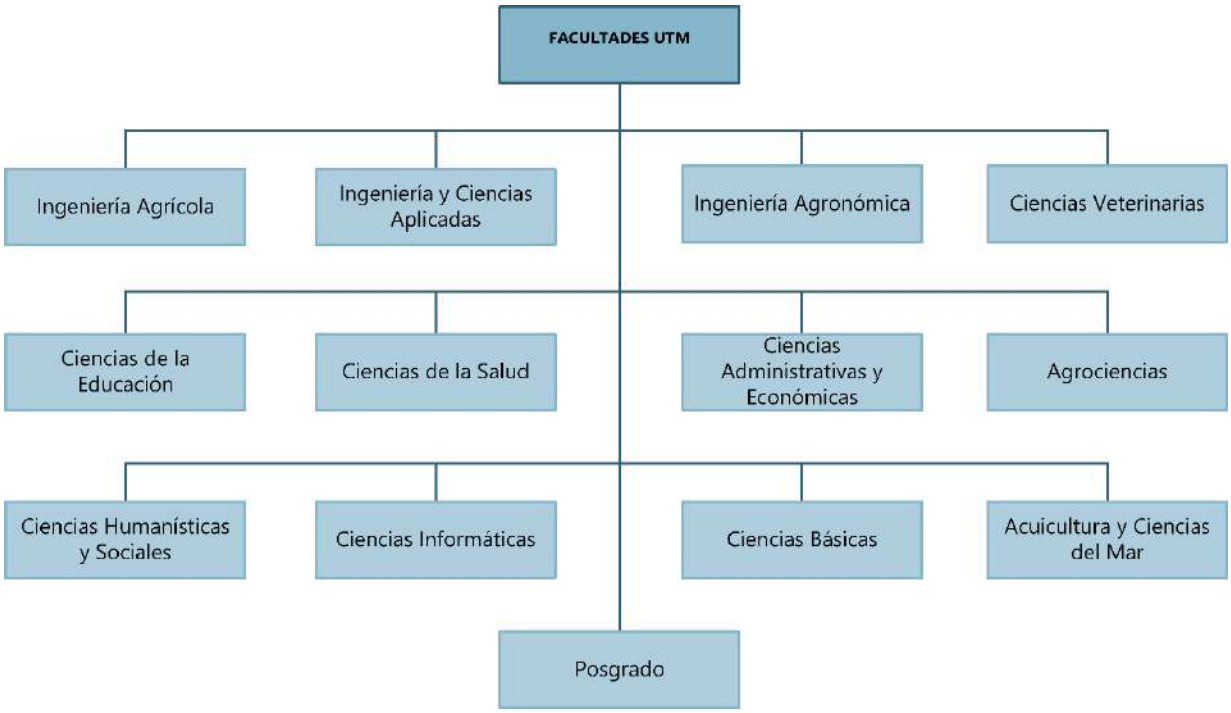
- Facultades de Grado (12)
- Facultad de Posgrado
- Dirección de Gestión Académica
- Dirección de Investigación
- Dirección de Vinculación
- Instituto de Admisión y Nivelación
- Instituto de Lenguas Modernas

- Instituto de Formación Técnica y Tecnológica
- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación
- Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea
- Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles
- Extensiones: Lodana, Chone y Sucre
- Campus Quito.



7.1. FACULTADES

Art. 38.- Facultades de la Universidad Técnica de Manabí



Art. 38.1.- De las Autoridades Académicas en las Facultades

Se entiende por autoridad académica en las Facultades los cargos directivos de: Decanos y Vicedecanos, los cuáles serán designados por el Rector, siendo de libre remoción; desempeñarán sus funciones a tiempo completo, combinándola con la docencia e investigación.

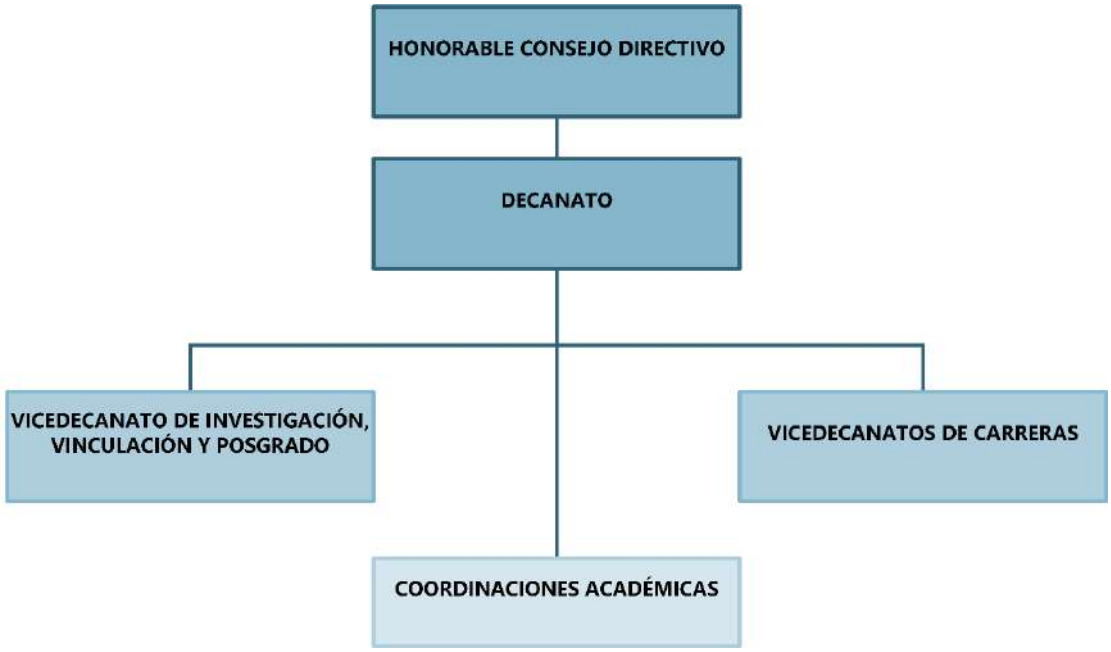
Art. 38.2.- De los requisitos para ser autoridad académica

1. Estar en goce de los derechos de participación.
2. Tener título profesional y grado académico de maestría o doctorado según lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, registrado y reconocido por el órgano Rector de la política pública de educación superior.
3. Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años.
4. Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesor universitario o politécnico titular.

7.1.1. GRADO

Art. 39.- Facultades de Grado

Art. 39.1.- Estructura Organizacional principal de las Facultades



Art. 39.2.- Honorable Consejo Directivo de Facultad

El Honorable Consejo Directivo de Facultad es el máximo órgano colegiado de cogobierno de cada facultad. Sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes, convocado por el Decano, con cuarenta y ocho horas de anticipación y, extraordinariamente por disposición del Decano, o a solicitud escrita de al menos la mitad de sus miembros integrantes con voz y voto, en la que se fijarán los puntos a tratarse; en este caso se convocará inmediatamente para que la sesión se efectúe en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

El quórum para sesionar será de más de la mitad de sus miembros con voz y voto. Para el desarrollo de las sesiones se observará el procedimiento parlamentario establecido para el Honorable Consejo Universitario, en lo que fuera aplicable.

Miembros

El Honorable Consejo Directivo de Facultad, ejercerá el cogobierno de las facultades de grado y estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. El Decano, quien lo preside.
2. Cinco representantes de las y los profesores, elegidos por el correspondiente estamento.
3. El representante de los profesores ante el Honorable Consejo Universitario.
4. Tres representantes estudiantiles, cuyo voto ponderado será equivalente al 30% del personal académico con derecho a voto, que integra este órgano.
5. Un representante de los empleados cuyo voto ponderado será el 5% del personal académico con derecho al voto, que integra este órgano.

Las Facultades tendrán un Especialista y/o Analista Jurídico que entre sus actividades estará hacer el rol de Secretario Asesor Jurídico en el Consejo Directivo de la Facultad, que lo subrogará en ausencia temporal un secretario AD HOC designado por el Decano.

Serán miembros con voz, los Vicedecanos de Carreras y Coordinadores Académicos.

Serán invitados los miembros de la comunidad universitaria, cuya presencia sea necesaria a juicio del presidente del Honorable Consejo Directivo de Facultad.

Cada miembro principal electo tendrá su respectivo suplente, quien será principalizado por el Decano, previa presentación de la excusa escrita sea esta de manera temporal o definitiva o cuando este hubiese perdido su representación.

En el Reglamento General de Elecciones de la Universidad Técnica de Manabí, se determinarán los procedimientos para estas elecciones.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dictar las disposiciones generales de la Facultad en el ámbito académico y administrativo.
b. Conocer y aprobar los planes estratégicos, operativos y de mejora de las carreras.
c. Gestionar y aprobar los procedimientos inherentes a la Unidad de Integración Curricular, conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior y el Reglamento de Régimen Académico de la universidad.
d. Aprobar el diseño para programas de posgrado, proyectos de investigación y de vinculación.
e. Conocer y resolver las consultas del Decano.
f. Conocer y tramitar los proyectos de creación, supresión y clausura de carreras; resolución que será aprobada por el Honorable Consejo Universitario, a través del Vicerrectorado Académico, la misma que se sujetará a la validación y conformidad del Consejo de Educación Superior.
g. Aprobar las actualizaciones curriculares, cuya resolución será aprobada por el Honorable Consejo Universitario, a través del Consejo Académico Curricular; misma que se sujetará a la validación y conformidad del Consejo de Educación Superior.
h. Designar los miembros que integran las Comisiones de Facultad, y las subcomisiones que considere conveniente.
i. Nombrar los delegados de la Facultad ante las diferentes comisiones de la Universidad y conformar las Juntas Receptoras del Voto para procesos eleccionarios y de referendo.
j. Conocer y resolver sobre los informes de las diferentes comisiones, Vicedecanos, Coordinadores Académicos y demás estructuras académicas y administrativas de la Facultad.
k. Conocer y tramitar las reformas a los reglamentos de la facultad, previo informe de las comisiones respectivas y enviarlas al rectorado para el trámite correspondiente.

l. Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Universitario, los requerimientos de los profesores e investigadores aspirantes a gozar de los beneficios establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, previo informe de la Comisión Académica de Facultad y enviarlo al Vicerrectorado Académico para el trámite respectivo.
m. Conocer y tramitar ante el Honorable Consejo Universitario, licencias para profesores e investigadores, empleados y trabajadores, para becas, pasantías y posgrados que se realicen en el país o en el exterior, por el tiempo que duren los estudios, previo informe de la instancia correspondiente para el trámite respectivo.
n. Sancionar las faltas leves cometidas por los estudiantes, profesores e investigadores dependiendo del caso, según lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento y el Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Técnica de Manabí. Comunicar de esta resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico y Dirección de Administración de Talento Humano.
o. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Comisiones

Los Honorables Consejos Directivos de Facultad contarán con comisiones de gestión, apoyo y asesoría. Sus informes no tienen carácter vinculante, así como no se los considerará como la única base para las decisiones del Honorable Consejo Directivo de Facultad. A sus sesiones pueden asistir, con voz, todos aquellos miembros de la comunidad universitaria que sean invitados por el presidente.

Las facultades podrán contar con diferentes comisiones asesoras, las cuales estarán descritas en el respectivo reglamento aprobado por el Honorable Consejo Universitario.

Las facultades podrán activar un Consejo Consultivo Externo cuando el caso lo amerite, será potestad del Decano su conformación.

Art. 39.3. Decanato

El Decanato es la unidad académica administrativa de la facultad, encargada de ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por los organismos y autoridades de la universidad.

El Decano es la primera autoridad ejecutiva de la facultad. Desempeñará sus funciones a tiempo completo, las mismas que podrá combinar con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, siendo de libre remoción.

En ausencia temporal del Decano, lo subrogará el Vicedecano que el Rector designe.

Si la ausencia del Decano y Vicedecanos de facultad fuere definitiva, el Rector designará el reemplazo.

El Vicedecano de Facultad que subrogue por ausencia temporal a una de las autoridades académicas, Decano y Vicedecanos de Facultad, deberá cumplir con los mismos requisitos que les fueron exigidos a estas autoridades para ser designadas.

Se considera ausencia temporal los siguientes casos:

1. Viajes dentro y fuera del país.
2. Delegación escrita hasta por treinta días ininterrumpidos.
3. Licencia de hasta noventa días en el año, concedida por el Honorable Consejo Universitario.
4. Vacaciones que por ley le correspondan.

Atribuciones y Responsabilidades del Decano:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar la marcha académica y administrativa de la facultad.
b. Presentar al Honorable Consejo Directivo el Plan Anual de Trabajo.
c. Disponer a la Comisión de Planeamiento de Facultad, la elaboración del Plan Operativo Anual con la asesoría de la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Dirección Financiera para el trámite correspondiente.
d. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Facultad, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
e. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, los reglamentos y disposiciones de los organismos y las autoridades superiores de la Universidad Técnica de Manabí.
f. Convocar y presidir las sesiones del Honorable Consejo Directivo con voz y voto y voto dirimente.
g. Gestionar ante el Honorable Consejo Universitario, a través del Rector, la designación de los miembros en representación de los profesores e investigadores ante el Honorable Consejo Directivo de Facultad.
h. Convocar y presidir las Comisiones de la Facultad.
i. Presidir los actos oficiales de la Facultad.
j. Participar en los actos oficiales de la Universidad.
k. Convocar, integrar y presidir el Consejo Consultivo Externo.
l. Articular con el Vicerrectorado Académico la participación de los profesores e investigadores en eventos académicos, científicos, nacionales e internacionales.
m. Solicitar al Rector la autorización de gastos previstos en el Plan Operativo Anual, de acuerdo con los requisitos determinados en el presente estatuto y demás normativa interna de la Universidad.
n. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Facultad.
o. Conceder previo informe del Coordinador Académico permisos, licencia y/o comisión de servicios con remuneración al personal académico de la Facultad a su cargo hasta por 5 días, para participar en eventos y/o proyectos de investigación que sean dentro del territorio ecuatoriano, realizando la debida notificación a la Dirección de Administración de Talento Humano para registro y justificación del control de las marcaciones de asistencia correspondiente.
p. Conocer la solicitud de permisos, licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración de las y los profesores e investigadores y personal administrativo a su cargo, una vez receptada y analizada por el Coordinador Académico, calificarla y tramitarla a la Dirección de Administración de Talento Humano. Si el caso corresponde a lo descrito en literal o) se actuará conforme lo allí descrito.
q. Presidir los actos de incorporación de profesionales graduados, una vez cumplidos los requisitos previstos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, los mismos que se podrán realizar cuantas veces se estime necesario.

r. Emitir y enviar al Vicerrector Académico y Honorable Consejo Directivo de la Facultad informe de gestión del Decanato, Vicedecanato de Investigación, Vinculación y Posgrado, Vicedecanato de Carreras y Coordinaciones Académicas, al término de cada periodo académico, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
s. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Honorable Consejo de Directivo de Facultad.

Art. 39.4. Vicedecanato de Investigación, Vinculación y Posgrado

El Vicedecano de Investigación, Vinculación y Posgrado será responsable de la gestión de investigación, vinculación y posgrado de la Facultad. Desempeñará sus funciones a tiempo completo, las mismas que compartirá con la docencia e investigación.

Será nombrado por el Rector, siendo de libre remoción, pudiendo ser designado nuevamente.

Atribuciones y Responsabilidades del Vicedecano de Investigación, Vinculación y Posgrado

a. Integrar con voz el Honorable Consejo Directivo de la Facultad.
b. Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por el Honorable Consejo Directivo, las disposiciones impartidas por el Decano y demás autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y demás normativa interna.
c. Integrar el Consejo de Investigación y Publicaciones
d. Gestionar y mantener actualizadas las líneas de investigación institucionales relacionadas con la naturaleza de la Facultad.
e. Participar en los actos oficiales de la Facultad y de la Universidad
f. Elaborar, coordinar y supervisar la planificación, evaluación y aseguramiento de la calidad de proyectos de investigación y/o vinculación en la Facultad, aprobados por el Honorable Consejo Directivo.
g. Coordinar la preparación y dar seguimiento a los procesos de diseño y elaboración de proyectos de posgrados pertenecientes a la Facultad, aprobados por el Honorable Consejo Directivo.
h. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión de Investigación, Vinculación y Posgrado de la Facultad, en coordinación con el Decano.
i. Gestionar y difundir convocatorias a proyectos de investigación y/o vinculación en coordinación con el Decano, la Dirección de Investigación y la Dirección de Vinculación de la Universidad.
j. Coordinar con los Vicedecanos de Carreras y la Dirección de Vinculación de la Universidad el proceso de vinculación, pasantías y prácticas pre profesionales de los estudiantes.
k. Gestionar y dar seguimiento a los resultados de los proyectos de investigación y/o vinculación, así como de los grupos de investigación de profesores e investigadores y estudiantes, que se desarrollan en la Facultad.
l. Participar en las reuniones y comisiones de trabajo que se convoquen desde las estructuras de investigación, vinculación y posgrado de la Universidad.
m. Articular con el Decano de Facultad, la participación de los profesores e investigadores en eventos académicos, científicos, nacionales e internacionales.
n. Emitir y enviar al Decano informe de gestión del Vicedecanato de Investigación, Vinculación y Posgrado al término de cada periodo académico, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.

o. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Honorable Consejo de Directivo de Facultad y/o Decano.

Art. 39.5. Vicedecanatos de Carreras

El Vicedecano de Carrera

El Vicedecano de Carrera es el directivo académico responsable de la gestión curricular, planificación, evaluación y aseguramiento de la calidad de la carrera, logrando el desarrollo efectivo de la formación académica de los estudiantes, desde el proceso de matrícula hasta la titulación; desempeñará sus funciones a tiempo completo, las mismas que compartirá con la docencia e investigación.

Será nombrado por el Rector, siendo de libre remoción, pudiendo ser designado nuevamente.

Atribuciones y Responsabilidades del Vicedecano de Carrera

a. Elaborar en conjunto con los Coordinadores Académicas la asignación de carga horaria de las actividades académicas de los profesores e investigadores, según el tiempo de dedicación y su perfil académico.
b. Presentar al inicio de cada período académico, el cronograma de actividades inherentes a sus funciones para aprobación del Honorable Consejo Directivo.
c. Integrar con voz el Honorable Consejo Directivo de Facultad.
d. Coordinar y supervisar la gestión curricular, planificación, evaluación y aseguramiento de la calidad de la carrera.
e. Coordinar y supervisar las pasantías, prácticas preprofesionales de los estudiantes de la carrera.
f. Coordinar con otras autoridades académicas las actividades sustantivas de docencia, investigación y vinculación en la carrera, las cuales deberán ser informadas al decano.
g. Proponer al Honorable Consejo Directivo los proyectos de reforma curricular.
h. Coordinar las actividades extracurriculares y de extensión universitaria (culturales, deportivas, entre otras) para fomentar la participación y plena de los estudiantes.
i. Coordinar los procesos de tutorías, seguimiento a graduados y voluntariado estudiantil.
j. Dar seguimiento a la eficiencia del proceso de titulación de su carrera.
k. Coordinar los procesos de información a los estudiantes sobre planes de estudios, becas, actividades extracurriculares, bolsa de empleo y demás información que se estime importante.
l. Realizar el seguimiento a la eficiencia del avance formativo de los estudiantes en las diversas asignaturas de la malla curricular, con énfasis en los que están matriculados por segunda y tercera ocasión.
m. Recoger las iniciativas y propuestas de los estudiantes de su carrera, en cuantos asuntos le afecten.
n. Velar por el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes.
o. Organizar los actos oficiales de la facultad y su carrera, en los que participen activamente los estudiantes.
p. Coordinar con el Vicedecano de Investigación, Vinculación y Posgrado y la Dirección de Vinculación, el cumplimiento de las actividades previas a la titulación de los estudiantes.
q. Resolver en primera instancia todo requerimiento académico del estudiante de carrera.
r. Conceder hasta tercera matrícula de acuerdo con la normativa vigente y supervisar el seguimiento académico a los estudiantes con el respectivo docente para el efecto.
s. Solicitar al Honorable Consejo Directivo la anulación de matrícula de oficio o a petición de parte del estudiante, cuando esta haya sido realizada violando la Ley Orgánica de Educación Superior

y su reglamento y la normativa interna pertinente. De esta resolución se comunicará al Vicerrectorado Académico para el trámite respectivo.

t. Coordinar el proceso de movilidad estudiantil de los estudiantes de la carrera.
u. Analizar e implementar las recomendaciones emanadas por el Consejo Consultivo de Facultad.
v. Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por el Honorable Consejo Directivo, las disposiciones impartidas por el Decano, y demás autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y demás normativa interna.
w. Participar en los actos oficiales de la carrera, la Facultad y de la Universidad.
x. Emitir y enviar al Decano informe de gestión del Vicedecanato de Carrera al término de cada periodo académico, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
y. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Honorable Consejo de Directivo de Facultad y/o Decano.

Art. 39.6. Coordinaciones Académicas

La Coordinación Académica es la estructura académica relacionada a los campos específicos o detallados del conocimiento que responden a la razón de ser de las facultades o institutos, en estricto cumplimiento de la misión institucional y comprometida con los objetivos de desarrollo nacional en un marco de pluralidad y respeto. Este aglutina a grupos de profesores, investigadores y especialistas en un campo del conocimiento, para articular las bases formativas de los diferentes niveles académicos. Garantizan la formación de tercer nivel, investigación para el aprendizaje, así como la generación y difusión del arte y la cultura a una o más carreras.
Todo profesor e investigador, así como los componentes académicos de la malla curricular, deben ser adscritos a una coordinación departamental.

