



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año III - Nº 301

**Quito, lunes 18 de
junio del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

250 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

**Resolución
No. 001-JU-15.08.11-UEA-2011**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL
AMAZÓNICA, U.E.A.**

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL
AMAZÓNICA
U.E.A.**

RESOLUCIÓN N° 001-JU-15.08.11-UEA-2011

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

Considerando:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 12, 17, 18 y 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica de las universidades y escuelas politécnicas acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria;

Que, el artículo 352 de la de la Carta Suprema del Estado determina que el Sistema de Educación Superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios superiores de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Estas instituciones, sean públicas o particulares, no tendrán fines de lucro;

Que, el Art. 159 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica;

Que, el Art. 46 de la Ley de Educación Superior dispone que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta ley;

Que, para el cumplimiento de las múltiples actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades académicas y administrativas de la institución;

Que, es necesario desarrollar políticas adecuadas de coordinación interna y externa, en procura de la utilización oportuna y efectiva de los recursos institucionales;

Que, es indispensable reestructurar el orgánico funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la Universidad, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones

específicas de cada Unidad Administrativa; de acuerdo a las competencias exclusivas y las que determinen la ley y la Constitución de la República del Ecuador;

Que, está vigente la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, expedida por la SENRES mediante Decreto 2006-0046, publicado en el R. O. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, ha emitido dictamen técnico al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, mediante oficio No. 02290 MRL-FI-2011-EDT del 25 de noviembre del 2011; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica,

Resuelve:

Expedir el *Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos* de la Universidad Estatal Amazónica, cuyo contenido está tipificado en el presente estatuto.

TÍTULO PRIMERO

**DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

SECCIÓN I

DE LA NATURALEZA Y LAS FINALIDADES

Art. 1.- DE LA NATURALEZA.- Asignadas las competencias determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General, la Universidad Estatal Amazónica, es una Institución de Educación Superior sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, con patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza.

Art. 2.- DE LOS FINES.- En conformidad con la ley y su principio de pertinencia, tiene los siguientes fines:

1. Producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país.
2. Propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de estas con la cultura universal; la formación académica y profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.
3. La investigación científica y tecnológica.
4. La innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad, para la ejecución armónica de sus competencias exclusivas y las que determinen la ley.

SECCIÓN II

DE LAS RESPONSABILIDADES Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Art. 3.- DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES.- Las responsabilidades y deberes de la Universidad Estatal Amazónica se regirán por las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que determine la ley:

1. Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas.
2. Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico.
3. Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional.
4. Formar académicos y profesionales responsables, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social.
5. Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional.
7. Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.
8. Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o extensión universitaria.

Art. 4.- MARCO INTEGRADO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES.- La Universidad Estatal Amazónica, adoptará como marco referencial, las políticas descritas en la planificación del Sistema de Educación Superior, planificaciones estratégicas locales, regionales y nacionales que a continuación se describen:

1. **PARTICIPACIÓN SOCIAL:** La formulación, aplicación y seguimiento de las políticas, programas y proyectos garantizan el acceso equitativo a bienes y servicios y promueven estrategias que reduzcan las desigualdades y la inseguridad social.
2. **VIABILIDAD ECONÓMICA:** En las actividades económicas públicas, privadas y comunitarias se promoverá en el marco de la planificación del Sistema de Educación Superior, la competitividad y la sustentabilidad, para que generen un beneficio real a la sociedad en su conjunto.

3. **COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** El Estado ecuatoriano promueve la cooperación internacional a favor del mejoramiento de la infraestructura y el desarrollo económico productivo de las comunidades locales, guiados por la visión y misión y la estrategia de sustentabilidad, subsidiaridad, integración como una responsabilidad compartida en el proceso de la planificación Universitaria y regional.

4. **PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VEEDURÍA SOCIAL:** La comunidad debe participar y tiene derecho a ser informada sobre los programas, proyectos e iniciativas impulsadas por las instituciones públicas y privadas, generando mecanismos de contraloría social y rendición de cuentas.

Art. 5.- DE LAS POLÍTICAS DE TRABAJO.- Universidad Estatal Amazónica, adoptará las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la universidad.
2. Preservar y encausar los intereses ciudadanos como finalidad institucional.
3. Movilizar esfuerzos para dotar a la universidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la autonomía.
4. Fortalecer y desarrollar la universidad, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos, que permita el financiamiento de sus inversiones.
5. Trabajar en equipo y liderar procesos en la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento.
6. Identificar los problemas prioritarios de la comunidad buscando soluciones adecuadas y oportunas, con el menor costo y el mayor beneficio.
7. Difundir la gestión universitaria como parte de la política de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
8. Establecer y fortalecer los canales de comunicación organizacional interna.
9. Incluir en todas las normativas aprobadas por el Concejo Universitario la aplicación, control, seguimiento y evaluación de la calidad ambiental a fin de articular las acciones de la universidad con las planificaciones estratégicas del Sistema de Educación Superior.

SECCIÓN III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.- El Direccionamiento Estratégico Institucional de la Universidad Estatal Amazónica, contará con la misión y visión, definidas de la siguiente manera:

MISIÓN INSTITUCIONAL.- La Universidad Estatal Amazónica, tiene como misión: Generar ciencia, tecnología, formar profesionales y científicos, para satisfacer las necesidades de desarrollo sostenible, integral y equilibrado del ser humano, de la Región Amazónica y el Ecuador; conservando sus conocimientos ancestrales y fomentando su cultura.

VISIÓN INSTITUCIONAL.- En el año 2015 la Universidad Estatal Amazónica será una comunidad académica y científica de docencia con investigación, que impulsa y promueve el desarrollo sostenido de la amazonia de tal forma que ha sido revalorizada como elemento y recurso fundamental del Estado. Se ha insertado con sus saberes ancestrales, características y potencialidades en la economía para forjar la cultura y alcanzar la unidad nacional.