Las coordinaciones académicas serán las encargadas de la distribución de la carga académica de los profesores e investigadores. Contará con la junta de profesores e investigadores del departamento, que será presidida por el Coordinador, para tratar asuntos inherentes a la marcha académica de la carrera.

El Coordinador Académico

El Coordinador Académico será responsable de distribuir la carga académica por asignatura del profesor e investigador, supervisar el cumplimiento de la planificación curricular, articular la evaluación integral del docente, evaluar las tutorías académicas y asignar los recursos y ambientes de aprendizaje de acuerdo con los campos a los que responda la organización del conocimiento de la facultad y/o instituto. Desempeñará funciones a tiempo completo, las mismas que deberá compartir con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, siendo de libre remoción, pudiendo ser designado nuevamente.

Para ejercer las funciones de Coordinador Académico de grado deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, para ser autoridad académica.

Atribuciones y Responsabilidades del Coordinador Académico

a. Integrar con voz el Honorable Consejo Directivo de la Facultad.
b. Presentar al Decano los planes de operación, mantenimiento y nuevos requerimientos de los ambientes de aprendizaje, con noventa días de anticipación previo al inicio de las actividades académicas.

c. Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por el Rector, Vicerrector Académico, Honorable Consejo Directivo, las disposiciones impartidas por el Decano de Facultad, y otras autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y demás normativa interna.
d. Convocar y presidir, al menos una vez por período académico, la junta de profesores e investigadores del departamento.
e. Articular con los Vicedecanos y Coordinadores Académicos, la asignación de carga horaria de los profesores e investigadores, de acuerdo con el perfil académico y tiempo de dedicación, así como la ausencia de los docentes por vacaciones u otros permisos que le sean aprobados, evitando así retrasos con los estudiantes.
f. Participar en los actos oficiales de la Facultad y de la Universidad.
g. Elaborar la distribución de la carga académica de los profesores e investigadores, en coordinación con los Vicedecanos de Carrera, para asignar los ambientes de aprendizaje en el respectivo sistema informático, previa aprobación del Honorable Consejo Directivo de la Facultad, en un plazo de noventa días previo al inicio del periodo académico.
h. Articular con el Vicedecano de Carrera la planificación curricular.
i. Dirigir el proceso de evaluación integral docente en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.
j. Coordinar con el Vicedecano de carrera la evaluación de las tutorías académicas.
k. Presentar al inicio de cada periodo académico el cronograma de actividades inherentes a sus funciones para aprobación del Honorable Consejo Directivo de Facultad.
l. Remitir al Decano los reportes de asistencia del personal académico.
m. Supervisar en el sistema informático respectivo el cumplimiento de la programación de las asignaturas, la asistencia de los profesores e investigadores y el asentamiento de las calificaciones, de acuerdo con lo establecido en el respectivo reglamento.
n. Requerir en caso de ser necesario al Decano la contratación del personal académico para el normal funcionamiento del departamento.
o. Controlar que los docentes del departamento a su cargo gocen de su derecho a vacaciones anuales como lo indica la normativa, cumpliendo con la planificación institucional elaborada para el efecto. Para el caso de los docentes bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales se debe considerar que al finalizar el año fiscal hayan tomado los días de vacaciones que por ley les corresponde por el periodo contratado, a fin de liquidar económicamente el menor número de días ganados, precautelando así, el buen uso de los recursos institucionales.
p. Emitir y enviar al Decano informe de gestión de la Coordinación Académica al término de cada periodo académico, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
q. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico, Honorable Consejo de Directivo de Facultad y/o Decano.

7.1.2. POSGRADO

Art. 40.- Facultad de Posgrado

Es encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar los programas de cuarto nivel, en coordinación con las diferentes unidades académicas de la universidad, garantizando la continuidad de las bases formativas de cada una de estas, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

Forma profesionales e investigadores con criterios de calidad y pertinencia, que contribuyan a dar soluciones a los problemas de la sociedad, mediante sistemas curriculares que permitan desarrollar la

investigación, difusión, innovación, transferencia y gestión del conocimiento humanístico, científico y tecnológico.

Esta unidad académica confiere títulos de cuarto nivel de especialización, maestría y doctorado, conforme al ordenamiento jurídico aplicable para el efecto.

La gestión académica de cada programa de posgrado será desarrollada por los Comités Académicos presididos por los coordinadores de cada programa

Art. 40.1.- Estructura Orgánica principal de la Facultad

Art. 40.2.- Del Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado

Es el máximo órgano colegiado de cogobierno de la facultad. Sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, convocado por el Decano, con cuarenta y ocho horas de anticipación y, extraordinariamente por disposición del Decano o a solicitud escrita de al menos la mitad de sus miembros integrantes con voz y voto, en la que se fijarán los puntos a tratarse; en este caso se convocará inmediatamente para que la sesión se efectúe en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.

El quórum para sesionar será de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voz y voto.

Los demás aspectos parlamentarios relacionados a su funcionamiento son similares a los procedimientos seguidos para las sesiones del Honorable Consejo Universitario.

Miembros

El Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado estará integrada por los siguientes miembros:

1. El Decano, quien lo preside.
2. Tres representantes de las y los profesores, elegidos por el correspondiente estamento.
3. El representante de los profesores ante el Honorable Consejo Universitario.
4. Un representante estudiantil, cuyo voto ponderado será equivalente al 30% del personal académico con derecho a voto, que integra este órgano.

5. Un representante de los empleados cuyo voto ponderado será el 5% del personal académico con derecho al voto, que integra este órgano.

La Facultad tendrá un Especialista y/o Analista Jurídico que entre sus actividades estará hacer el rol de Secretario Asesor Jurídico en el Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado, que lo subrogará en ausencia temporal un secretario AD HOC designado por el Decano.

Serán miembros con voz, los Vicedecanos y el Coordinador Académico de la Facultad de Posgrado, e invitados aquellos Coordinadores de programas que el Decano considere pertinente.

Cada miembro principal tendrá su respectivo suplente, quien será principalizado por el Decano de la Facultad de Posgrado previa presentación de la excusa escrita, sea ésta de manera temporal o definitiva o cuando este hubiese perdido su representación.

En el Reglamento General de Elecciones de la Universidad Técnica de Manabí, se determinarán los procedimientos para estas elecciones.

Atribuciones y Responsabilidades

a. Establecer las disposiciones generales de la Facultad, en lo académico y administrativo.
b. Conocer y resolver las consultas del Decano de Posgrado.
c. Conocer y tramitar los proyectos de creación, supresión y clausura de programas de posgrado; resolución que será aprobada por el Honorable Consejo Universitario, sujeta a la validación y conformidad del Consejo de Educación Superior.
d. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y vinculación que se realicen, en concordancia con las líneas de investigación de la universidad y los programas de posgrados que se ejecutan en la facultad; así como la coordinación con las instancias respectivas institucionales para establecer mecanismos de control de la calidad.
e. Promover las políticas de investigación institucionales en los programas de cuarto nivel que se desarrollen en la Facultad.
f. Promover la difusión de la calidad de los programas de posgrado para reconocimiento nacional e internacional.
g. Autorizar al Decano la organización de los procesos de titulación y actos de graduación de los estudiantes de los programas de posgrados.
h. Proponer y tramitar ante el Vicerrectorado Académico los reglamentos internos de la facultad, los proyectos de reformas, y aquellas medidas transitorias en beneficio de la calidad de los programas de posgrado.
i. Elaborar el presupuesto de los programas de posgrado, para su trámite respectivo y aprobación por el Honorable Consejo Universitario.
j. Aprobar y dar seguimiento al proceso de ejecución del Plan Operativo Anual de la Facultad.
k. Resolver solicitudes de la homologación de asignaturas y reconocimiento de estudios de posgrado realizados en otras instituciones de educación superior, previo informe de la comisión respectiva.
l. Organizar congresos, seminarios, talleres de carácter nacional e internacional, con un enfoque que permita la gestión para obtener financiamiento y patrocinios para los eventos científicos relacionados, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.
m. Conocer y considerar los informes de trabajos presentados periódicamente por los directivos de la facultad.
n. Analizar las solicitudes de becas y ayudas económicas para el trámite respectivo.

o. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y Vicerrector Académico.

Art. 40.3.- Del Decanato

El Decanato de la Facultad de Posgrado, es la unidad académica administrativa encargada de ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por los organismos y autoridades de la universidad.

El Decano de la Facultad de Posgrado, es la primera autoridad ejecutiva de la facultad, desempeñará su función a tiempo completo, las mismas que podrá combinar con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, pudiendo ser designado nuevamente.

En ausencia temporal del Decano de la Facultad de Posgrado, lo subrogará o reemplazará el Vicedecano que el Rector designe.

Atribuciones y responsabilidades

a. Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar, según corresponda, las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Posgrado.
b. Gestionar y dirigir los procesos de elaboración y ejecución de los programas de posgrado en coordinación con las diferentes unidades académicas.
c. Coordinar con el Vicerrector Académico la elaboración del Plan Operativo Anual.
d. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Facultad, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
e. Coordinar acciones con las unidades académicas y administrativas que promuevan el normal desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
f. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, los reglamentos y disposiciones de los organismos y las Autoridades superiores de la Universidad.
g. Integrar el Consejo Académico Curricular.
h. Gestionar ante el Honorable Consejo Universitario, a través del Rector, la designación de los miembros en representación de los profesores e investigadores ante el Honorable Consejo Directivo de Facultad.
i. Convocar y presidir las sesiones del Honorable Consejo Directivo de Posgrado con voz y voto, y voto dirimente.
j. Gestionar con la unidad correspondiente, los procesos de contratación, ejecución y pagos de valores por concepto de actividades docentes y administrativas, ejecutadas en la Facultad de Posgrado.
k. Presidir los actos oficiales de la Facultad de Posgrado y representarla en eventos académicos y científicos fuera de la universidad por autorización del Rector.
l. Presentar ante el Vicerrector Académico, los informes correspondientes de planificación, organización, ejecución y evaluación de los programas de posgrado.

m. Coordinar con la instancia correspondiente la suscripción de convenios interinstitucionales y/o alianzas estratégicas en materia de posgrado.
n. Conceder previo informe del Coordinador Académico permisos, licencia y/o comisión de servicios con remuneración al personal académico de la Facultad a su cargo hasta por 5 días, para participar en eventos y/o proyectos de investigación que sean dentro del territorio ecuatoriano, realizando la debida notificación a la Dirección de Administración de Talento Humano para registro y justificación del control de las marcaciones de asistencia correspondiente.
o. Conocer la solicitud de permisos, licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración de las y los profesores e investigadores y personal administrativo a su cargo, una vez receptada y analizada por el Coordinador Académico, calificarla y tramitarla a la Dirección de Administración de Talento Humano. Si el caso corresponde a lo descrito en literal n) se actuará conforme lo allí descrito.
p. Efectuar las incorporaciones de los graduados de los programas de posgrado, inmediatamente cumplidos los requisitos previstos en la ley, mediante acto solemne que se pudiere realizar cuantas veces se estime necesario.
q. Gestionar y supervisar todas las actividades de docencia, investigación y vinculación de la facultad.
r. Participar en los actos oficiales de la Universidad.
s. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión de la Facultad de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 20 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
t. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Honorable Consejo de Facultad de Posgrado.

Art. 40.4.- Del Vicedecanato Académico de Posgrado

El Vicedecanato Académico de Posgrado, es la instancia académica encargada de ejecutar las resoluciones y disposiciones emitidas por los organismos y autoridades de la Universidad, en coordinación con el Decano de la Facultad, así como es responsable de los procesos de gestión académica, orientada a atender los requerimientos de los estudiantes de posgrado en el marco de las resoluciones y disposiciones emitidas por los organismos y autoridades de la universidad.

El Vicedecano Académico de Posgrado además es el responsable de la gestión curricular, planificación, evaluación y aseguramiento de la calidad de los programas de posgrado; logrando el desarrollo efectivo de la formación de cuarto nivel, desde el proceso de admisión, matrícula hasta la titulación, en relación con los coordinadores de programas. Atenderá además los procesos relacionados con becas, tutorías, seguimiento a graduados, actividades extracurriculares y movilidad de los estudiantes de posgrado. Desempeñará sus funciones a tiempo completo, las mismas que compartirá con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, pudiendo ser designado nuevamente.

Art. 40.5.- Del Vicedecanato de Investigación y Vinculación.

Será responsable de la gestión de investigación y vinculación de la Facultad de Posgrado, en coordinación con el Vicedecano Académico y Coordinadores de programas. El Vicedecano de Investigación y Vinculación de la Facultad de Posgrado desempeñará sus funciones a tiempo completo, las mismas que compartirá con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, siendo de libre remoción, pudiendo ser designado nuevamente.

Art. 40.6.- De la Coordinación Académica de la Facultad de Posgrado.

Es la unidad académica de la facultad responsable de la distribución de la actividad docente y la carga académica de los profesores e investigadores de posgrado. El Coordinador Académico de Posgrado será responsable de distribuir la carga académica del profesor e investigador, planificación curricular, evaluación integral del desempeño docente, evaluación de tutorías académicas y la asignación de recursos y ambientes de aprendizaje.

Desempeñará funciones a tiempo completo, las mismas que deberá compartir con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, pudiendo ser designado nuevamente.

Art. 40.7.- Del Comité del Programa.

El Comité del programa es un órgano asesor y de apoyo al funcionamiento de los programas de cuarto nivel, que articula la Facultad de Posgrado con las Facultades de grado y estará integrado por:

- El Coordinador del programa quien lo preside.
- El Vicedecano de Investigación, Vinculación y Posgrado de la Facultad de grado a la que corresponda el programa.
- Un profesor investigador del Departamento de Posgrado, en representación del Decano, mismo que será designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado.
- Un profesor investigador del programa, designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Posgrado.

Art. 40.8.- De los Coordinadores de Programas.

Los Coordinadores de programas son los responsables de la planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de posgrado. Para ser Coordinador de programa deberá cumplir con el perfil académico aprobado en el proyecto por el Consejo de Educación Superior (CES) y serán designados por el Rector.

Art. 40.9.- De los Requisitos para Vicedecanos y Coordinador de Posgrados:

Los Vicedecanos y Coordinador Académico de la Facultad de Posgrado para ser designados deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento para ser autoridad académica.

El funcionamiento y demás atribuciones de la Facultad de Posgrado estarán previstas en el respectivo Reglamento que se apruebe por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí.

7.2. GESTIÓN ACADÉMICA
Art. 41.- Dirección de Gestión Académica

Responsable: Director de Gestión Académica

Misión. - Brindar apoyo a la gestión académica con los vicedecanos de carrera y el vicedecano académico de posgrado en cuanto a la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del proceso académico de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y de cuarto nivel, para el aseguramiento de la dinámica curricular de las carrera y programas vigentes y no vigentes habilitadas para la entrega de títulos, lo que permite el buen desempeño del proceso formativo de los estudiantes.

Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Vicerrectorado Académico.

b. Coordinar la gestión curricular proponiendo las directrices metodológicas para el diseño, presentación y aprobación de nuevas carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel, así como la presentación para aprobación o registro de ajustes curriculares a los mismos, para el incremento y/o actualización de la oferta académica institucional.
c. Elaborar el calendario académico y el de movilidad estudiantil para cada período académico, tomando en cuenta las directrices aprobadas por la institución.
d. Proponer orientaciones metodológicas sustentadas en la normativa institucional que direccionen la gestión curricular y la planificación académica de las carreras y programas de la institución.
e. Asesorar a las Unidades Académicas en el proceso de reconocimiento al mérito académico y estudiantil y presentar el informe consolidado a la Comisión Académica para la aprobación de los docentes y estudiantes acreedores de dicha distinción en la institución.
f. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección de Gestión Académica, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
g. Supervisar el proceso de distribución y asignación de la carga horaria del personal académico con las autoridades de cada Unidad Académica.
h. Asesorar la implementación de las resoluciones y acuerdos emanados por el Honorable Consejo Universitario, las disposiciones emitidas por Rector, Vicerrector Académico y demás autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el estatuto orgánico de la universidad y demás normativas internas, contribuyendo a su entendimiento.
i. Asesorar académica y metodológicamente a los vicedecanos de carrera y el vicedecano académico de posgrado en cuanto a la planificación, organización, ejecución, control y evaluación del proceso académico de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y de cuarto nivel.
j. Atender las consultas de carácter académico y metodológico de autoridades, docentes y estudiantes de las Unidades Académicas, desempeñando una labor de asesoría.
k. Asesorar la implementación del modelo educativo institucional vigente en las carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel.
l. Asesorar a la Unidad académica responsable de los procesos de admisión y nivelación.
m. Coordinar el proceso de ejecución de los concursos públicos de merecimiento y oposición para el ingreso del personal académico a la Universidad Técnica de Manabí.
n. Asignar a sus procesos productos y/o servicios que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Gestión Académica.
o. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Gestión Académica.
p. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Gestión Académica, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios asignados.

q. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión de la Dirección de Gestión Académica de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
r. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – Tendrá dos procesos internos: *Gestión de Organización Curricular* y *Gestión de Coordinación Académica*, que estarán basados en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

7.2.1. Gestión de Organización Curricular

Responsable: Director de Gestión Académica o quien haga sus veces.
Productos y Servicios:

1. Propuestas de normativas académicas internas elaboradas.
2. Servicios de asesoría de diseño y gestión curricular.
3. Carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel gestionadas.
4. Ajustes curriculares sustantivos de carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel realizados.
5. Ajustes curriculares no sustantivos de carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel realizados.
6. Instructivo interno para la presentación y aprobación de carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel aprobado.
7. Instructivo interno para la presentación, aprobación y/o registro de ajustes curriculares sustantivos y no sustantivos de carreras de tercer nivel de grado, de nivel técnico-tecnológico y programas de cuarto nivel aprobado.
8. Manuales de orientación metodológica aprobados.
9. Servicio de asesoría para la implementación del modelo educativo en el diseño y la gestión curricular.
10. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.1.2. Gestión de Coordinación Académica

Responsable: Director de Gestión Académica o quien haga sus veces.
Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) del Vicerrectorado académico elaborado.
2. Plan anual de contratación del personal académico de la institución aprobado.

3. Propuestas de normativas internas diseñadas.
4. Asesoría académica ejecutada.
5. Asesoría metodológica ejecutada.
6. Asesoría a los procesos de admisión y nivelación ejecutada.
7. Calendario académico aprobado.
8. Calendario de movilidad estudiantil aprobado.
9. Manuales de orientación metodológica aprobado.
10. Consultoría académico-metodológico.
11. Asesoría para la implementación del modelo educativo en el proceso de formación ejecutada.
12. Distributivo de carga horaria del personal académico de la institución elaborado.
13. Informe consolidado para reconocimiento al mérito docente y estudiantil.
14. Informe de resultados de los concursos públicos de merecimiento y oposición para el ingreso del personal académico.
15. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.3. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN

Art. 42. Dirección de Investigación

Responsable: Director de Investigación

Misión. - Fomentar el avance del conocimiento y la innovación, la investigación interdisciplinaria y de calidad, contribuyendo al progreso de la sociedad ecuatoriana que enfrenta sosteniblemente los desafíos globales, mediante la ejecución de procesos y proyectos de investigación de carácter científico y tecnológico, el registro y difusión de resultados científicos; así como la transferencia de conocimiento y tecnología, que ayudan a solucionar los problemas de la sociedad, conforme lo establecido en la normativa institucional.

Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Investigación.
b. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección de Investigación, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
c. Establecer las estrategias que permitan identificar y determinar los lineamientos y oportunidades para la formulación y ejecución de proyectos de investigación, innovación y transferencia de tecnología.
d. Coordinar con las unidades organizacionales internas y con organizaciones externas públicas o privadas, la ejecución de actividades para lograr impulsar los objetivos de la Dirección de Investigación.
e. Coordinar la elaboración de documentos normativos manuales y procedimientos basados en la investigación, innovación social y transferencia de tecnología.
f. Coordinar con la Unidad correspondiente la suscripción de convenios interinstitucionales, participación en redes para el diseño y ejecución de programas y/o proyectos de investigación.

g. Articular con las autoridades universitarias y entidades externas, la creación de centros de investigación, laboratorios, observatorios; así como otras unidades, para fortalecer el crecimiento investigativo.
h. Coordinar con la Dirección de Vinculación la articulación con las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación.
i. Realizar el seguimiento y evaluación, técnico y financiero, a los proyectos de investigación.
j. Coordinar, promover y organizar en conjunto con las demás unidades y Facultades los eventos Académicos y científicos Institucionales.
k. Establecer las estrategias de fortalecimiento de las revistas Institucionales, procesos de difusión de resultados de Investigación y el apoyo para la organización de eventos científicos que se desarrollen en la universidad.
l. Proponer lineamientos para la ejecución de convocatorias periódicas para la presentación de proyectos de investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología.
m. Integrar el Consejo Académico Curricular.
n. Conformar y presidir el Comité Asesor de Investigación y Publicaciones.
o. Formar parte del Comité de Bioética.
p. Gestionar la presentación, evaluación, actualización y supresión de líneas de investigación institucionales; así como la identificación de áreas de investigación institucionales.
q. Promover y gestionar la conformación de grupos multi e interdisciplinarios de investigación y la participación de los investigadores en grupos y redes de investigación nacionales e internacionales.
r. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Investigación.
s. Asignar a los Centros a su cargo cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Investigación.
t. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Investigación, así como del cumplimiento de los productos y servicios a ejecutar.
u. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión de la Dirección de Investigación de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
v. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán cuatro procesos internos: *Gestión de Procesos Académicos de Investigación*, *Gestión de Proyectos de Investigación*, *Gestión de Eventos Académicos y Científicos* y *Gestión de Procesos Editoriales*, los cuales responderán a la Dirección de Investigación. Adicional, tendrá bajo su responsabilidad el Comité de Bioética y el Consejo de Investigación y Publicaciones.

Los procesos internos de la Dirección estarán basados en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

La Dirección además contará con Centros de Investigación que tendrá como responsable a un Coordinador, con su equipo de trabajo según sea asignado y en caso de ausencia responderá el Director de Investigación o el delegado del Rector.

7.3.1. Gestión de Procesos Académicos de Investigación

Responsable: Director de Investigación

Productos y Servicios:

1. Carga académica por asignatura de profesor e investigador distribuida.
2. Planificación curricular controlada.
3. Evaluación integral docente articulada.
4. Tutorías académicas evaluadas.
5. Recursos y ambientes de aprendizaje asignados.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.3.2. Gestión de Proyectos de Investigación

Responsable: Director de Investigación

Productos y Servicios:

1. Proyectos de investigación por convocatoria interna.
2. Gestión, seguimiento y evaluación de proyectos doctorales, posdoctorales y estancias de investigación.
3. Financiamiento de proyectos de investigación de convocatoria externa y recaudación de fondos externos gestionado.
4. Apoyo en la consolidación de grupos de investigación registrados.
5. Becas gestionadas para el desarrollo de procesos investigativos.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.3.3. Gestión de Eventos Académicos y Científicos

Responsable: Director de Investigación

Productos y Servicios:

1. Eventos y Convención científica ejecutados.
2. Semilleros estudiantiles desarrollados.
3. Resultados de investigación socializados.
4. Capacitaciones docentes y profesionales desarrolladas.

5. Redes de investigación fortalecidas.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.3.4. Gestión de Procesos Editoriales

Responsable: Director de Investigación

Productos y Servicios:

1. Textos académicos producidos.
2. Revistas científicas de la UTM fortalecidas.
3. Productos editoriales evaluados.
4. Estrategias de divulgación y distribución establecidas.
5. Procesos de indización gestionados de las publicaciones periódicas de la UTM.
6. Evaluaciones realizadas sobre la calidad de las publicaciones de la UTM.
7. Apoyo técnico realizado para las publicaciones de la UTM.
8. Mejoras realizadas a la plataforma de las publicaciones de la UTM.
9. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.3.5. Centros de Investigación

Responsable: Coordinador de Centros de Investigación

Responsabilidades del Coordinador:

a. Elaborar la planificación anual de los Centros de Investigación.
b. Distribuir las actividades al personal de los Centros de Investigación según sus productos y/o servicios asignados.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a los Centros de Investigación.
d. Realizar control del personal a su cargo, reportando al Director de Investigación los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal a su cargo en función a las metas establecidas.
f. Emitir y enviar al Director de Investigación informe de gestión de los Centros de Investigación de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Investigación.

Productos y Servicios:

1. Plan de investigaciones aprobado
2. Investigaciones ejecutadas
3. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Investigación.

7.4. GESTIÓN DE VINCULACIÓN

Art. 43.- Dirección de Vinculación

Responsable: Director de Vinculación

Misión.- Generar un sistema integrador entre la Universidad y su entorno a través de un conjunto de programas, proyectos, planes e iniciativas de interés público, planificadas, ejecutadas, monitoreadas y evaluadas de manera sistemática, articulando las actividades de vinculación con las potencialidades y necesidades del contexto local, regional, nacional e internacional, los desafíos de las nuevas tendencias de la ciencia, la tecnología, la innovación, la profesión, el desarrollo sustentable, el arte y la cultura, así como de la inserción, adaptación y satisfacción de los graduados.

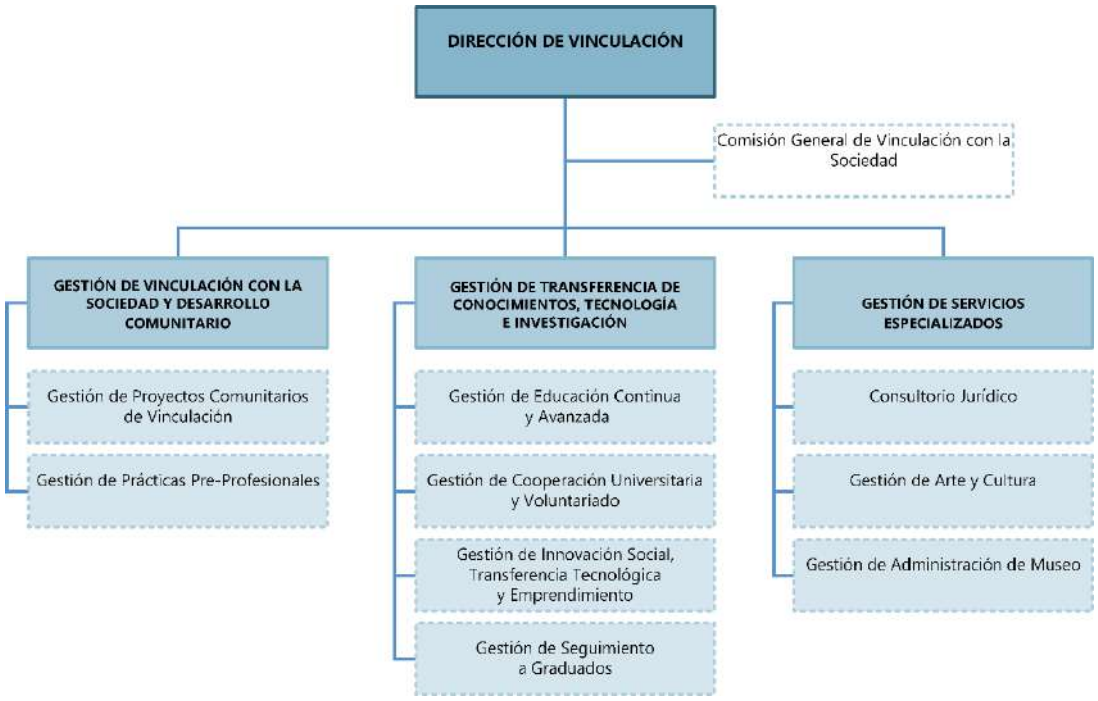
Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Vinculación.
2. Planificar, ejecutar y evaluar el plan de desarrollo de vinculación con la sociedad.
3. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección de Vinculación, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
4. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Dirección.
5. Desarrollar instrumentos normativos para los procesos de planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de vinculación.
6. Definir las políticas de vinculación a través de la producción de bienes y servicios de la Universidad con la sociedad.
7. Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes, externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Dirección de Vinculación.
8. Diagnosticar las necesidades de capacitación, actualización, perfeccionamiento y de certificación de competencias laborales específicas para la elaboración de una propuesta institucional de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas.
9. Coordinar el proceso de capacitación docente y actualización profesional de las Facultades, Centros, Departamentos e Institutos que lo requieran.
10. Mantener actualizada la base de datos de los eventos realizados.
11. Presentar al Honorable Consejo Universitario el presupuesto anual para el financiamiento de los programas desarrollados.
12. Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales.
13. Registrar y promover la difusión de programas y proyectos de vinculación con la sociedad.
14. Vincular las funciones Universitarias de docencia, investigación y vinculación a través de planes y proyectos.
15. Promover la participación de la Universidad Técnica de Manabí en redes u organismos internacionales en materia de ciencia, investigación, desarrollo y cooperación.
16. Promover una estrecha relación con el desarrollo social, a favor del fomento de valores solidarios y facilitando la participación de los miembros de la comunidad universitaria en proyectos e iniciativas que se desarrollen desde el voluntariado universitario a favor de la inclusión social.

17. Articular con el Instituto de Investigación la participación de los graduados en los procesos de investigación y/o vinculación y en redes de conocimiento e innovación, así como en estudios de posgrado.
18. Establecer criterios de determinación del grado de satisfacción en las actividades de vinculación con la sociedad.
19. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos anuales.
20. Analizar la respuesta de la Universidad frente a las demandas sociales, locales, regionales y nacionales.
21. Presentar al Honorable Consejo Universitario informes y recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación con la sociedad.
22. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Vinculación.
23. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Vinculación.
24. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Vinculación, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios asignados.
25. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión de la Dirección de Vinculación de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero (*segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
26. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán tres procesos a nivel 3 que son: *Gestión de Vinculación con la Sociedad y Desarrollo Comunitario* que internamente tendrá dos procesos a nivel 4: *Gestión de Proyectos Comunitarios de Vinculación y Gestión de Prácticas Pre-Profesionales*; Gestión *de Transferencia de Conocimientos, Tecnología e Investigación* con cuatro procesos internos a nivel 4: *Gestión de Educación Continua y Avanzada, Gestión de Cooperación Universitaria y Voluntariado, Gestión de Innovación Social, Transferencia Tecnológica y Emprendimiento y Gestión de Seguimiento a Graduados; y, Gestión de Servicios Especializados con tres procesos internos a nivel 4: Consultorio Jurídico, Gestión de Arte y Cultura y Gestión de Administración de Museo.* Adicional tendrá a cargo la Comisión de Vinculación con la Sociedad.

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 3 estarán bajo responsabilidad de un Especialista, en caso de ausencia responderá el Director de Vinculación.



7.4.1. Gestión de Vinculación con la Sociedad y Desarrollo Comunitario

Responsable: Especialista de Vinculación con la Sociedad y Desarrollo Comunitario

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 4 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 4 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 4.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 4 a su cargo, reportando al Director de Vinculación los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 4 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Vinculación informe de gestión del proceso *Gestión de Vinculación con la Sociedad y Desarrollo Comunitario* y sus procesos a nivel 4 de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Vinculación.

Productos y Servicios por proceso interno:

7.4.1.1. Gestión de Proyectos Comunitarios de Vinculación

1. Modelo de gestión de proyectos de vinculación que articule las funciones sustantivas de la Universidad aprobado
2. Cartera de proyectos de vinculación con la sociedad administrado.
3. Sistema de indicadores de estratificados en impacto, gestión y actividad administrado.
4. Base de datos actualizada de instituciones colaboradoras, así como representantes de la sociedad civil y la industria administrada.
5. Servicios gratuitos a la comunidad gestionados.

6. Sistema de registro y seguimiento a la calidad y cantidad de beneficiarios atendidos en los diferentes centros de servicios que disponga la Universidad administrado.
7. Estudios permanentes de la necesidad de implementación de nuevos servicios que requieran las personas en situación de vulnerabilidad ejecutados.
8. Capacitaciones continuas sobre los servicios ofertados por la Universidad y la forma de acceder a los mismos.
9. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.1.2. Gestión de Prácticas Pre-Profesionales

1. Estrategias para garantizar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales y prácticas de posgrado establecidas.
2. Base de datos de instituciones y organizaciones de acuerdo a las líneas de acción de las carreras de la Universidad actualizada.
3. Formatos, acuerdos y procedimientos actualizados de las actividades de las Prácticas Pre-Profesionales de la Universidad.
4. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.2. Gestión de Transferencia de Conocimientos, Tecnología e Investigación

Responsable: Especialista de Transferencia de Conocimientos, Tecnología e Investigación

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 4 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 4 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 4.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 4 a su cargo, reportando al Director de Vinculación los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 4 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Vinculación informe de gestión del proceso *Gestión de Transferencia de Conocimientos, Tecnología e Investigación* y sus procesos a nivel 4 de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Vinculación.

Productos y Servicios por proceso interno:

7.4.2.1. Gestión de Educación Continua y Avanzada

1. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
2. Capacitaciones internas y externas ejecutadas.
3. Emisión de avales académicos gestionados.
4. Certificados de asistencia y aprobación emitidos.
5. Informe anual de gestión emitido.

6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.2.2. Gestión de Cooperación Universitaria y Voluntariado

1. Iniciativas y programas vinculados a la cooperación para el desarrollo, dentro de la universidad como en el marco de su acción exterior potenciadas.
2. Programas de intercambio con universidades nacionales y extranjeras, así como convocatorias de cooperación internacional, fomento de desarrollo y de transferencia tecnológica gestionados.
3. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.2.3. Gestión de Innovación Social, Transferencia Tecnológica y Emprendimiento

1. Innovación social, registro de patentes y transferencia tecnológica de los resultados de investigaciones gestionada.
2. Proyectos que constan en los Planes de Desarrollo Nacional, Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial gestionados.
3. Emprendimientos con visión en los ejes de Innovación y Patentes; y Transferencia Tecnológica gestionados.
4. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.2.4. Gestión de Seguimiento a Graduados

1. Procesos de innovación entre los miembros de la comunidad universitaria gestionados.
2. Sistema de registro y seguimiento a graduados actualizado.
3. Bolsa de empleo que permita la integración dinámica de la industria con los graduados de la Universidad y a su vez permita a los estudiantes de pregrado conocer la oferta de prácticas pre-profesionales y pasantías de las empresas.
4. Estudios de empleabilidad y gestión curricular de los graduados actualizados.
5. Asociación de graduados institucional y por unidad académica gestionados.
5. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.3. Gestión de Servicios Especializados

Responsable: Especialista de Servicios Especializados

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 4 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 4 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 4.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 4 a su cargo, reportando al Director de Vinculación los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 4 bajo su responsabilidad.

f. Emitir y enviar al Director de Vinculación informe de gestión del proceso *Gestión de Servicios Especializados* y sus procesos a nivel 4 de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Vinculación.

Productos y Servicios por proceso interno:

7.4.3.1. Consultorio Jurídico

1. Asesoría, consulta y consejo legal sobre cuestiones jurídicas.
2. Derecho a la defensa y acceso a la justicia de la comunidad universitaria gestionados.
3. Bienestar emocional, psicológico y social de los grupos vulnerables mejorados.
4. Causas a usuarios que se encuentren en situación de vulnerabilidad patrocinadas.
5. Vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales de los estudiantes de la carrera de Derecho gestionadas.
6. Mediación de conflictos con expertos disponibles a la comunidad vulnerable gestionados.
7. Jueces de paz al servicio de la comunidad formados.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.3.2. Gestión de Arte y Cultura

1. Lineamientos de forma y de contenido de los eventos artísticos que puedan desarrollarse en las unidades académicas aprobados.
2. Modelo de gestión que permita la participación de los estudiantes en la ejecución de eventos relacionados con el arte y la cultura aprobado.
3. Programas y proyectos enfocados en difundir aspectos relacionados con el arte y la cultura, y recuperación de los saberes ancestrales planificados y ejecutados.
4. Proyección y promoción del quehacer universitario en el ámbito cultural y artístico tanto a nivel local, regional, nacional y/o internacional articulada.
5. Acciones de difusión artístico-culturales desarrolladas.
6. Base de datos de los intereses artísticos-culturales de la población universitaria actualizada.
7. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.4.3.3. Gestión de Administración de Museo

1. Programa Exposiciones en el Museo elaborado.
2. Proyectos de servicios educativos y de extensión referidos al patrimonio cultural, dentro y fuera del Museo ejecutados.
3. Investigaciones de corte histórico y patrimonial realizadas.
4. Colecciones, conservación y documentación del Museo de la Universidad administrado.
5. Inventario de los objetos del patrimonio cultural del Museo.
6. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Vinculación.

7.5. INSTITUTOS
Art. 44.- Institutos

Son unidades académicas adscritas al Vicerrectorado Académico, transversales a las facultades, de carácter institucional, comprometidas con los objetivos de desarrollo nacional en un marco de pluralidad y respeto. Brindan formación académica, con carácter humanista, cultural y científico en una o más áreas del conocimiento.

Los Institutos desarrollarán su gestión académica a través del Director.

Los Directores de Instituto desempeñarán su función a tiempo completo, las mismas que compartirán con la docencia e investigación. Será nombrado por el Rector, siendo de libre remoción. Para ser designado Director de Instituto deberá cumplir los mismos requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento para ser autoridad académica

7.6. GESTIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
Art. 45.- Instituto de Admisión y Nivelación

Responsable: Director de Admisión y Nivelación

Misión. - Planificar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, directrices y acciones institucionales dirigidas al mejoramiento del nivel académico de las y los estudiantes del nivel de bachillerato, de tal modo que incrementen sus posibilidades de ingreso a la Universidad y sus capacidades de elegir adecuadamente la carrera de tercer nivel acorde a sus intereses y aptitudes.

Atribuciones y Responsabilidades del Director. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto.
b. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para el Instituto de Admisión y Nivelación, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
c. Cumplir las disposiciones emanadas por la Constitución de la República, Leyes, Reglamentos y normativas internas emitidas por la Universidad Técnica de Manabí.
d. Proponer planes, programas y proyectos de fortalecimiento académico a las y los estudiantes del nivel de bachillerato.
e. Integrar y presidir el Consejo Académico del Instituto de Admisión y Nivelación, con voz y voto dirimente.
f. Dirigir las planificaciones curriculares, académicas, operativas y estratégicas y su ejecución, supervisar su cumplimiento, evaluar resultados y coordinar la implementación de planes de mejora, cuando sea necesario.
g. Diseñar los lineamientos generales y la organización curricular de los cursos de nivelación de carrera para las y los aspirantes admitidos y presentarlo ante el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí para su aprobación.
h. Establecer e implementar mecanismos de coordinación con y entre funcionarios de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y las autoridades de la Universidad Técnica de Manabí, respecto a la carga de oferta académica, acuerdos de confidencialidad, estrategias de difusión de carreras y lineamientos generales de nivelación.

i. Proponer convenios interinstitucionales con entidades de educación públicas o privadas, en el nivel de bachillerato, para el fortalecimiento académico de ese nivel.
j. Responsabilizarse por la custodia y correcta aplicación de la base de reactivos a utilizar en los exámenes de admisión a la Universidad Técnica de Manabí.
k. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sea necesario para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados al Instituto de Admisión y Nivelación.
l. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal del Instituto a su cargo, así como del cumplimiento de los procesos a ejecutar.
m. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión del Instituto de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
n. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estará la *Coordinación Académica de Admisión y Nivelación,* la cual responderá al Instituto de Admisión y Nivelación.

Los procesos internos del Instituto y su Coordinación Académica estarán basados en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. En caso de ausencia del Coordinador, responderá el Director de Admisión y Nivelación o su delegado.

7.6.1. Gestión Académica de Admisión y Nivelación

Responsable: Coordinador Académico de Admisión y Nivelación o quien haga sus veces

Responsabilidades del Coordinador:

a. Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas del Instituto.
b. Ejecutar las resoluciones y acuerdos emanados por el Rector, Vicerrector Académico, Honorable Consejo Directivo, las disposiciones impartidas por el Director del Instituto de Admisión y Nivelación, y otras autoridades y organismos superiores universitarios contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y demás normativa interna.
c. Elaborar la distribución de la carga académica de los profesores e investigadores, para asignar los ambientes de aprendizaje en el respectivo sistema informático, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario.
d. Presentar al inicio de cada periodo académico el cronograma de actividades inherentes a sus funciones para aprobación del Honorable Consejo Universitario, así como el informe de labores al término de cada periodo académico.
e. Remitir al Director de Admisión y Nivelación los reportes de asistencia del personal académico.

f. Supervisar en el sistema informático respectivo el cumplimiento de la programación de las asignaturas, la asistencia de los profesores e investigadores y el asentamiento de las calificaciones, de acuerdo con lo establecido en el respectivo reglamento.
g. Presentar al Director de Admisión y Nivelación los planes de operación, mantenimiento y nuevos requerimientos de los ambientes de aprendizaje, con noventa días de anticipación previo al inicio de las actividades académicas.
h. Requerir en caso de ser necesario al Director de Admisión y Nivelación la contratación del personal académico para el normal funcionamiento del Instituto.
i. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Admisión y Nivelación.

Productos y Servicios. –

1. Asesoría a docentes y estudiantes del nivel de bachillerato de las unidades educativas públicas, municipales y fiscomisionales del país, sobre los procesos, requisitos y condiciones de admisión a las IES públicas ejecutada.
2. Orientación vocacional, profesional y educativa a las y los estudiantes de bachillerato de las unidades educativas públicas, municipales y fiscomisionales del país que aspiran a ingresar a la Universidad Técnica de Manabí u otras IES públicas del país otorgada.
3. Orientación vocacional, profesional y educativa a los aspirantes admitidos a la UTM.
4. Capacitación a docentes, orientadores vocacionales y estudiantes de las unidades educativas y bachilleres de las comunidades rurales y sectores vulnerables del país en contenidos relacionados con las competencias requeridas para el ingreso a las instituciones de educación superior ejecutada.
5. Procesos de admisión para el ingreso de estudiantes la Universidad Técnica de Manabí gestionados y administrados.
6. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.6.2. LENGUAS MODERNAS

Art. 46.- Instituto de Lenguas Modernas

Responsable: Director de Lenguas Modernas

Misión. - Promover el estudio y el aprendizaje de idiomas modernos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación con el objetivo de proporcionar a los estudiantes las habilidades lingüísticas y culturales necesarias para interactuar efectivamente en un mundo globalizado y multicultural.

Atribuciones y Responsabilidades del Director. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto.
b. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para el Instituto de Lenguas Modernas, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde

realizar a las unidades administrativas señaladas en la disposición general novena de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.

c. Gestionar el diseño de un sistema de enseñanza virtual asincrónico, que permita el aprendizaje comprensivo de un idioma extranjero según los estándares del Marco Común Europeo, en conformidad con los niveles A1, A2, B1, con eficiencia, seguridad y utilidad, considerando aspectos comunicacionales y globales.
d. Integrar el proceso de interaprendizaje en las fases de comprensión lingüística: Escuchar, Hablar, Leer, Escribir.
e. Ofrecer servicios académicos a la comunidad universitaria y público en general.
f. Realizar la validación y certificación del requisito de suficiencia en el manejo del idioma inglés y otras lenguas extranjeras para dar cumplimiento a uno de los requisitos de grado y permitir que el estudiante obtenga el título profesional según lo establecido por el Reglamento del estudiante y los lineamientos señalados por el Consejo Académico.
g. Valorar y certificar a los docentes que aspiren a impartir la cátedra de inglés en las diferentes facultades y la carrera de idiomas.
h. Organizar todas las actividades académicas y elegir a los docentes que integrarán las comisiones de: elaboración del Programa Analítico y Syllabus de las suficiencias y asignaturas de carrera (Inglés Profesional Turístico e Inglés Técnico de Medicina), Programas de Investigación y Vinculación, y cualquier comisión que fuese necesaria crear para un mejor funcionamiento del instituto, así como de la selección de docentes.
i. Evaluar a los docentes previo a la suscripción de contrato o nombramiento de cualquier asignatura de las facultades de la Universidad Técnica de Manabí, considerando que el nivel de suficiencia mínima requerido para docentes que no impartan clases de inglés será B1 y el de los docentes de inglés B2+ o C1.
j. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sea necesario para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados al Instituto de Lenguas Modernas.
k. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal del Instituto a su cargo, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
l. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión del Instituto de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
m. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – No tendrá procesos internos y para el cumplimiento de los productos y servicios establecidos contará con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del Instituto elaborado.
2. Certificaciones de suficiencia de inglés emitidas.
3. Clases presenciales de Frances en convenio con Alianza Francesa impartidas.
4. Certificaciones DELF en convenio con la Alianza Francesa emitidas.
5. Becas de asistente de español en Francia en convenio con la Embajada de Francia gestionadas.
6. Clases de inglés impartidas haciendo uso de las TICS.

7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.6.3. GESTIÓN DE FORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

Art. 47.- Instituto de Formación Técnica y Tecnológica

Responsable: Director de Formación Técnica y Tecnológica

Misión. – Formar profesionales altamente competentes a nivel técnico y tecnológico superior, cultivando el espíritu emprendedor desde el ámbito académico, así como fomentando la excelencia en la investigación y promoviendo una sólida vinculación con la comunidad; empoderando a los estudiantes para que se conviertan en agentes de cambio que contribuyan de manera significativa a la mejora de la calidad de vida de la sociedad en general, ya que buscamos no solo transmitir conocimientos, sino también inspirar la innovación y el compromiso social, preparando a nuestros graduados para enfrentar los desafíos del mundo actual y futuro.

Atribuciones y Responsabilidades del Director. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto.
b. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para el Instituto de Formación Técnica y Tecnológica, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento académico y administrativo del Instituto.
d. Gestionar la creación de carreras técnicas y tecnológicas pertinentes.
e. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Institucional que corresponda al Instituto.
f. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sea necesario para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados al Instituto de Formación Técnica y Tecnológica.
g. Supervisar el diseño y desarrollo del currículo por periodos académicos.
h. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal del Instituto a su cargo, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
i. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión del Instituto de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
j. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estará la *Coordinación de Formación Técnica* y la *Coordinación de Formación Tecnológica*, las cuales responderán al Instituto de Formación Técnica y Tecnológica.

Los procesos internos de cada Coordinación estarán basados en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. En caso de ausencia de los Coordinadores, responderá el Director de Formación Técnica y Tecnológica o su delegado.

7.6.3.1. Gestión de Formación Técnica

Art. 47.1.- Coordinación Académica de Formación Técnica

Responsable: Coordinador de Académico de Formación Técnica

Responsabilidades del Coordinador:

a. Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas de las carreras
b. Coordinar la elaboración de los planes y programas de estudio, la malla curricular, autoevaluación, planes de mejora y rediseño de la carrera para aprobación del Honorable Consejo Universitario.
c. Distribuir las actividades al personal de la Coordinación.
d. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a la Coordinación.
e. Realizar control del personal a su cargo, reportando al Director de Formación Técnica y Tecnológica los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
f. Evaluar al personal a su cargo en función a las metas establecidas.
g. Emitir y enviar al Director de Formación Técnica y Tecnológica informe de gestión de la Coordinación Académica de Formación Técnica de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
h. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Formación Técnica y Tecnológica.

7.6.3.2. Gestión de Formación Tecnológica

Art. 47.2.- Coordinación Académica de Formación Tecnológica

Responsable: Coordinador Académico de Formación Tecnológica

Responsabilidades del Coordinador:

a. Planificar y coordinar las diferentes actividades académicas de la carrera
b. Coordinar la elaboración de los planes y programas de estudio, la malla curricular, autoevaluación, planes de mejora y rediseño de la carrera para aprobación del Honorable Consejo Universitario.
c. Distribuir las actividades al personal de la Coordinación.

d. Coordinar y supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a la Coordinación.
e. Realizar control del personal a su cargo, reportando al Director de Formación Técnica y Tecnológica los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
f. Evaluar al personal a su cargo en función a las metas establecidas.
g. Emitir y enviar al Director de Formación Técnica y Tecnológica informe de gestión de la Coordinación Académica de Formación Tecnológica de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
h. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector, Vicerrector Académico y/o Director de Formación Técnica y Tecnológica.

7.7. **CENTROS**

7.7.1. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

Art. 48.- Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Responsable: Coordinador de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

Misión. - Facilitar el acceso a los recursos de información e integrar todos los servicios que dan soporte a la docencia, la investigación, la vinculación y el aprendizaje, contribuyendo a la creación y difusión del conocimiento y a la formación integral de los profesionales.

Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual del CRAI.
b. Diseñar políticas para el correcto funcionamiento del CRAI.
c. Formular la política de selección de los recursos documentales necesarios para el incremento, actualización y diversificación del acervo.
d. Establecer políticas de cooperación bibliotecaria con otras instituciones.
e. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
f. Generar proyectos de investigación que sean dirigidos por docentes a los estudiantes con recursos del CRAI.
g. Facilitar el acceso a los libros para consultas internas dentro de la biblioteca a la comunidad en general.
h. Organizar tareas del personal: asignación, coordinación y supervisión.
i. Realizar actividades de promoción y difusión de los servicios orientados a la optimización del uso de los recursos bibliotecarios y de información.
j. Apoyar el desarrollo de otras bibliotecas del sistema que lo requieran.
k. Supervisar el acceso a la información bibliográfica a docentes y/o investigadores.
l. Evaluar, desarrollar y aplicar nuevos sistemas de información.

m. Interactuar con las autoridades y funcionarios universitarios con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca.
n. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal a su cargo, así como del cumplimiento de los procesos a ejecutar.
o. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados al Centro de Educación Continua y Avanzada.
p. Emitir informe de la gestión del Centro al finalizar cada periodo fiscal y enviar al Vicerrector Académico.
q. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión del Centro de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
r. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – No tendrá procesos internos y para el cumplimiento de los productos y servicios establecidos contará con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual elaborado.
2. Certificados de no adeudar a la biblioteca emitidos.
3. Certificado de entrega de trabajo de titulación de pregrado emitido.
4. Asesoría y técnicas de investigación para docentes, estudiantes y ciudadanía en general otorgada.
5. Reporte de consultas en sala emitido.
6. Reporte de material bibliográfico para casas emitido.
7. Reporte de préstamo de computadoras emitido.
8. Informe de gestión anual emitido.
9. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.7.2. GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO PARA LA FORMACIÓN EN LÍNEA

Art. 49.- Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea

Responsable: Coordinador de Apoyo Académico para la Formación en Línea

Misión. - Facilitar un ambiente de aprendizaje en línea accesible, efectivo y enriquecedor para todos los estudiantes de las carreras y asignaturas de esta modalidad, apoyando su desarrollo académico y personal a través de una variedad de servicios y recursos.

Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
b. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para el Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, las resoluciones que

emita el SERCOP, procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.

c. Planificar, organizar, ejecutar, gestionar y direccionar el proceso de enseñanza y aprendizaje de las carreras en línea para el aseguramiento de la dinámica del diseño instruccional de las carreras vigentes en modalidad en línea.
d. Desarrollar una visión y una estrategia clara para el Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea.
e. Establecer metas y objetivos a corto y largo plazo para el centro.
f. Diseñar y desarrollar servicios de apoyo académico en línea que satisfagan las necesidades de los estudiantes y los objetivos de la institución.
g. Implementar sistemas de evaluación para medir la efectividad de los servicios y la satisfacción de los estudiantes.
h. Utilizar datos y retroalimentación para realizar mejora continua.
i. Establecer políticas y procedimientos que regulen la operación del centro, incluyendo políticas de acceso, integridad académica y conducta en línea.
j. Garantizar el cumplimiento de las regulaciones y estándares relevantes.
k. Colaborar con otras unidades académicas y administrativas de la institución para garantizar la coherencia y la calidad de la educación en línea.
l. Promover los servicios y recursos del centro para atraer a nuevos estudiantes y facilitar su adaptación a la educación en línea.
m. Garantizar que los materiales y servicios estén diseñados de manera accesible para estudiantes con discapacidades, ofreciendo servicios de accesibilidad como lectura en voz alta y subtítulos.
n. Abordar problemas y desafíos relacionados con la educación en línea de manera efectiva y eficiente.
o. Ofrecer asistencia técnica para resolver problemas relacionados con la plataforma de aprendizaje en línea, el acceso a recursos digitales y la configuración de software.
p. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados al Centro de Apoyo Académico para la Formación en Línea.
q. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal a su cargo, así como del cumplimiento de los procesos a ejecutar.
r. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión del Centro de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
s. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – No tendrá procesos internos y para el cumplimiento de los productos y servicios establecidos contará con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual elaborado.
2. Planificación de la toma de exámenes de las carreras en línea aprobada y ejecutada.
3. Proceso de ingreso a la educación superior gestionado.

4. Organización del simulador para el examen complexivo de la Universidad Técnica de Manabí ejecutado.
5. Plan de mejoramiento del diseño instruccional de las carreras en línea elaborado.
6. Software vinculado a la plataforma online de la Universidad Técnica de Manabí desarrollado.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

7.8. GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS ESTUDIANTILES

Art. 50.- Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles

Responsable: Coordinador de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles

Misión. – Facilitar el acceso a la educación superior y promover la igualdad de oportunidades al proporcionar asistencia económica a estudiantes que enfrentan barreras financieras, con el objetivo de ayudarlos a alcanzar sus metas académicas y profesionales.

Responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Coordinación.
b. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, las resoluciones que emita el SERCOP, procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo tema se actuará conforme lo allí descrito.
c. Gestionar la implementación, seguimiento y evaluación de programas de becas y ayudas económicas para los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí.
d. Brindar atención a los estudiantes que soliciten becas y/o ayudas económicas.
e. Precautelar que se cumpla con el porcentaje establecido de estudiantes que reciban el beneficio de becas y ayudas económicas.
f. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles.
g. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal a su cargo, así como del cumplimiento de los procesos a ejecutar.
h. Emitir y enviar al Vicerrector Académico informe de gestión de la Coordinación de Becas y Ayudas Económicas Estudiantiles de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior)*, así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
i. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

Estructura Interna. – No tendrá procesos internos y para el cumplimiento de los productos y servicios establecidos contará con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual elaborado.
2. Programas de becas y ayudas económicas aprobado.
3. Atención y guía a los estudiantes otorgada.
4. Becas y ayudas económicas asignadas.
5. Registro de estudiantes beneficiarios administrado.
6. Informe mensual de becas concedidas.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Vicerrector Académico.

SECCIÓN VI: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 51. Dirección de Administración de Talento Humano

Responsable: Director de Administración de Talento Humano

Misión. – Dirigir, gestionar y controlar el desarrollo de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

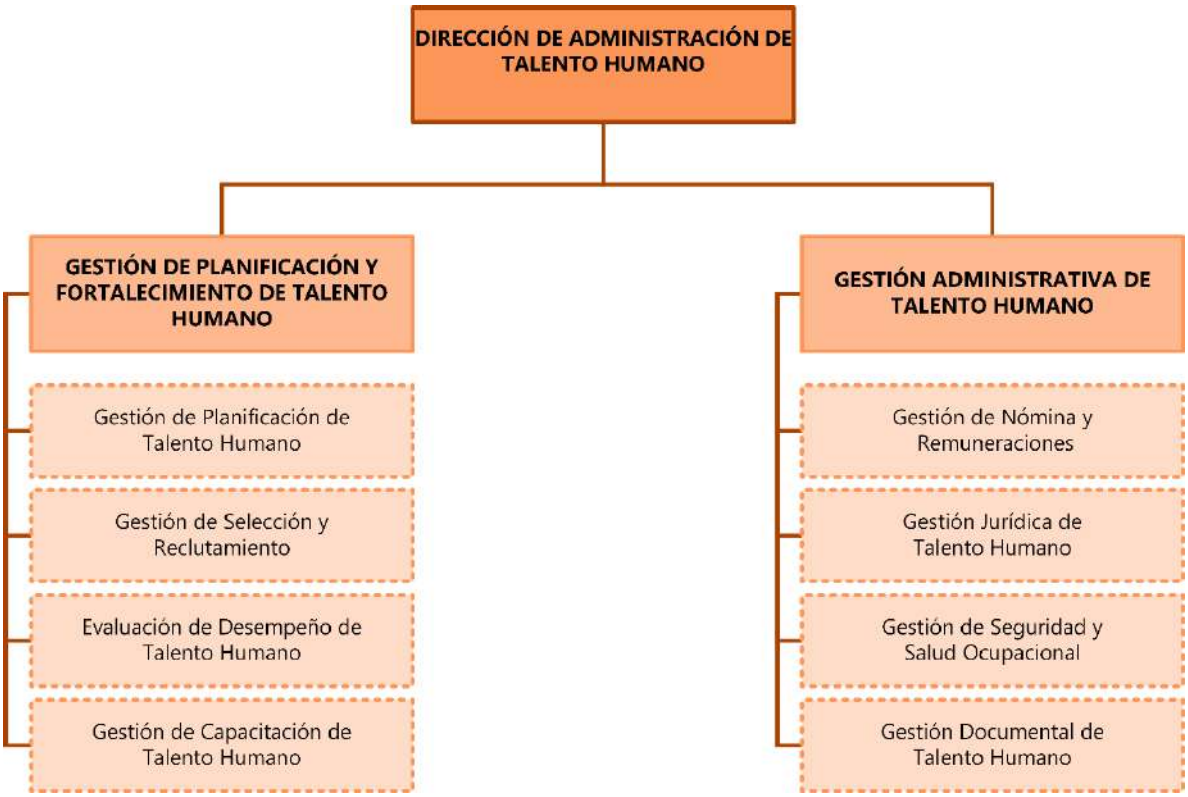
Atribuciones y Responsabilidades del Director. –

a. Disponer y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.
b. Generar, proponer y mantener actualizados los instrumentos de control, Estatuto, normativa interna, políticas, manuales, instructivos y reglamentos de talento humano, desarrollo institucional y remuneraciones e indicadores de gestión de talento humano.
c. Presentar al Rector él plan de formación y capacitación de los empleados y trabajadores.
d. Presentar al Rector él plan de vacaciones anuales del personal académico y administrativo.
e. Formular, supervisar y evaluar el código de ética para los servidores de la Universidad Técnica de Manabí.
f. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional.
g. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Rector.
h. Elaborar en conjunto con las unidades administrativas y académicas las metas anuales de cada servidor, insumo que servirá para las evaluaciones de desempeño.
i. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección de Administración de Talento Humano, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo efecto se actuará conforme lo allí descrito.
j. Administrar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
k. Gestionar con la Dirección de Bienestar Universitario servicios médicos para los miembros de la comunidad universitaria.

l. Gestionar y monitorear la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción o de indisciplina de los servidores de toda la comunidad universitaria.
m. Actualizar las estructuras organizacionales en función de la misión y procesos de la Universidad Técnica de Manabí.
n. Ejecutar la evaluación de desempeño a través de los jefes inmediatos de toda la comunidad universitaria.
o. Aprobar las nóminas generadas y registradas en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
p. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Administración de Talento Humano.
q. Gestionar y mantener actualizada la póliza de caución de los servidores de la Universidad Técnica de Manabí.
r. Ejecutar los acuerdos suscritos en los contratos relacionados al personal de Código de Trabajo.
s. Disponer los controles aleatorios a la permanencia del personal de la comunidad universitaria.
t. Comparecer a la audiencia oral o cuanta diligencia sea necesaria dentro de la sustanciación de sumarios administrativos conforme lo estipulado en la normativa técnica y legal correspondiente.
u. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Administración de Talento Humano.
v. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Administración de Talento Humano, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
w. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Administración de Talento Humano de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
x. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Planificación y Fortalecimiento de Talento Humano* que internamente tendrá cuatro procesos a nivel 3: *Gestión de Planificación de Talento Humano, Gestión de Selección y Reclutamiento, Gestión de Evaluación de Desempeño de Talento Humano y Gestión de Capacitación de Talento Humano*; y, *Gestión Administrativa de Talento Humano* con cuatro procesos internos a nivel 3: *Gestión de Nómina y Remuneraciones, Gestión Jurídica de Talento Humano, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Gestión Documental de Talento Humano.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Administración de Talento Humano. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



8.1. Gestión de Planificación y Fortalecimiento de Talento Humano

Responsable: Especialista de Planificación y Fortalecimiento de Talento Humano

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Administración de Talento Humano los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Administración de Talento Humano informe de gestión del proceso *Gestión de Planificación y Fortalecimiento de Talento Humano y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

Productos y Servicios por proceso interno:

8.1.1. Gestión de Planificación de Talento Humano

1. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos aprobado.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado.
3. Planificación anual de talento humano aprobada.
4. Plan de mejoramiento de procesos institucionales aprobado y ejecutado.

5. Proyección de pasivos laborales aprobado.
6. Plan de vacaciones aprobado y ejecutado.
7. Indicadores de gestión de los procesos de Talento Humano implementados.
8. Procesos de contratación pública de la Dirección ejecutados.
9. Encuesta para la generación de estadísticas mensuales a las unidades de talento humano del Ministerio de Trabajo ejecutada.
10. Matriz de historial laboral de los servidores y trabajadores con nombramiento administrada.
11. Consultas sobre la planificación del talento humano atendidas.
12. Informes técnicos para otorgamiento de comisiones de servicio por estudios de posgrados.
13. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas elaborados.
14. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.1.2. Gestión de Selección y Reclutamiento

1. Informe técnico de selección de personal aprobado.
2. Documentos de contratación validados.
3. Acciones de personal elaboradas y suscritas por las partes *(solo de ingresos).*
4. Contratos de trabajo elaborados y registrados.
5. Procesos de selección de personal y concursos de méritos y oposición administrados.
6. Inducciones al personal nuevo ejecutadas.
7. Certificaciones laborales emitidas.
8. Declaraciones juramentadas validadas (inicio, fin y periódicas).
9. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.1.3. Gestión de Evaluación de Desempeño de Talento Humano

1. Plan anual de evaluación del desempeño aprobado.
2. Plan de acción de mejora aprobado.
3. Cronograma de actividades aprobado.
4. Socialización a los actores del proceso de evaluación ejecutada.
5. Portafolio de productos y servicios actualizado de cada unidad o proceso interno.
6. Metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno.
7. Base de datos de las evaluaciones administrada.
8. Proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases ejecutado.
9. Notificación de los resultados de la evaluación elaborados y remitidos.
10. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.1.4. Gestión de Capacitación de Talento Humano

1. Plan anual de formación y capacitación aprobado y ejecutado.
2. Convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras gestionados.
3. Convenios de devengación por formación y capacitación gestionados.
4. Matriz de personal capacitado administrada.

5. Informe de ejecución de eventos de capacitación.
6. Informe trimestral de ejecución del plan de capacitación.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.2. Gestión Administrativa de Talento Humano
Responsable: Especialista Administrativo de Talento Humano
Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Validar las nóminas generadas y registradas en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
e. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Administración de Talento Humano los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
f. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
g. Emitir y enviar al Director de Administración de Talento Humano informe de gestión del proceso *Gestión Administrativa de Talento Humano y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
h. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

Productos y/o servicios por procesos internos

8.2.1. Gestión de Nómina y Remuneraciones

1. Control de asistencia ejecutado.
2. Actualización del distributivo a través de reformas web realizada.
3. Registro de proyección de gastos personales generados.
4. Cálculo y validación del pago de horas extras y beneficios de contratos colectivos ejecutados.
5. Avisos de entrada, salida, modificación de sueldos y otras novedades en la plataforma del Instituto de Seguridad Social ejecutados.
6. Nóminas elaboradas y registradas en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Roles de pago emitidos.
8. Proceso de liquidaciones ejecutados.
9. Matriz de información para formulario 107 elaborada, validada y remitida a la Dirección Financiera.
10. Pagos de beneficios de ley (décimo tercero, cuarto, fondos de reserva, subsidios y demás beneficios).
11. Matriz mensual de movimientos de personal elaborada.
12. Matriz de remuneraciones mensuales clasificada por tipo de pagos elaborada.
13. Matrices mensuales para LOTAIP emitidas.
14. Control de movimientos de personal declarados en reforma web ejecutados.

15. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.2.2. Gestión Jurídica de Talento Humano

1. Proyectos de normativa interna de talento humano elaborados.
2. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano aprobado.
3. Procesos sancionatorios y/o disciplinarios ejecutados.
4. Procesos de desvinculación por visto bueno o sumario administrativo gestionados.
5. Criterio y resoluciones de temas referente a Talento Humano emitidos.
6. Acciones de personal elaboradas y suscritas por las partes (excepto acciones por ingreso).
7. Contratos colectivos revisados.
8. Informes técnicos para proceso de pago de liquidaciones y/o compensaciones emitidas.
9. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicios, licencias por asuntos particulares y candidaturas, etc.) elaborados.
10. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.2.3. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional elaborado y ejecutado.
2. Plan de capacitación en prevención de riesgos elaborados y ejecutados.
3. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo aprobado.
4. Matriz de equipos de protección individual y colectiva administrada.
5. Informe del análisis de riegos por puesto de trabajo acorde a los factores de riesgos elaborado.
6. Informe de inspección de seguridad industrial elaborado.
7. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional elaborado.
8. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

8.2.4. Gestión Documental de Talento Humano

1. Tabla de Retención Documental elaborada y aprobada.
2. Política e Instructivos de Gestión Documental de Talento Humano aprobados.
3. Cuadro de Clasificación Documental de Talento Humano elaborado y aprobado.
4. Guía de Transferencia Documental elaborada y aprobada.
5. Ficha de Préstamo Documental.
6. Archivo Central de Talento Humano administrado.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Administración de Talento Humano.

9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 52. Dirección Administrativa

Responsable: Director Administrativo

Misión. – Administrar de forma efectiva los bienes e inventario, servicios generales y unidades de transporte, garantizando el desempeño eficiente de las actividades institucionales, así como

precautelar el mantenimiento general de bienes muebles y transporte, en cumplimiento a las normativas vigentes, según corresponda.

Atribuciones y Responsabilidades. –

a. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
b. Elaborar los planes de mantenimiento de bienes muebles, vehículos y demás que se requieran para el cumplimiento de la gestión de la Dirección Administrativa.
c. Gestionar el proceso de adquisición de bienes muebles, inventarios, repuestos, combustible y lo demás que corresponda, así como la contratación del servicio de mantenimiento de bienes muebles y servicios generales, incluidos limpieza y seguridad para toda la comunidad universitaria; delegando a un servidor de la Dirección Administrativa la elaboración del informe de necesidad, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y resoluciones que emita el SERCOP. Se deberá considerar lo descrito en la *disposición general novena* del presente Estatuto.
d. Controlar y Supervisar el buen uso del parque automotor institucional, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
e. Gestionar el proceso correspondiente para la importación de artículos y materiales cuando sea necesario, siempre que se justifique su utilidad directa para la investigación o actividades académicas. *Se debe considerar que la necesidad persista hasta el tiempo que dure esta gestión, de no ser prudente esta sería considerada innecesaria, por tal razón, no sería factible realizar el proceso, en este caso, el área requirente deberá manifestar por escrito que no existe inconveniente por la espera para que se pueda ejecutar.*
f. Supervisar y controlar el buen uso de las instalaciones de la Universidad.
g. Coordinar la administración y dotación de bienes, así como su mantenimiento, suministros y servicios básicos generales a las unidades administrativas y académicas.
h. Mantener vigente la póliza de seguro de bienes institucionales, así como incluir los bienes que sean adquiridos y excluir los que sean dados de baja por cualquier naturaleza según la normativa vigente.
i. Disponer y supervisar las constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de la institución, por lo menos una vez al año, a través del Inventario, control de activo y bodega.
j. Ejecutar procesos de baja a los bienes de la institución, cuando sea pertinente, cumpliendo con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás normativa.
k. Autorizar el uso de las instalaciones de la Universidad previa solicitud interna o externa, precautelando que no se vea afectado en ningún caso los eventos académicos programados.
l. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección Administrativa.
m. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección Administrativa.
n. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección Administrativa, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
o. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección Administrativa de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.

p. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Bienes e Inventario* que internamente tres cuatro procesos a nivel 3: *Gestión de Bienes, Gestión de Inventario y Gestión de Mantenimiento de Bienes Muebles*; y, *Gestión de Transporte y Servicios Generales* con tres procesos internos a nivel 3: *Gestión de Transporte y Maquinarias, Gestión de Servicios Generales y Jardín Universitario.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director Administrativo. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.

9.1. Gestión de Bienes e Inventario
Responsable: Especialista de Bienes e Inventario
Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director Administrativo los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director Administrativo informe de gestión del proceso *Gestión de Bienes e Inventario y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*

g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

Productos y Servicios por proceso interno:

9.1.1. Gestión de Bienes

1. Plan de constatación física de bienes aprobado y ejecutado.
2. Documentación preparatoria para procesos de contratación pública de la Gestión de Bienes aprobada.
3. Bienes administrados.
4. Actas de bienes emitidas y suscritas.
5. Listado de bienes para contratación de pólizas emitido.
6. Certificaciones de no adeudar bienes emitidas.
7. Constataciones y tomas físicas de bienes planificadas y ejecutadas.
8. Bienes con o sin afectación presupuestaria ingresados y codificados.
9. Depreciación de bienes ejecutada.
10. Informe de conciliación de bienes.
11. Informe de baja de bienes.
12. Constatación física de bienes dados de baja.
13. Procesos donación, remate, chatarrización y destrucción de bienes, según aplique, ejecutados.
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

9.1.2. Gestión de Inventario

1. Plan de constatación física de inventario aprobado y ejecutado.
2. Documentación preparatoria para procesos de contratación pública de la Gestión de Inventario aprobada.
3. Inventario administrado
4. Actas de inventarios entregadas
5. Constataciones y tomas físicas de inventario planificadas y ejecutadas.
6. Inventarios con o sin afectación presupuestaria ingresados y codificados.
7. Informe de conciliación de inventario.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

9.1.3. Gestión de Mantenimiento de Bienes Muebles

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles aprobado y ejecutado.
2. Levantamiento de bienes muebles para mantenimiento realizado.
3. Documentación preparatoria para procesos de contratación pública de la Gestión de Mantenimiento de Bienes Muebles aprobada.
4. Contratos de mantenimiento de bienes muebles administrado.
5. Informe del cumplimiento del plan de mantenimiento de bienes muebles aprobado.
6. Informe mensual de los mantenimientos realizados.
7. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

9.2. Gestión de Transporte y Servicios Generales
Responsable: Especialista de Transporte y Servicios Generales
Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director Administrativo los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director Administrativo informe de gestión del proceso *Gestión de Transporte y Servicios Generales y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

Productos y Servicios por proceso interno:

9.2.1. Gestión de Transporte y Maquinarias

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias aprobado y ejecutado.
2. Documentación preparatoria para procesos de contratación pública de la gestión de transporte y Maquinarias aprobado.
3. Matrículas del parque automotor administradas.
4. Inventario del parque automotor administrado.
5. Órdenes de movilización vehicular emitidas.
6. Registro y control del abastecimiento de combustible del parque automotor.
7. Informe de reencauche para el Ministerio de Industrias y Productividad.
8. Informe de incidentes y accidentes de tránsito emitido por cada suceso.
9. Informes de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos y maquinarias.
10. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

9.2.2. Gestión de Servicios Generales

1. Gestión y control de servicios básicos.
2. Documentación preparatoria para procesos de contratación pública de la Gestión de Servicios Generales aprobado.
3. Contratos de seguridad y vigilancia administrados.
4. Contratos del servicio de limpieza administrados.
5. Mantenimiento general de áreas verdes ejecutada.
6. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

9.2.3. Jardín Universitario

1. Inventario de las especies de flora y fauna existente administrado.
2. Poda de árboles y mantenimiento del área ejecutado.
3. Siembra de especies ejecutada.
4. Riego de áreas verdes ejecutado.
5. Recolección de desechos generados por el mantenimiento realizado.
6. Vivero para reproducción de especies nativas y de clima tropical implementado.
7. Informe mensual de los mantenimientos de áreas verdes emitido.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Administrativo.

10. GESTIÓN FINANCIERA

Art. 53. Dirección Financiera

Responsable: Director Financiero

Misión. - Administrar y gestionar eficientemente los recursos financieros asignados a la Universidad Técnica de Manabí y aquellos que se generan por autogestión, verificando la transparencia, eficacia y economía en el uso de estos, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual institucional.

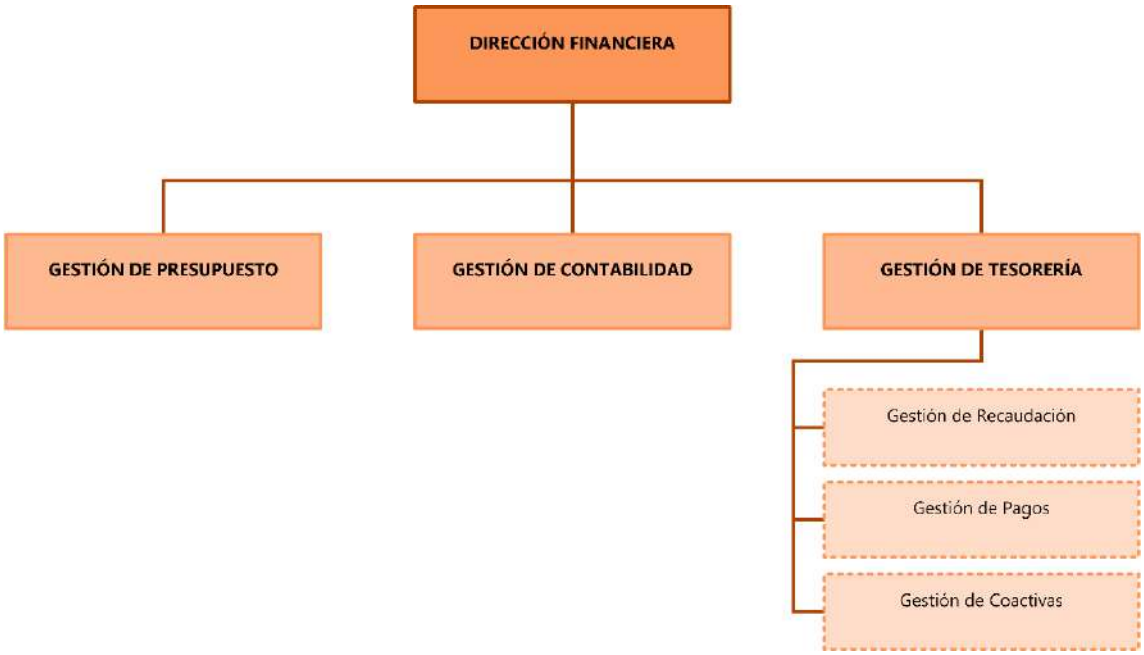
Atribuciones y responsabilidades. –

a. Elaborar con el responsable de Presupuesto y Director de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad o quien haga sus veces la proforma presupuestaria, coordinando con el Rector de la Universidad y someterla a consideración del Honorable Consejo Universitario para su aprobación.
b. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
c. Proponer lineamientos y aplicar métodos de control interno para la gestión financiera de acuerdo a la normativa legal vigente.
d. Direccionar la gestión del sistema de la administración financiera de las gestiones de presupuesto, contabilidad y tesorería.
e. Solicitar aprobación y modificación de techos presupuestarios anual y plurianual.
f. Asesorar a la máxima autoridad y unidades administrativas y académicas en materia de su competencia cuando lo sea requerido.
g. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Dirección Financiera, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo efecto se actuará conforme lo allí descrito.
h. Certificar la disponibilidad económica y presupuestaria previa a contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar o contraer obligaciones.
i. Ejecutar el presupuesto institucional de forma conjunta con la Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad o la que haga sus veces, en el marco de su competencia.
j. Implementar control previo en todas las etapas del proceso financiero.

k. Asegurar la disponibilidad de fondos para el pago oportuno de todas las obligaciones conforme al presupuesto aprobado.
l. Presentar información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control.
m. Liquidar los intereses devengados de cualquier obligación a favor de la administración pública, hasta antes de la emisión de la orden de cobro.
n. Emitir las ordenes de cobro dentro de los procesos coactivos que inicie la Universidad Técnica de Manabí.
o. Suscribir actos administrativos atinentes a la sustanciación de los procesos coactivos, en su calidad de órgano emisor de conformidad a la norma de regula la materia.
p. Entregar oportunamente la información financiera requerida a los distintos niveles de la administración interna y a los organismos externos que la Ley determine.
q. Objetar fundamentalmente cualquier egreso que no esté en concordancia con lo que dispone el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
r. Autorizar el compromiso, devengado y pago una vez que cuente con la documentación y/o justificativos correspondientes según la normativa.
s. Autorizar los ajustes contables una vez que cuente con la documentación y/o justificativos correspondientes según la normativa.
t. Delegar a un servidor de la Dirección Financiera para que realice las conciliaciones bancarias.
u. Delegar a un servidor de la Dirección Financiera para que custodie el archivo financiero y realice todas las actividades que correspondan según la normativa pertinente.
v. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección Financiera.
w. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección Financiera.
x. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección a su cargo, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
y. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección Financiera de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
z. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán tres procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Presupuesto*, *Gestión de Contabilidad*, *ambos no tendrán proceso*s a nivel 3; y, Gestión de Tesorería con tres procesos internos a nivel 3: *Gestión de Recaudación, Gestión de Pagos y Gestión de Coactivas.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director Financiero. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



10.1. Gestión de Presupuesto

Responsable: Especialista de Presupuesto

Principales responsabilidades:

a. Participar de la elaboración de la proforma presupuestaria
b. Emitir las certificaciones presupuestarias y compromisos en el sistema correspondiente, una vez se cuente con la documentación y/o justificativos necesarios según la normativa vigente.
c. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos a su cargo.
d. Gestionar la parametrización de estructuras programáticas para la creación de proyectos de inversión.
e. Ejecutar los productos y servicios asignados al proceso.
f. Realizar control del personal asignado al proceso a su cargo, reportando al Director Financiero los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
g. Evaluar al personal a su cargo en función a las metas establecidas.
h. Emitir y enviar al Director Financiero informe de gestión del proceso *Gestión de Presupuesto* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
i. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria institucional aprobada.
2. Programación presupuestaria elaborada.
3. Reprogramación presupuestaria realizada
4. Programación Indicativa Anual ejecutada.
5. Control previo al compromiso ejecutado.
6. Certificaciones presupuestarias emitidas.
7. Compromisos presupuestarios emitidos.
8. Reporte de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos generadas.

9. Reformas presupuestarias ejecutadas.
10. Notas aclaratorias del presupuesto realizadas.
11. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria emitidos.
12. Informe de clausura y liquidación presupuestaria emitido.
13. Informe mensual referente a la gestión de presupuesto para LOTAIP emitido.
14. Percibidos de ingreso generados.
15. Registro de CUR de compromiso y devengado de becas y ayudas económicas (docente, administrativos y estudiantes).
16. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

10.2. Gestión de Contabilidad

Responsable: Especialista de Contabilidad

Principales responsabilidades:

a. Registrar el devengado y/o ajustes contables una vez se cuente con la documentación y/o justificativos correspondientes según la normativa vigente.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos a su cargo.
c. Ejecutar los productos y servicios asignados al proceso.
d. Realizar control del personal asignado al proceso a su cargo, reportando al Director Financiero los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal a su cargo en función a las metas establecidas.
f. Emitir y enviar al Director Financiero informe de gestión del proceso de *Gestión de Contabilidad* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

Productos y Servicios:

1. Control previo al devengado ejecutado.
2. Devengado de ingresos y gastos ejecutado.
3. Ajustes contables ejecutados.
4. Contratos registrados en el eSIGEF
5. Formularios 107 de Impuesto a la renta de relación de dependencia generados.
6. Declaraciones de impuestos mensuales, anuales, anexos transaccionales realizados.
7. Registro de retenciones del impuesto a la renta e IVA realizados.
8. Conciliación contable de bienes y existencias.
9. Garantías de proveedores y becas y ayudas económicas registradas.
10. Balances y Estados Financieros generados y presentados.
11. Notas aclaratorias a los estados financieros realizadas.
12. Cierre del ejercicio contable y apertura del nuevo ejercicio realizado.
13. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

10.3. Gestión de Tesorería

Responsable: Especialista de Tesorería

Principales responsabilidades:

a. Ejecutar los pagos una vez se cuente con la documentación y/o justificativos correspondientes según la normativa vigente.
b. Distribuir las actividades al personal de los procesos a nivel 3 a su cargo.
c. Ejecutar los productos y servicios asignados a los procesos nivel 3 a su cargo.
d. Participar en el proceso de conformación y designación del equipo responsable de la ejecución de coactivas
e. Ejecutar a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a favor de la Universidad Técnica de Manabí.
f. Realizar la liquidación de los intereses devengados hasta la fecha de pago efectivo de la obligación.
g. Coordinar todos los actos pre procesales previo al inicio de procesos coactivos.
h. Suscribir actos administrativos atinentes a la sustanciación de los procesos coactivos, en su calidad de órgano ejecutor de conformidad a la norma de regula la materia.
i. Emitir los informes para solicitar pagos de costas, honorarios y demás diligencias a favor de abogados externos, de ser el caso.
j. Informar al Director Financiero, sobre la depuración de cartera incobrable conforme a la legislación ecuatoriana y demás leyes vigentes.
k. Presentar informe al Director Financiero sobre los valores recaudados de los procesos coactivos.
l. Solicitar la contratación, renovación o terminación anticipada de los contratos de servicios civiles profesionales del personal requerido para el proceso de coactivas.
m. Realizar control del personal asignado a cada proceso a su cargo, reportando al Director Financiero los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
n. Evaluar al personal asignado a cada proceso a su cargo en función a las metas establecidas.
o. Emitir y enviar al Director Financiero informe de gestión del proceso Gestión de Tesorería de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
p. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

Productos y/o servicios por procesos internos

10.3.1. Gestión de Recaudación

1. Reporte de recaudación diaria de las cuentas recolectoras elaborado.
2. Facturas emitidas
3. Notas de crédito emitidas.
4. Libro diario de ingresos versus banco
5. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

10.3.2. Gestión de Pagos

1. Control previo de pago realizado.
2. Comprobante Único de Registro (CUR) de pagos confirmados
3. Reporte de pagos realizados.
4. Pólizas y garantías custodiadas.
5. Reporte de movimientos de las cuentas bancarias de transferencias MEF.
6. Retenciones de impuesto a la renta e IVA emitidas
7. Beneficiarios registrados
8. Cuentas bancarias registradas
9. Pagos reclasificados por rechazos
10. Informe mensual de disponibilidad de cuentas bancarias.
11. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

10.3.3. Gestión de Coactivas

1. Plan de recuperación de valores adeudados.
2. Medidas cautelares aplicadas
3. Títulos de créditos emitidos
4. Liquidación de intereses y multas de las obligaciones generadas
5. Resoluciones de facilidades de pago emitidas
6. Ordenes de cobro emitidas
7. Requerimientos de pago inmediato emitidos
8. Ordenes de embargo emitidas
9. Procesos de remate y otros establecidos en la norma para recuperación de valores dentro del proceso de coactivas efectuados
10. Expedientes ordenados en orden cronológico y foliados.
11. Actos procesales certificados
12. Documentación receptada y validada.
13. Oficios, comunicaciones y demás documentos del proceso coactivo elaborado.
14. Informes de procesos coactivos gestionados.
15. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director Financiero.

11. GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Art. 54. Dirección de Compras Públicas

Responsable: Director de Compras Públicas o quien haga sus veces

Misión. - Ejecutar la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas por las Unidades Administrativas de la Universidad Técnica de Manabí, aplicando la normativa legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades. –

a. Coordinar la formulación de proyectos de normativa y regulación interna en materia de contratación pública, los cuales serán puestos a consideración de la máxima autoridad institucional para su debida aprobación.

b. Consolidar, publicar y ejecutar el Plan Anual de Contratación y adquisiciones de bienes, obras y servicios para la Universidad Técnica de Manabí, así como el planteamiento de las reformas según corresponda.
c. Verificar la pertinencia de los códigos CPC de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Manabí.
d. Elaborar los pliegos en base a los requerimientos de las unidades administrativas y académicas de la Universidad Técnica de Manabí.
e. Coordinar con las distintas unidades administrativas y académicas los procesos de formulación de políticas y estrategias institucionales de contratación pública en la Universidad Técnica de Manabí.
f. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas y académicas de la Universidad Técnica de Manabí, en materia de contratación pública.
g. Coordinar y hacer el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases, preparatoria, precontractual, contractual y post contractual.
h. Asesorar al administrador de contrato con normativa legal vigente referente a la concesión de prórrogas y plazos en la ejecución contractual.
i. Administrar el portal de Compras Públicas, para los procesos de compras de la Institución; y el archivo físico y digital de los procedimientos de contratación pública.
j. Coordinar los procesos de contratación pública de la Universidad Técnica de Manabí, para la ejecución de obras, adquisiciones de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultorías bajo las distintas modalidades de contratación prevista en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y demás normas conexas.
k. Elaborar los contratos, resoluciones y demás documentos de los distintos procesos de contratación, contratos complementarios y modificatorios, en coordinación con la Procuraduría General para aprobación y suscripción de la máxima autoridad o su delegado.
l. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Compras Públicas.
m. Revisar las liquidaciones económicas y cálculo de multas de cada contrato de bienes y servicios.
n. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección a su cargo, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
o. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Compras Públicas de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
p. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura interna: No tendrá procesos internos y para el cumplimiento de los productos y servicios establecidos contará con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente.

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones aprobado y ejecutado.
2. Pliegos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías elaborados.
3. Resoluciones de inicio y aprobación de pliegos, declaración de desierto y adjudicaciones aprobadas y publicadas en el Portal de Compras Públicas.

4. Procesos de adquisiciones y/o contrataciones publicados, adjudicados y finalizados en el Portal de Compras Públicas.
5. Reporte de procesos de adquisiciones y/o contrataciones en ejecución y ejecutados emitido.
6. Informe de procesos de adquisiciones y/o contrataciones acordes al Plan Anual de Contrataciones emitido.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

12. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS

Art. 55. Dirección de Infraestructuras y Obras

Responsable: Director de Infraestructuras y Obras o quien haga sus veces

Misión. - Planificar y ejecutar el desarrollo de obras de infraestructura física, aprobadas por la Institución, así como coordinar los mantenimientos a la infraestructura física de todos los campus y sedes, cumpliendo con las normas de accesibilidad y espacios de bienestar para el desarrollo de las actividades administrativas, académicas, investigación y vinculación de la sociedad, con Universidad Técnica de Manabí.

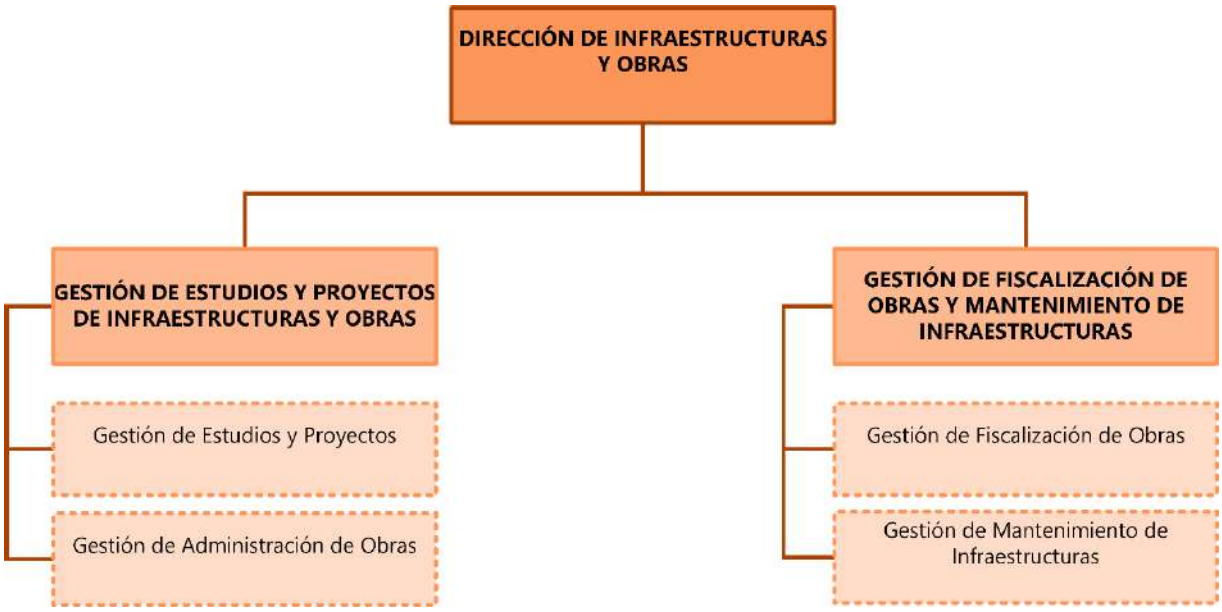
Atribuciones y responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
b. Elaborar el plan anual de mantenimiento de infraestructuras.
c. Dirigir los estudios y proyectos para la ejecución de obras y servicios de infraestructura.
d. Gestionar el proceso de contratación de obras, infraestructuras y mantenimiento de las mismas, incluido consultorías de estudios especializados para toda la comunidad universitaria; delegando a un servidor de la Dirección de Infraestructuras y Obras la elaboración del informe de necesidad, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y resoluciones que emita el SERCOP. Se deberá considerar lo descrito en la *disposición general novena* del presente Estatuto.
e. Revisar y validar los reportes sobre la administración y fiscalización de proyectos en ejecución por la Universidad Técnica de Manabí, relacionados a las infraestructuras.
f. Dirigir y supervisar la ejecución de obras contratadas ya sean por administración directa o por contratación privada y vigilar el cumplimiento de las obligaciones y especificaciones contractuales, previamente establecidas en los pliegos precontractuales y en los contratos.
g. Dirigir y evaluar la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física e hidrosanitaria de las edificaciones que posee la Universidad Técnica de Manabí.
h. Dirigir y evaluar la ejecución de la administración y fiscalización de obras físicas contratadas.
i. Reportar periódicamente al Rector el avance de las obras que se encuentren en ejecución.
j. Coordinar y cooperar con los Decanos para el apoyo y vinculación estudiantil para la ejecución de los procesos de prácticas preprofesionales acordes a la compatibilidad y afinidad de las carreras.
k. Apoyar en la elaboración y supervisión de los trabajos ejecutados en la modalidad de tesis de pregrado previos a la obtención del título de tercer nivel elaborados por los estudiantes y dirigidos por sus tutores.
l. Programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de las obras planeadas con los fiscalizadores y Administradores de las obras.

m. Identificar y resolver posible existencia de errores, omisiones o ambos, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones en forma oportuna, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.
n. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Infraestructuras y Obras.
o. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Infraestructuras y Obras.
p. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Infraestructuras y Obras, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
q. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Infraestructuras y Obras de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
r. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Estudios y Proyectos de Infraestructuras y Obras* que internamente tendrá dos procesos a nivel 3: *Gestión de Estudios y Proyectos y Gestión de Administración de Obras*; y, *Gestión de Fiscalización de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras* con dos procesos internos a nivel 3: *Gestión de Fiscalización de Obras y Gestión de Mantenimiento de Infraestructuras.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Infraestructuras y Obras. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



12.1. Gestión de Estudios y Proyectos de Infraestructuras y Obras

Responsable: Especialista de Estudios y Proyectos de Infraestructuras y Obras

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Infraestructuras y Obras los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Infraestructuras y Obras informe de gestión del proceso *Gestión de Estudios y Proyectos de Infraestructuras y Obras y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Infraestructuras y Obras.

Productos y/o servicios por procesos internos

12.1.1. Gestión de Estudios y Proyectos

1. Base de datos para desarrollar los procesos de contratación pública y consultoría.
2. Perfil de proyecto elaborado.
3. Anteproyecto técnico diseñado.
4. Proyecto técnico definitivo diseñado y aprobado.
5. Presupuestos referenciales y documentos precontractuales para la contratación de obras, estudios o fiscalización de infraestructura física elaborados.
6. Cálculos y diseños estructurales elaborados.
7. Desagregación tecnológica realizada.
8. Fórmula polinómica elaborada.
9. Permisos ambientales MAAE – SUIA gestionados.
10. Predios en los GAD's Municipales validados.
11. Informe de proyectos de obras civiles elaborado.
12. Informes técnicos institucionales elaborados.

    Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Infraestructuras y Obras.

12.1.2. Gestión de Administración de Obras

1. Contratos de obras de infraestructuras administrados.
2. Inicio de obra autorizada.
3. Notificaciones de entrega de anticipo realizadas.
4. Planillas aprobadas.
5. Informe de avance económico de obras de infraestructuras en ejecución elaborado.
6. Informe de aspectos operativo, técnico, económico o de otra naturaleza de afectación del contrato elaborado.
7. Informe de modificaciones o trabajos extraordinarios aprobado.

8. Informe de aplicación de multas elaborado.
9. Informe para contratos modificatorios o complementarios elaborado.
10. Evaluaciones del estado de los proyectos periódico ejecutadas.
11. Actas de entrega recepción suscritas.
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Infraestructuras y Obras.

12.2. Gestión de Fiscalización de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras

Responsable: Especialista de Fiscalización de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Infraestructuras y Obras los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Infraestructuras y Obras informe de gestión del proceso *Gestión de Fiscalización de Obras y Mantenimiento de Infraestructuras y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Infraestructuras y Obras.

Productos y/o servicios por procesos internos

12.2.1. Gestión de Fiscalización de Obras

1. Construcciones y reconstrucciones de obras de infraestructuras en ejecución fiscalizadas.
2. Reporte de avance físico de obras de infraestructuras en ejecución generado.
3. Cálculo de reajustes de planillas elaborado.
4. Cálculo de costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar elaborado.
5. Registro de observaciones en el libro de obra.
6. Informe estadístico de rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria administrado.
7. Informe de calidad de materiales elaborado.
8. Informe de modificaciones de planos originales o en los diseños de las obras elaborado.
9. Informe de avance de proyectos elaborado.
10. Informe del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental elaborado.
11. Informe para liquidación de obras ejecutadas elaborado.
12. Sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra aprobado.
13. Evaluaciones del estado de los proyectos ejecutadas.
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Infraestructuras y Obras.

12.2.2. Gestión de Mantenimiento de Infraestructuras

1. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles elaborado y aprobado.
2. Manual de gestión de mantenimiento aprobado.
3. Normas de seguridad relacionadas con el trabajo de mantenimiento establecidas.
4. Mantenimientos predictivos, preventivo y correctivo de infraestructuras ejecutados.
5. Control de material inventariado.
6. Informe de material requerido para cumplir mantenimientos mensuales presentado.
7. Informe mensual de mantenimientos realizados.
8. Informe anual del cumplimiento del plan de mantenimiento presentado.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Infraestructuras y Obras.

13. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA

Art. 56. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

Responsable: Director de Tecnología de la Información y Comunicación

Misión. - Organizar y desarrollar procesos basados en tecnologías de la información, para proporcionar soluciones informáticas a la comunidad universitaria tendientes a la modernización académica y administrativa de la institución, así como implementar soluciones integrales de tecnología y soporte a los servidores en su ejecución.

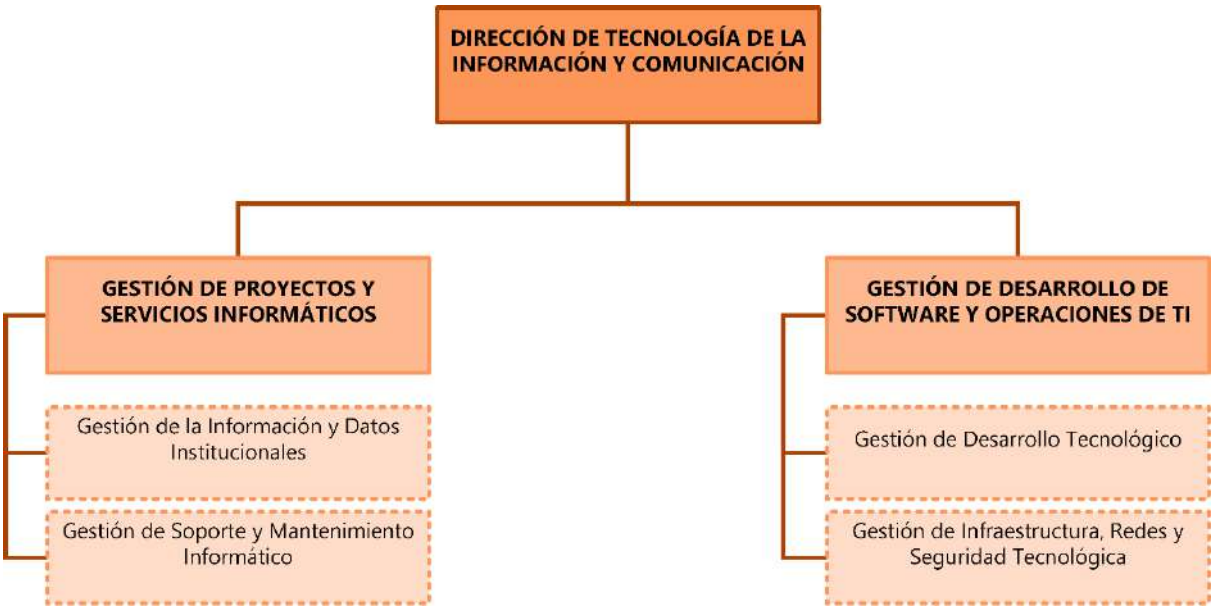
Atribuciones y responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
b. Planificar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información.
c. Gestionar el proceso de adquisición de equipos tecnológicos y contratación de servicios especializados en tecnología de la información y comunicación, requeridos por toda la comunidad universitaria, delegando a un servidor de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación la elaboración del informe de necesidad, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria, las resoluciones que emita el SERCOP, procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se deberá considerar lo descrito en la *disposición general novena* de este Estatuto.
d. Gestionar la adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, sistemas e infraestructuras adecuadas a las necesidades institucionales.
e. Gestionar el cumplimiento de la normativa gubernamental en materia de TIC y Seguridad Informática.
f. Gestionar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales o quien hiciere sus veces, convenios institucionales de transferencias tecnológicas.
g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, infraestructura, equipamiento informático de usuario final, aplicaciones, software, soporte técnico y atención a eventos institucionales.
h. Gestionar la elaboración de manuales e instructivos técnicos, de capacitación, operación, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones.
i. Coordinar la administración, supervisión de los contratos de las plataformas tecnológicas de Hardware, software y servicios tecnológicos.

j. Gestionar la atención a incidentes y problemas de plataformas de hardware, software, redes de datos, servicios tecnológicos y de seguridad informática escalados por los niveles de soporte establecidos.
k. Asegurar la calidad en la implementación de aplicativos, software, hardware, o servicios tecnológicos desarrollados o adquiridos a través de la ejecución de sus respectivas pruebas.
l. Mantener la disponibilidad, continuidad, operatividad y mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos y sus respectivos planes de contingencias.
m. Dirigir planes, programas y/o proyectos de tecnologías de la Información.
n. Garantizar la disponibilidad y seguridad de los servidores de TI con una infraestructura y servicios de comunicaciones de alta calidad, al fin de asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de TI, así como garantizar la integridad, privacidad y la disponibilidad de la información.
o. Asesorar a las distintas unidades administrativas y académicas de nivel interno y externo de la Universidad, sobre aspectos vinculados a infraestructura tecnológica, a fin de promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos y garantizar que las unidades administrativas y académicas de la Universidad estén alineadas con las políticas y estrategias de tecnología de la Universidad.
p. Realizar revisiones periódicas y ajustes según las necesidades y los resultados de la mejora continua.
q. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
r. Asignar a los Especialistas responsables de los procesos a nivel 2 a su cargo, cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
s. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
t. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
u. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura Interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Proyectos y Servicios Informáticos* que internamente tendrá dos procesos a nivel 3: *Gestión de Información y Datos Institucionales y Gestión de Soporte y Mantenimiento Informático*; y, *Gestión de Desarrollo de Software y Operaciones de TI* con dos procesos internos a nivel 3: *Gestión de Desarrollo Tecnológico, Gestión de Infraestructura, Redes y Seguridad Tecnológica.*

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



13.1. Gestión de Proyectos y Servicios Informáticos

Responsable: Especialista de Proyectos y Servicios Informáticos

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Tecnología de la Información y Comunicación los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Tecnología de la Información y Comunicación informe de gestión del proceso *Gestión de Proyectos y Servicios Informáticos y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

Productos y/o servicios por procesos internos

13.1.1. Gestión de la Información y Datos Institucionales

1. Plan operativo de la Dirección.
2. Portafolio de proyectos informáticos alineados con el Plan Estratégico de TI, el Plan Estratégico Institucional, el presupuesto y el Plan Operativo de la Universidad.
3. Programas de formación del personal en temas relacionados a los sistemas de información institucionales.
4. Marco de políticas relacionadas con el marco de gestión de TI, la administración del sistema de información, así como de la seguridad de la información.
5. Portales institucionales funcionales y actualizados.
6. Etiquetado y documentación de metadatos para rastreo de la información.
7. Administración de sistemas de gestión de información digital y registros electrónicos.

8. Monitoreo de los proyectos informáticos donde intervenga la dirección de TIC.
9. Datos de indicadores consolidados para la toma de decisiones.
10. Informes generados con datos actualizados.
11. Catálogo de los servicios de TI ofertados por la Dirección TIC.
12. Monitoreo de los servicios de TI ofertados por la Dirección TIC.
13. Informes de incidencias ocurridas en los servicios de TI.
14. Controles de seguridad de TI.
15. Auditorías que evalúen la integridad de la información.
16. Disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
17. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

13.1.2. Gestión de Soporte y Mantenimiento Informático

1. Plan de mantenimiento preventivo de bienes o equipos tecnológicos.
2. Políticas, estándares y procedimientos para soporte tecnológico.
3. Políticas, procedimientos y métodos relacionados a la administración de la mesa de servicios y la atención de los casos recibidos para su divulgación y mantenimiento actualizado.
4. Bases de datos de conocimiento y errores conocidos de TI.
5. Políticas, procedimientos y métodos relacionados a la gestión de los equipos, herramientas de usuario final y otros componentes.
6. Políticas, procedimientos y métodos relacionados a la administración de software.
7. Inventarios de activos tecnológicos actualizado.
8. Soporte a usuarios ejecutado.
9. Asesoría de la utilización de los sistemas de información institucionales.
10. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de estaciones de trabajo resueltos.
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

13.2. Gestión de Desarrollo de Software y Operaciones de TI

Responsable: Especialista de Desarrollo de Software y Operaciones de TI

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de los procesos a nivel 3 asignados.
b. Distribuir las actividades al personal asignado a los procesos nivel 3 a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados a sus procesos a nivel 3.
d. Realizar control del personal asignado a cada proceso nivel 3 a su cargo, reportando al Director de Tecnología de la Información y Comunicación los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal de los procesos nivel 3 bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Tecnología de la Información y Comunicación informe de gestión del proceso *Gestión de Desarrollo de Software y Operaciones de TI y sus procesos a nivel 3* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*

g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

Productos y/o servicios por procesos internos

13.2.1. Gestión de Desarrollo Tecnológico

1. Plan de Validación y Verificación de Productos de TI.
2. Plan de mantenimiento de aplicaciones institucionales.
3. Procesos tecnológicos de desarrollo gestionados.
4. Entornos de desarrollo administrados.
5. Catastro de aplicaciones institucionales actualizado.
6. Modelos de datos para explotación de información implementados y actualizados.
7. Aplicaciones informáticas desarrolladas, actualizadas, corregidas y en producción.
8. Base de datos administradas y respaldadas.
9. Monitoreo de las aplicaciones informáticas en producción.
10. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones resueltos.
11. Seguridades lógicas en aplicaciones implementadas.
12. Control que de atención de contingencias de los sistemas de información institucionales.
13. Soporte técnico de aplicaciones informáticas de producción.
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

13.2.2. Gestión de Infraestructura, Redes y Seguridad Informática

1. Plan de mantenimiento de infraestructura, redes y seguridad tecnológica.
2. Infraestructura tecnológica disponible.
3. Data center administrado.
4. Cambios sobre la infraestructura tecnológica implementados.
5. Ambientes de producción y contingencia administrados.
6. Liberaciones al ambiente de producción ejecutadas.
7. Servicios de red y comunicaciones disponibles.
8. Sistemas de mensajería electrónica y video conferencias administrados.
9. Redes cableadas e inalámbricas administradas.
10. Enlaces de comunicaciones e internet administrados.
11. Accesos remotos seguros Implementados (VPN).
12. Controles de seguridad en servicios tecnológicos implementados.
13. Monitoreo de servicios de red y comunicaciones disponibles.
14. Incidentes de red y telecomunicaciones resueltos.
15. Requerimientos de redes y telecomunicaciones (no estándares) atendidos.
16. Proceso de operaciones administrado.
17. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Tecnología de la Información y Comunicación.

14. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 57.- Dirección de Bienestar Universitario

Responsable: Director de Bienestar Universitario

Misión. - Fomentar un ambiente universitario saludable y beneficioso, que promueva programas y servicios para atender las necesidades de manera integral de cada individuo de la comunidad universitaria, desde una visión de desarrollo humano, salud física y mental, el crecimiento académico y profesional, la inclusión social y el bienestar emocional.

Atribuciones y responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Bienestar Universitario.
b. Organizar talleres y seminarios sobre temas de salud, desde nutrición hasta el manejo del estrés.
c. Establecer programas de voluntariado y servicios comunitarios que conecten a los estudiantes con su futuro campo de acción.
d. Realizar evaluaciones a través de una métrica para medir el impacto de los programas y servicios ofrecidos.
e. Ofrecer servicios de asesoramiento para estudiantes de grupos minoritarios o desatendidos.
f. Ofrecer servicio de atención médica accesible de alta calidad, incluyendo consultas generales, especialidades y atención psicológica y psiquiátrica.
g. Implementar programas preventivos como campañas de vacunación, educación sexual y concienciación sobre el uso de sustancias.
y. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y/o equipos específicos, técnicos o médicos, y/o la contratación de servicios requeridos para la atención de toda la Comunidad Universitaria; delegando a un servidor de la Dirección de Bienestar Universitario la elaboración del informe de necesidad, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y las resoluciones que emita el SERCOP y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo efecto se actuará conforme lo allí descrito.
h. Promover la plena realización de los derechos y la igualdad, erradicando cualquier forma de discriminación por género, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y discapacidad, impulsando medidas afirmativas para eliminar desigualdades en todos los ámbitos, con un enfoque especial en grupos vulnerables.
i. Garantizar que las instalaciones académicas y administrativas de la universidad cumplan con las condiciones necesarias para asegurar los derechos de las personas con discapacidad.
j. Fomentar una atención integral de salud, incluyendo servicios médicos, psicológicos y de salud mental, así como orientación profesional vocacional y asistencia social.
k. Ofrecer apoyo a los estudiantes a través de orientación vocacional y profesional, encaminando sus actividades hacia un seguimiento académico y psicopedagógico oportuno.
l. Formular y ejecutar políticas, subprogramas y acciones para la prevención y atención inmediata de víctimas de delitos sexuales y abuso de poder.
m. Coordinar con las autoridades, facultades y otras unidades universitarias la implementación de programas de bienestar para la comunidad universitaria.
n. Supervisar la provisión del seguro estudiantil contra accidentes y otros beneficios de seguridad y salud para la comunidad universitaria.

o. Recibir denuncias de acoso, discriminación y violencia de género y sexualidad de toda la comunidad universitaria, proporcionando acompañamiento y asesoramiento a las víctimas.
p. Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con entidades que brinden servicios de bienestar para la comunidad universitaria.
q. Coordinar la participación en procesos necesarios para lograr y mantener la calidad, con especial atención a los principios de igualdad, oportunidad, mérito y capacidad.
r. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Dirección de Bienestar Universitario.
s. Asignar a los procesos a su cargo cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Dirección de Bienestar Universitario.
t. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Dirección de Bienestar Universitario, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
u. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Dirección de Bienestar Universitario de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
v. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Servicios Asistenciales y de Salud y Gestión de Inclusión, Equidad Social y Género* que no tendrán procesos a nivel 3.

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. Los procesos a nivel 2 estarán bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Director de Bienestar Universitario. Este último asumirá directamente las responsabilidades del proceso que no cuente con este servidor.

14.1. Gestión de Servicios Asistenciales y de Salud

Responsable: Especialista de Servicios Asistenciales y de Salud

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual del proceso a su cargo.
b. Distribuir las actividades al personal asignado al proceso a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados.

d. Realizar control del personal asignado al proceso a su cargo, reportando al Director de Bienestar Universitario los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal asignado al proceso bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Bienestar Universitario informe de gestión del proceso *Gestión Servicios Asistenciales y de Salud* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Bienestar Universitario.

Productos y Servicios:

1. Plan de servicios asistenciales elaborado.
2. Servicios asistenciales y de salud ejecutados.
3. Reporte mensual de servicios brindados.
4. Informe anual de ejecución del plan.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Bienestar Universitario.

14.2. Gestión de Inclusión, Equidad Social y Género

Responsable: Especialista de Inclusión, Equidad Social y Género

Responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual del proceso a su cargo.
b. Distribuir las actividades al personal asignado al proceso a su cargo.
c. Coordinar y Supervisar la ejecución de los productos y servicios asignados.
d. Realizar control del personal asignado al proceso a su cargo, reportando al Director de Bienestar Universitario los inconvenientes e incumplimientos de éste para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención al que hubiere lugar.
e. Evaluar al personal asignado al proceso bajo su responsabilidad.
f. Emitir y enviar al Director de Bienestar Universitario informe de gestión del proceso *Gestión de Inclusión, Equidad Social y Género* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior).*
g. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Director de Bienestar Universitario.

Productos y Servicios:

1. Plan de Inclusión de igualdad de oportunidades, Equidad Social y Género aprobado por el CES.
2. Programas y capacitación de inclusión aprobados.
3. Proyecto de políticas de inclusión social y paridad de género aprobado.
4. Informe de diagnóstico de equidad de género elaborado.
5. Informe de estudios de inclusión social y paridad de género elaborado.
6. Docentes con discapacidad y con enfermedades catastróficas registrados.
7. Estudiantes del grupo de atención prioritaria registrados.

8. Aprobación de Becas de discapacidad.
9. Estudiantes con necesidades educativas hacia un aprendizaje académico oportuno atendidos.
10. Denuncias de acoso, discriminación y violencia de género y sexualidad, discapacidad de toda la comunidad universitaria recibidas. *(acompañamiento y asesoramiento a las víctimas)*
11. Eventos y programas que celebren y eduquen sobre diferentes culturas, género, orientaciones sexuales e inclusión y diversidad ejecutados.
12. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

15. GESTIÓN DE SECRETARÍA

Art. 58.- Secretaría General

Responsable: Secretario General

Misión. – Receptar, legalizar y certificar los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Honorable Consejo Universitario y/o Rector, gestionar la documentación interna y externa; y custodiar el archivo central e histórico de la universidad.

Secretario General. - El Secretario General es designado por el Honorable Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector. Será de libre remoción, pudiendo ser nombrado nuevamente. Laborará a tiempo completo y cumplirá entre otras funciones las que disponga el presente estatuto, el Honorable Consejo Universitario y el Rector.

En caso de ausencia temporal lo reemplazará un Abogado de la Procuraduría General, que designe el Rector.

Requisitos para ser Secretario General. - Los requisitos para ser designado y desempeñar las funciones de Secretario General son:

1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
2. Ser doctor en Jurisprudencia y/o abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.
3. Tener experiencia de al menos diez años como profesional y de manifiesta probidad.
4. Residir preferentemente en la ciudad de Portoviejo.

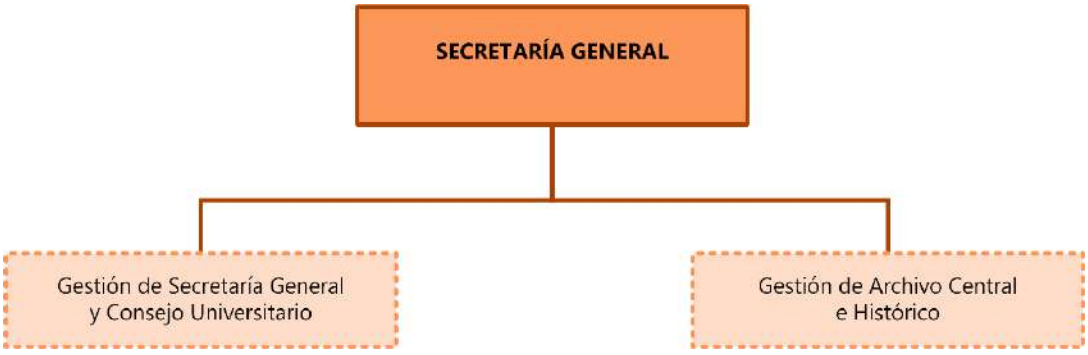
Atribuciones y responsabilidades. –

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaria General.
b. Actualizar y custodiar el libro de actas de las sesiones del Honorable Consejo Universitario.
c. Gestionar el proceso de contratación de servicios requeridos para la Secretaria General, delegando a un servidor a su cargo la elaboración del informe de necesidad, términos de referencia y demás que correspondan según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general, normativa secundaria y/o resoluciones que emita el SERCOP, así como los procedimientos y reglamentos internos y demás normativa conexa. Se excluye de esta atribución y responsabilidad las necesidades que corresponde realizar a las unidades administrativas señaladas en la *disposición general novena* de este Estatuto, para cuyo efecto se actuará conforme lo allí descrito.
d. Custodiar el libro de posesión de todas las autoridades, profesores e investigadores, empleados y trabajadores de la universidad; y de los representantes de profesores e investigadores, estudiantes, empleados y trabajadores ante los organismos de cogobierno.
e. Mantener actualizados los archivos del Honorable Consejo Universitario y de la Secretaría General de la Universidad.

f. Registrar en el libro respectivo los títulos de grados y posgrados que confiere la Universidad Técnica de Manabí.
g. Legalizar y tramitar las resoluciones del Honorable Consejo Universitario.
h. Autenticar y refrendar los títulos que expida la universidad y notificar a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.
i. Suscribir la correspondencia de trámites y certificaciones que conceda la universidad, proveídas previamente por el Rector.
j. Coordinar y ser fedatario de los actos solemnes de la universidad.
k. Actuar como secretario y fedatario del Honorable Consejo Universitario.
l. Custodiar el sello oficial de la Universidad Técnica de Manabí.
m. Supervisar la gestión del Archivo Central e Histórico.
n. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Secretaria General.
o. Asignar a la Coordinación a su cargo cuando el caso lo amerite y según corresponda, responsabilidades, productos y/o servicios, que no consten en el presente estatuto, pero son importante para la mejora continua de los procesos internos de la Secretaria General.
p. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Secretaría General incluido el Archivo Central e Histórico, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
q. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Secretaria General de forma semestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 15 días de los meses de julio *(primer semestre año actual)* y enero *(segundo semestre año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.
r. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

Estructura interna. – Dentro de su estructura estarán dos procesos a nivel 2 que son: *Gestión de Secretaria General y de Consejo Universitario* y *Gestión de Archivo Central e Histórico* que no tendrán procesos a nivel 3.

Cada proceso estará basado en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y/o servicios establecidos, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente. El proceso *Gestión de Archivo Central e Histórico* estará bajo responsabilidad de un Especialista que responderá al Secretario General. Este último asumirá directamente las responsabilidades en caso de ausencia del responsable en mención.



15.1. Gestión de Secretaría General y Consejo Universitario

Responsable: Secretario General

Productos y Servicios:

1. Actas y convocatorias a sesiones del Honorable Consejo Universitario registradas.
2. Resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Universitario registradas.
3. Correspondencia interna y externa receptada y despachada.
4. Documentos certificados.
5. Consultas atendidas.
6. Títulos refrendados y remitidos a la Senescyt.
7. Libro de registro de títulos administrado.
8. Libro de posesión de autoridades académicas, administrativas, docentes, empleados, trabajadores y representantes estudiantiles de los cogobiernos administrado.
9. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y/o Rector.

15.2. Gestión de Archivo Central e Histórico

Responsable: Especialista de Archivo Central e Histórico

Principales responsabilidades:

a. Elaborar la planificación anual de proceso a su cargo.
b. Desarrollar proyectos de gestión documental.
c. Distribuir las actividades al personal asignado al proceso a su cargo.
d. Ejecutar los productos y servicios asignados al proceso a su cargo.
e. Evaluar al personal a su cargo en función de las metas establecidas.
f. Controlar el personal a su cargo, reportando al Secretario General los inconvenientes e incumplimientos para que se gestione el proceso disciplinario y/o llamado de atención correspondiente.
g. Elaborar directrices que garanticen la actualización y el cumplimiento de los procesos de gestión documental y archivo de la Universidad Técnica de Manabí.
h. Asesorar a las unidades de la Institución respecto a los procesos técnicos en los Archivos de Gestión o Activos.
i. Dirigir los procesos de preservación, conservación y custodia de la información concentrada en los archivos físicos y digitales.
j. Realizar acompañamiento en el procedimiento de las transferencias primarias al Archivo General y las transferencias secundarias para el Archivo Histórico.
k. Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por el Comité de Eliminación Documental.
l. Controlar la accesibilidad en los documentos a quienes corresponda, tanto a los usuarios internos como a los externos.
m. Reportar al Secretario General cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.
n. Preservar y conservar la documentación de la Institución hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla.
o. Emitir y enviar al Secretario General informe de gestión del proceso *Gestión de Archivo General e Histórico* de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);* octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.

p. Las demás responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Secretario General.

Productos y/o Servicios:

1. Tabla de Retención Documental elaborada y aprobada.
2. Política e Instructivos de Gestión Documental aprobados.
3. Cuadro de Clasificación Documental elaborado y aprobado.
4. Guía de Transferencia Documental elaborada y aprobada.
5. Ficha de Préstamo Documental.
6. Archivo Central administrado.
7. Archivo Histórico custodiado.
8. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y/o Secretario General.

16. GESTIÓN DE RECTORADO

Art. 59.- Coordinación de Rectorado

Responsable: Coordinador de Rectorado

Misión. – Asesorar, gestionar, evaluar y controlar las funciones administrativas, financieras y técnicas, solicitadas por el Rector, con el fin de optimizar los recursos de la Institución.

Atribuciones y responsabilidades:

a. Efectuar el seguimiento al Plan Operativo Estratégico, lineamientos de políticas, estrategias, programas y a los planes operativos de la Universidad, conforme a las instrucciones del Rector.
b. Organizar y presentar al Rector, todos los asuntos que deban ser sometidos a su conocimiento y validación.
c. Gestionar y monitorear todos los programas y proyectos en la Institución y con las demás organizaciones del sector público o privado que defina el Rector.
d. Conocer y hacer seguimiento a todas las cuestiones administrativas y académicas de la Universidad que disponga el Rector.
e. Dar contestación oportuna a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de la Coordinación de Rectorado.
f. Acudir en representación del Rector cuando sea delegado a cualquier evento o diligencia que sea invitado o deba realizar.
g. Gestionar y validar la información que sea requerida para cualquier participación del Rector, así como para las entidades de control.
h. Apoyar al Rector en sus relaciones con otras autoridades universitarias, del sistema de educación superior y demás instituciones públicas o privadas.
i. Realizar gestiones de forma directa con el responsable de la unidad administrativa y/o académica que sean necesarias para la correcta operatividad y ejecución de los productos y servicios asignados a la Coordinación de Rectorado.
j. Verificar, controlar y realizar seguimiento del personal de la Coordinación de Rectorado, así como del cumplimiento de los productos y/o servicios a ejecutar.
k. Emitir y enviar al Rector informe de gestión de la Coordinación de Rectorado de forma Trimestral, considerando que éste deberá ser emitido y entregado durante los primeros 5 días de los meses de abril *(primer trimestre del año actual)*; julio *(segundo trimestre del año actual);*

octubre *(tercer trimestre del año actual)* y enero *(cuarto trimestre del año anterior),* así como al finalizar su nombramiento y/o encargo.

l. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Rector.

Productos y/o Servicios:

1. Documentos recibidos y validados.
2. Agenda del Rector administrada.
3. Seguimiento a procesos inherentes al Rectorado ejecutado.
4. Respuesta a solicitudes emitidas.
5. Asistencia a eventos ejecutada.
6. Informe de seguimiento a programas y proyectos emitido.
7. Los demás productos y/o servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Rector.

CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

SECCIÓN I: DE LA OFERTA, MODALIDADES Y NIVELES DE FORMACIÓN Y OTORGAMIENTO DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS

Art. 60.- Oferta académica

La Universidad oferta a la colectividad formación profesional de tercer y cuarto nivel como respuesta a los requerimientos que la sociedad demande, contando para el efecto con estructuras académicas en las áreas científicas, técnicas y humanistas, que aseguran el crecimiento humano e intelectual de los estudiantes para contribuir al régimen de desarrollo nacional, regulados a través de normas y procedimientos legales contemplados en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y demás reglamentos académicos.

Los estudios de grado y posgrado tendrán por finalidad proporcionar al estudiante los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos e investigativos para desempeñarse en una actividad profesional y académica; siendo competencia de la Universidad Técnica de Manabí otorgar títulos profesionales de grado y títulos académicos de posgrado.

Los niveles de formación se encuentran previstos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, y en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

Las carreras de grado y los programas de posgrado deben responder a una planificación curricular expresamente diseñada para cada uno de ellos. No se puede otorgar más de un título profesional o grado académico en una misma carrera o programa; se aceptará la continuidad de estudios siempre que se realicen convalidaciones u homologaciones de conformidad con la reglamentación correspondiente.

Los títulos y grados académicos de posgrado, en cuanto al tiempo de duración, intensidad horaria o número de créditos de cada opción y demás aspectos relacionados con grados y títulos, se regirán por la respectiva reglamentación.

Art. 61.- Modalidades de estudio

La Universidad Técnica de Manabí podrá impartir sus carreras y programas en las siguientes modalidades de estudios o aprendizaje:

- Presencial
- Semipresencial
- En línea
- A distancia
- Dual
- Híbrida

Art. 62.- Aprobación de niveles o cursos académicos

Los niveles o cursos académicos podrán aprobarse por asignaturas o eventos con su equivalencia en créditos, los mismos que se desarrollarán en ciclos o semestres, de conformidad con el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

Art. 63.- Requisito previo a obtener título profesional

Como requisito previo a la obtención del título profesional, los estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas preprofesionales y/o pasantías, con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad, de conformidad con los lineamientos generales definidos por el Consejo de Educación Superior. Dichas actividades se realizarán en coordinación y convenios con organizaciones comunitarias, empresas e instituciones públicas y privadas relacionadas con la respectiva especialidad.

Para cumplir con la obligatoriedad de los servicios a la comunidad se propenderá a beneficiar a sectores rurales y marginados de la población, si la naturaleza de la carrera lo permite, o a prestar servicios en centros de atención gratuita.

Art. 64.- Obtención de título

El estudiante para obtener el título de tercer nivel deberá haber aprobado todas las asignaturas o eventos con su equivalencia en créditos, establecidos en la malla curricular de cada carrera, acreditar suficiencia de conocimientos de un idioma extranjero y manejo de herramientas informáticas; además, deberá acreditar las horas de vinculación, prácticas preprofesionales y/o pasantías establecidas.

Se validará la aprobación de asignaturas o eventos con su equivalencia en créditos de otras carreras e instituciones de educación superior reconocidas por el órgano Rector de la política pública de educación superior, según la normativa aplicable para el efecto.

El estudiante para obtener un título de cuarto nivel o posgrado deberá haber aprobado todas las asignaturas, créditos u horas de la malla curricular del programa y los requisitos contemplados en el proyecto aprobado por el Consejo de Educación Superior, así como en los Reglamentos respectivos.

Art. 65.- Registro de títulos

Los títulos y grados académicos otorgados por la universidad, una vez expedidos y refrendados por la institución serán registrados en el órgano Rector de la política pública de educación superior.

Art. 66.- Formación cuarto nivel

Para acceder a la formación de cuarto nivel se requiere tener título profesional de tercer nivel otorgado por una universidad o escuela politécnica, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y la normativa respectiva.

Art. 67.- De los estudiantes de otras Instituciones

Los estudiantes de otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, que en el marco de la movilidad estudiantil solicitaren continuar sus estudios en una carrera o programa de la universidad, serán responsables de los componentes educativos o créditos que seleccionen, ajustándose a lo previsto en la normativa aplicable para el efecto.

La universidad podrá, de oficio o a petición de parte, declarar nula una matrícula cuando esta haya sido realizada violando la ley y la normativa aplicable.

Los requisitos académicos para la aprobación de cursos constan en el Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior y de la Universidad Técnica de Manabí.

Solamente en casos establecidos excepcionalmente, un estudiante podrá matricularse en la universidad hasta por tercera ocasión en una misma materia o en el mismo ciclo, curso o nivel académico, según lo establecido en la normativa vigente aplicable para el efecto.

Art. 68.- Reconocimiento, homologación y revalidación

Para el reconocimiento, homologación y revalidación de títulos obtenidos en el extranjero, se procederá de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento y el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior y la Universidad Técnica de Manabí.

La universidad podrá reconocer asignaturas o eventos con su equivalencia en créditos, aprobados en otras instituciones del sistema de educación superior, sujetándose al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior y en lo previsto en el Reglamento de Movilidad Estudiantil de la Universidad Técnica de Manabí.

SECCIÓN II: DEL PERSONAL ACADÉMICO

Art. 69.- La Docencia

La docencia es la construcción de conocimientos y desarrollo de capacidades y habilidades, resultante de la interacción entre profesores y estudiantes en experiencias de enseñanza – aprendizaje en ambientes que promueven la relación de la teoría con la práctica y garanticen la libertad de pensamiento, la reflexión crítica y el compromiso ético. Integran las disciplinas, conocimientos y marcos teóricos para el desarrollo de la investigación y la vinculación con la sociedad; se retroalimenta de estas para diseñar, actualizar y fortalecer el currículo.

Los profesores e investigadores de la universidad podrán combinar entre sí el ejercicio de la cátedra y la investigación, lo mismo que con actividades de dirección, gestión institucional y de vinculación con la sociedad, siempre que el horario lo permita.

Lo concerniente al ingreso, promoción, estabilidad, escalafón, evaluación, cesación y jubilación del personal académico de la universidad se sujetará en base a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior y demás normativas aplicables.

Art. 70.- Tipo de personal académico

Los tipos del personal académico y su dedicación en la universidad se regirán en base a lo que determina la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior.

- **Las tipologías serán:** profesores e investigadores titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos.
- **Las categorías serán:** profesores e investigadores titulares principales, agregados y auxiliares.
- **Las dedicaciones serán:** tiempo completo, de cuarenta (40) horas semanales; medio tiempo de veinte (20) horas semanales; y, tiempo parcial con menos de veinte (20) horas semanales.

Art. 71.- Evaluación de profesores e investigadores

La Dirección de Planificación, Evaluación y Aseguramiento de la Calidad de la universidad, en coordinación el Vicerrectorado Académico, evaluarán periódica e integralmente el desempeño académico de los profesores e investigadores. Los procesos de evaluación se ejecutarán según lo determinado en el Reglamento Respectivo.

Art. 72.- De los derechos de los profesores e investigadores

Son derechos de los profesores e investigadores de la universidad, los siguientes:

1. Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista, cultural o de otra índole.
2. Contar con las condiciones necesarias para el ejercicio de su actividad.
3. Acceder a la carrera de profesor e investigador y a cargos directivos que garantice estabilidad, promoción, movilidad y retiro, basados en el mérito académico, en la calidad de la enseñanza impartida, en la producción investigativa, en la creación artística y literaria, en el perfeccionamiento permanente, sin admitir discriminación de género, etnia, ni de ningún otro tipo; además a tener posibilidades de aplicación de políticas de acción afirmativa.
4. Participar en los procesos de evaluación con fines de acreditación.
5. Elegir y ser elegido para las representaciones de los profesores en las instancias directivas, e integrar el cogobierno.
6. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.
7. Recibir una capacitación periódica acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta, que fomente e incentive la superación personal académica y pedagógica, siempre y cuando no se afecte las actividades previstas en el calendario académico.
8. Ejercer libremente el derecho de asociación y de expresión.
9. Gozar en caso de imposición de sanciones, del debido proceso, seguridad jurídica derecho a la defensa constitucional.
10. Participar en los procesos de referendo que convoque el Rector, para consultar asuntos trascendentales para la institución.
11. Los otros derechos previstos en la Constitución de la República, tratados internacionales y demás normativas existentes aplicables para el efecto.

Art. 73.- De los deberes de los profesores e investigadores

Son deberes de los profesores e investigadores de la universidad, los siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, resoluciones y disposiciones emanadas por los organismos y autoridades universitarias.
2. Cumplir con las obligaciones como personal académico, con solicitud, ética profesional, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
3. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos estratégicos de la universidad y administrar los recursos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

4. Ejercer la libertad de cátedra respetando los derechos y garantías constitucionales.
5. Responder como custodio de los bienes asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación.
7. Participar en los actos oficiales y otras actividades de la Universidad para los que fueron convocados.
8. Participar obligatoriamente en las sesiones de los organismos de cogobierno, para el que fueran electos.
9. Los demás deberes previstos en la Constitución de la República y demás normativas existentes aplicables para el efecto.

SECCIÓN III: DEL PERÍODO SABÁTICO

Art. 74.- Periodo sabático

Es un derecho que gozan los profesores e investigadores titulares principales con dedicación a tiempo completo luego de seis años de labores ininterrumpidas, que consiste en el otorgamiento de permiso, con remuneración o emolumentos, hasta por 12 meses para realizar estudios o trabajos de investigación, según lo previsto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.

Este beneficio será concedido por el Honorable Consejo Universitario, previo informe favorable del Vicerrector Académico. Para este efecto, el profesor e investigador deberá presentar un proyecto o plan académico a desarrollar durante el período conferido.

Art. 75.- Fines del periodo sabático

El período sabático será concedido para los siguientes fines:

1. Recopilación de datos y estudios situacionales de fundamentación, previos a la realización de una investigación científica o tecnológica, una invención o innovación tecnológica, o comportamientos humanos de grupos sociales.
2. Realizar trabajos de investigación científica, tecnológicas, invenciones e innovaciones tecnológicas.
3. Realizar estudios académicos relacionados a su especialidad profesional, en el país o en el extranjero.
4. Escribir libros relacionados con su especialidad profesional.
5. Otros estudios o trabajos de investigación, que se consideren de interés académico, científico o cultural.

Culminado el período sabático, el profesor e investigador, deberá presentar ante el Honorable Consejo Universitario el informe de sus actividades y los productos obtenidos, los mismos que deberán ser socializados en la comunidad académica.

En caso de no reintegrarse a sus funciones sin que medie debida justificación, deberá restituir los valores recibidos por este concepto, con los respectivos intereses legales.

SECCIÓN IV: DE LOS ESTUDIANTES

Art. 76.- Estudiantes regulares

Se entiende por estudiantes regulares de la Universidad aquellos que cursen sus estudios con fines de titulación y se encuentren matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada período académico, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, en concordancia con

lo que determina el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

Art. 77.- Requisitos para ser estudiante de grado

Para ser estudiante de grado de la Universidad, se requiere:

- Poseer título de bachiller o su equivalente, de conformidad con ley.
- Aprobar la nivelación de carrera posterior a la obtención del cupo.

Art. 78.- Matriculación

Los estudiantes podrán matricularse simultáneamente hasta en dos carreras en la Universidad, de las cuales la gratuidad se aplicará para una sola carrera o programa académico de tercer nivel.

Los estudiantes de posgrado de la Universidad cumplirán los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación superior y su reglamento, y el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

En ningún caso la institución negará la matrícula por razones de nacionalidad, carácter étnico, religioso, salud, género, económico, discapacidad y edad.

La universidad garantizará el acceso de los ecuatorianos residentes en el exterior mediante el fomento de programas académicos, con base a las normas que dictará el Consejo de Educación Superior.

La condición de estudiante de la Universidad se adquiere cuando se encuentra legalmente matriculado y registrado en el sistema informático y se mantiene hasta el inicio del siguiente semestre, nivel o ciclo.

Se pierde la condición de estudiante, cuando haya recibido sanción en ese sentido por parte del Honorable Consejo Universitario y ésta se encuentre ejecutoriada.

Art. 79.- Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

1. Acceder, movilizarse, permanecer, egresar y titularse sin discriminación conforme sus méritos académicos.
2. Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades.
3. Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución.
4. Participar en los procesos de evaluación para la acreditación de la carrera y de la universidad.
5. Elegir y ser elegido para las representaciones estudiantiles e integrar el cogobierno.
6. Ejercer la libertad de asociarse, expresarse y completar su formación bajo la más amplia libertad de cátedra investigativa.
7. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación del conocimiento.
8. Recibir una educación superior laica, intercultural, democrática, incluyente y diversa que impulse la equidad de género, la justicia y la paz.
9. Obtener becas, ayudas económicas y estipendios que le garanticen igualdad de oportunidades en el proceso de formación de educación superior.
10. Desarrollarse en un ámbito educativo libre de todo tipo de violencia, en un marco de libertad, equidad y respeto.
11. Participar en los procesos de referendo que convoque el Rector para consultar asuntos trascendentales de la institución.

12. Tener acceso a la biblioteca universitaria, laboratorios, campos, talleres y demás espacios físicos y servicios didácticos, metodológicos, de investigación y otros con que cuenta la Universidad, previo al cumplimiento de los requisitos de cada una de esas dependencias.
13. Contar y acceder a los medios y recursos tecnológicos adecuados para su formación superior.
14. Acceder a los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario.
15. Recibir oportunamente sus exámenes debidamente calificados; y en el caso que amerite solicitar la recalificación, se procederá al tenor de lo que establece el reglamento respectivo.
16. Gozar de los derechos de protección al embarazo de acuerdo con la ley, su reglamento, y el presente estatuto.
17. Gozar de garantías académicas en caso de presentar denuncias sobre presuntos actos de corrupción, irregularidades en la marcha académica e indisciplina, debidamente fundamentadas.
18. Anular matrícula de acuerdo con el Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación Superior y de la universidad.
19. Representar al estamento estudiantil en los eventos nacionales e internacionales, previa invitación y autorización del Rector.
20. Los demás derechos que señale la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y reglamentos internos de la institución.

Art. 80.- Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y demás normativas concernientes al Sistema de Educación Superior, así como las resoluciones y disposiciones emanadas por los organismos y autoridades universitarios competentes.
2. Participar obligatoriamente en las actividades universitarias para las que fueren convocados.
3. Cancelar excepcionalmente y de manera oportuna los valores por concepto de matrículas, derechos y aranceles establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.
4. En el caso de estudios de Posgrado, cancelar oportunamente los valores que se establecen para el efecto.
5. Revisar periódicamente el correo electrónico institucional y sus plataformas virtuales.
6. Cumplir con responsabilidad las actividades curriculares y extracurriculares.
7. Cuidar la imagen y los bienes de la institución y responder disciplinariamente por los daños que ocasionare.
8. Participar obligatoriamente en la evaluación integral de desempeño docente y en todas las actividades dispuestas por las autoridades universitarias.
9. Cumplir con la exigencia académica planificada en los programas de estudio y syllabus.
10. Sufragar en las elecciones de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y el Reglamento General de Elecciones de la Universidad Técnica de Manabí.
11. Participar obligatoriamente en las sesiones de los organismos de cogobierno, para el que fueran electos.
12. Los demás que señale la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto y reglamentos en vigencia.

CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 81.- De los Empleados y Trabajadores
El personal administrativo de la Universidad está constituido por todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título laboren, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Universidad, siempre que este no sea profesor o investigador. Se regirán por la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, Código del Trabajo, Código Civil, el presente estatuto y los reglamentos expedidos por el Honorable Consejo Universitario.

Los empleados y los trabajadores de la Universidad, en su calidad de servidores públicos, son nombrados o contratados por el Rector, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legales establecidos para el efecto.

El desempeño de los empleados y los trabajadores será evaluado anualmente de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento y el Código del Trabajo.

Para los empleados y los trabajadores de la Universidad se garantiza su designación o contratación y su ejercicio laboral sin discriminación de ningún tipo, conforme a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y demás normativas legales aplicables para el efecto.

Deberes. - Son derechos de los empleados y los trabajadores de la Universidad, los siguientes:

1. Elegir y ser elegido a los organismos de Cogobierno de la Universidad.
2. Participar en los procesos de referendo que convoque el Rector, para consultar asuntos trascendentales de la Institución.
3. Gozar de estabilidad en el cargo y la opción a ascensos, de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias. Ningún empleado puede ser destituido sin causa debidamente justificada.
4. Percibir una remuneración de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, y el Código del Trabajo.
5. Hacer uso de vacaciones anuales remuneradas, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento y el Código del Trabajo, en función de la planificación aprobada por el Honorable Consejo Universitario.
6. Acceder a una capacitación y especialización de acuerdo con sus funciones y a la planificación institucional.
7. Gozar de licencias, comisiones y permisos, con o sin remuneración, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y reglamento, y Código del Trabajo.
8. En caso de intervención, suspensión o extinción de la Universidad, el empleado y trabajador se someterá a lo dispuesto en la normativa legal existente.
9. Contar con la respectiva defensa de los organismos gremiales universitarios, en caso de que sus derechos sean afectados.
10. Los que señale la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, Código del Trabajo, el presente estatuto y los reglamentos respectivos.

Deberes. - Son deberes de los empleados y los trabajadores de la universidad, los siguientes:

1. Cumplir y observar las disposiciones legales previstas en el ordenamiento jurídico y el presente estatuto, así como las resoluciones y disposiciones emanadas por los organismos y autoridades de la Universidad.
2. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos estratégicos de la Universidad y administrar los recursos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

3. Participar en los actos oficiales y otras actividades universitarias para los que fueren convocados.
4. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las actividades funcionales inherentes a su cargo.
5. Responder como custodio en calidad de usuario final de los bienes asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Coadyuvar en los procesos de evaluación con fines de acreditación.
7. Conservar, mantener y fomentar los principios éticos y morales, en el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la universidad.
8. Respetar a las autoridades, profesores e investigadores, estudiantes y compañeros.
9. Cumplir estrictamente su horario de trabajo, observando los sistemas de control implementados por las autoridades de la institución.
10. Participar en los procesos electorales para la conformación de organismos de cogobierno universitario.
11. Participar obligatoriamente en las sesiones de los organismos de cogobierno, para el que fueran electos.
12. Los demás deberes que le fueren asignados por las autoridades y organismos universitarios competentes.

Art. 82.- De las Organizaciones Gremiales

La Universidad garantizará la existencia de organizaciones gremiales en su seno, las cuales tendrán sus propios estatutos que deberán guardar concordancia con la normativa constitucional y legal existente. Las directivas de estas organizaciones gremiales deberán renovarse de conformidad con las normas estatutarias; caso contrario, el Honorable Consejo Universitario buscará los mecanismos para garantizar la renovación democrática.

Las organizaciones gremiales, para los fines pertinentes, notificarán toda información relevante al pleno del Honorable Consejo Universitario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Universidad es el centro de debate de tesis filosóficas, religiosas, políticas, sociales, económicas y de otra índole, expuestas de manera científica, por lo que la educación superior es incompatible con la imposición religiosa y con la propaganda proselitista político-partidista dentro de los recintos educativos. Se prohíbe a partidos y movimientos políticos financiar actividades universitarias, como a los integrantes de estas entidades recibir este tipo de ayudas. Las autoridades generales de la universidad serán responsables por el cumplimiento de esta disposición.

SEGUNDA. - Lo relacionado con los servidores universitarios, en cuanto a requisitos, categoría, remuneraciones, y otros, para la aplicación de los niveles escalafonarios de la Universidad, será reglamentado por el Honorable Consejo Universitario, de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable para el efecto.

TERCERA. - Los estudiantes regulares designados que participen como miembros en las diferentes comisiones asesoras de la Universidad Técnica de Manabí, se le serán reconocidos los tiempos de dedicación como horas de vinculación; para tal efecto solo requerirá de la certificación del Secretario General para validarlas.

CUARTA. - La Universidad elaborará planes estratégicos de desarrollo institucional y operativos, concebidos a mediano y largo plazo, según sus propias orientaciones. Estos planes deberán contemplar las acciones en el campo de la investigación científica, articulados con el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del órgano Rector de la política pública de educación superior. De igual manera estos

planes serán evaluados y los resultados remitidos a los organismos que rigen el sistema de educación superior.

QUINTA. - Para efectos de la representación estudiantil a los organismos de cogobierno universitario se considerará rendimiento académico muy bueno, a todos los estudiantes que en su grupo de representación sus notas correspondan a los tres últimos deciles, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico expedido por el Consejo de Educación Superior.

SEXTA. - De conformidad con la Constitución de la República, son considerados servidores públicos los profesores e investigadores, empleados y trabajadores de la Universidad, cuyos derechos y deberes estarán contemplados, respectivamente, en la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, el Código del Trabajo, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reglamentos internos de la universidad y otras normativas aplicables para el efecto.

SÉPTIMA. - La Universidad observará en su quehacer institucional la normativa expedida por los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior.

OCTAVA. - La Universidad Técnica de Manabí podrá crear nuevas unidades académicas, sedes, extensiones y centros de apoyo, según sus necesidades y desarrollo institucional, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario y el Consejo de Educación Superior, según la normativa que se contemple para el efecto.

NOVENA: La Dirección Administrativa será la encargada de realizar el proceso de adquisición de los bienes muebles e inventario, requeridos por toda la comunidad universitaria, que no existan en Bodega y que estén debidamente planificados.

Los equipos tecnológicos y servicios especializados referente a tecnología de la información y comunicación requeridos por toda la comunidad universitaria, que no existan en Bodega y se encuentren planificados, serán adquiridos o contratados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Todas las necesidades de adquisición y/o contratación de temas comunicacionales y relaciones públicas que surjan como necesidad para toda la comunidad universitaria y estén planificadas, será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas realizar el proceso de adquisición y/o contratación según corresponda, previa solicitud de la unidad requirente.

La Dirección de Infraestructuras y Obras, será la encargada de llevar a cabo los mantenimientos de las infraestructuras de toda la comunidad universitaria, para lo cual, realizará los procesos de contratación a los que hubiera lugar cumpliendo con la planificación elaborada para el efecto.

Cuando las necesidades arribas descritas no se encuentren planificadas, las unidades administrativas y/o académicas deberán justificar mediante un informe técnico la necesidad de adquisición y/o contratación, el mismo que servirá como sustento para reformar el PAC y POA, así como realizar los ajustes presupuestarios correspondientes y finalmente poder realizar el proceso de adquisición y/o contratación según corresponda.

DECIMA. - Las unidades administrativas y académicas tendrán personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Manabí o su equivalente, el mismo que estará actualizado en función a la estructura organizacional aprobada en este Estatuto y las reformas y/o actualizaciones que pudieran suscitarse.

DÉCIMA PRIMERA. -Todo lo que no estuviere contemplado en el presente estatuto será resuelto por el Honorable Consejo Universitario con sujeción a lo que determine la Ley Orgánica de Educación Superior, su reglamento y demás disposiciones del ordenamiento jurídico ecuatoriano que fueren aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Universidad, en el plazo máximo de un año, adecuará su estructura organizacional a las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, el presente estatuto, los reglamentos y disposiciones que emitan los organismos públicos del Sistema Nacional de Educación Superior, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA. - Todas las unidades administrativas y académicas que consten en el presente estatuto como parte de la estructura organizacional, deberán armonizar sus denominaciones, reglamentos y demás normativa interna, de tal manera que no se opongan a este cuerpo legal. Tales reformas se someterán a la aprobación del Honorable Consejo Universitario; hasta tanto continuarán vigentes los reglamentos internos de las unidades académicas, así como los de otros organismos de la universidad, en todo lo que no se oponga al presente estatuto.

TERCERA. - Las unidades administrativas y académicas que por efectos de la reforma del estatuto requieran adecuarse a la nueva estructura organizacional, seguirán funcionando con el estatuto anterior, mientras dure el proceso de transición.

CUARTA. - La Universidad a partir de la aprobación del presente estatuto y validación por parte del Consejo de Educación Superior, expedirá en el plazo máximo de un año los reglamentos y demás normativas internas que permita la aplicabilidad de la estructura organizacional establecida.

QUINTA. – En el plazo de ciento ochenta (180) días hábiles contados desde el inicio de vigencia del presente estatuto, los responsables de las gestiones correspondientes al Nivel Jerárquico Superior deberán establecer los procedimientos y metodologías necesarias para obtener los productos descritos en el presente Estatuto.

SEXTA. - La Dirección de Administración de Talento Humano en el plazo de noventa (90) días hábiles, contados desde el inicio de vigencia del presente estatuto, deberá actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

SÉPTIMA. - La Dirección de Administración de Talento Humano en el plazo máximo de noventa (90) días hábiles, contados desde el inicio de vigencia del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, realizará el proceso correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente para el cambio de denominación de los cargos que sufrieran afectación en esta, más no en su remuneración, generando así las acciones de personal que fueren necesarias a fin de que todo el personal tenga el cargo actualizado acorde a la nueva estructura organizacional. Así mismo, realizará los ajustes en las plataformas tecnológicas que correspondan.

OCTAVA. - Para el caso de los cargos de reciente creación y/o modificación salarial, estos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, en tal virtud, podrán irse concretando de manera paulatina de acuerdo a la prioridad y cronograma que se establezca. Se deberá contar con la resolución de la creación y/o modificación por parte del Honorable Consejo Universitario.

NOVENA. – Hasta que se ejecute la contratación de los Especialistas y/o Analistas Jurídicos de Facultad, el Rector delegará a uno de los Abogados de la Procuraduría General para que cumpla con el rol de Secretario Asesor Jurídico en el Consejo Directivo de cada Facultad.

DÉCIMA. - El Rector mientras se ejecute la contratación de personal y/o se realicen cambios administrativos o de denominación de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los cargos existentes con nombramiento permanente que por su remuneración y actividades actuales pasarán a ocupar los cargos de Especialistas descritos en el contenido de este estatuto, podrá delegar bajo su mejor criterio a servidores de la unidad administrativa o académica según corresponda dicha responsabilidad.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. – Deróguese el Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, aprobado de manera definitiva en segunda discusión, en sesión extraordinaria celebrada el viernes 8 de julio del 2022 mediante resolución HCU.UTM-N° 141-SE-08-2022.

SEGUNDA. - Deróguese el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Manabí aprobado por el Honorable Consejo Universitario en sesiones del 27 de febrero y 15 de abril de 2014.

TERCERA. - Deróguese todas las disposiciones contenidas en Resoluciones, Reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – El presente estatuto entrará en vigencia una vez que la propuesta aprobada en segundo debate por el Honorable Consejo Universitario, cuente con la validación del Consejo de Educación Superior.

SEGUNDA. – Publíquese por medio de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación el presente Estatuto en la página web institucional.

TERCERA. - Notifíquese por medio de Secretaría General, este estatuto a todo el personal de la Universidad Técnica de Manabí.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Manabí, a los once días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

Ing. Luis Santiago Quiroz Fernández PhD.
RECTOR Y PRESIDENTE DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Elaborado por:	Econ. Geovanny Zambrano	
Revisado por:	Ing. Maritza Mendoza	
	Econ. María Amelia Bravo	