Art. 7.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Los objetivos estratégicos de la Universidad Estatal Amazónica son los siguientes:

1. **Objetivo de la Docencia.-** Formar profesionales líderes de la más alta calidad académica y excelencia técnica, científica y humanística, portadores de valores humanos trascendentales y con capacidad para realizarse en el contexto de un mundo globalizado.
2. **Objetivo de la Investigación.-** Investigar la biodiversidad y los recursos de la región; sistematizar, patentar, y difundir los conocimientos ancestrales, las tecnologías, arte y cultura de los diferentes pueblos y nacionalidades Amazónicas.
3. **Objetivos de la Vinculación.-** Servir a la colectividad mediante planes y programas que contengan nuevas alternativas, modelos de vida y de producción para solucionar los problemas ambientales, sociales, tecnológicos que permitan el desarrollo equilibrado del hombre y conservación de la naturaleza de la Región Amazónica.

Intercambiar experiencias y conocimientos con las universidades y centros de investigación, educativos, científicos y culturales, para el desarrollo de la ciencia y cultura amazónica y universal.

4. **Objetivo de la Gestión y Gobierno.-** Desarrollar sistemas que permitan alcanzar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia.

SECCIÓN IV

DE LOS CARGOS DIRECTIVOS

Art. 8.- DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica son:

1. Rector/a.
2. Vicerrectores/as.
3. Decanos/as.

4. Subdecanos/as.
5. Dirección de Carreras.

Cada Dirección estará conformada por unidades que estarán administradas por coordinadores y adicionalmente podrán tener áreas las cuales tendrán supervisores técnicos responsables.

Art. 9.- COMITÉ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.- El Comité de Gestión Estratégica Institucional de la UEA, se encuentra orientado a la sostenibilidad y al fortalecimiento institucional, está integrado por:

1. Rector o su delegado, quien lo presidirá.
2. Vicerrectores.
3. Decanos de Facultad.
4. Directores de Instituto.
5. Directores de Centro.
6. Director de Planificación Evaluación.
7. Presidente de la Asociación de Docentes.
8. Presidente de la Asociación de Estudiantes.
9. Presidente de la Asociación de Servidores Públicos.
10. Secretario General que actuará como Secretario del Comité.

Art. 10.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL:

1. Conocer, revisar y evaluar los planes, programas y proyectos y su efectividad en el ámbito de la gestión institucional.
2. Evaluar la gestión de las diferentes unidades de la universidad, en términos de cumplimiento de objetivos y metas.
3. Evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo de la UEA.
4. Analizar y evaluar el desenvolvimiento administrativo, financiero y técnico de las diferentes unidades de la UEA y recomendar soluciones a los problemas que se susciten.
5. Asesorar al Presidente del Comité y demás ejecutivos de la UEA, sobre aspectos que sean sometidos a su consideración.
6. Supervisar, controlar y fiscalizar los recursos económicos que constituyen el patrimonio de la institución de conformidad con la ley.

7. Controlar y evaluar la gestión institucional y la aplicación de las políticas emitidas por la UEA.
8. Conformar planes de acción, seguimiento y control de resultados a las desviaciones encontradas.
9. Difundir las decisiones adoptadas por el Comité en el ámbito de las unidades a su cargo.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo a la ley.

SECCIÓN V

DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Art. 11.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.- La UEA, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas que le señalan las disposiciones legales y normativas, considera necesario regular la organización y funciones de las diferentes dependencias que conforman la institución, mediante metodologías y procedimientos que normen los niveles de dependencia, responsabilidad y separación de funciones incompatibles; el diseño de su estructura organizacional guardará concordancia con las siguientes políticas:

1. Aplicar un modelo organizacional simple, adaptable al entorno y liviano (Flexibilidad para el cambio) a fin de enfrentar los cambios que un mundo globalizado impone.
2. La solución se adaptará a los procesos con menos niveles de complejidad, a fin de desburocratizar la institución.
3. Formular la estructura organizacional en base de los principios generales de organización: división de trabajo, especialización, jerarquía y distribución de la autoridad y responsabilidad.
4. Agrupar funciones, tareas y recursos a fin de agilizar los procesos y reducir costos, logrando la eficiencia.
5. Armonizar los sistemas, subsistemas y procesos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y asignar responsabilidades para cada uno de ellos, de tal manera que facilite la evaluación.
6. Cumplir con las disposiciones legales y estatutarias.
7. Concesionar los servicios con reglamentación apropiada.
8. Potencializar las funciones de planeamiento-evaluación.
9. Facilitar la administración, otorgando autoridad y responsabilidad con supervisión en los diferentes niveles, a través del mando funcional y la normatividad.
10. Descentralizar la administración y el control, mediante una compartimentación de actividades de acuerdo a los sistemas académicos, administrativos, de investigación y de extensión.

11. Incorporar en la organización los elementos de conexión necesarios para el contacto y tratamiento de todos los actores del sistema de educación superior.
12. Considerar la cultura organizacional de la UEA, en busca de su propia identidad como universidad.

SECCIÓN VI

DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 12.- GESTIÓN POR PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE RESPONDE AL MODELO DE GESTIÓN.- La Estructura Organizacional de la UEA, estará integrada por una Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

1. **DEFINICIÓN DE PROCESO.-** Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos al cual se le agregan valor para transformarlos en servicios y productos finales a ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas.
2. **PROCESO GOBERNANTE, NORMATIVO O LEGISLATIVO.-** Determina las políticas, directrices, planes estratégicos en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
3. **PROCESO EJECUTIVO.-** El proceso ejecutivo orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.
4. **PROCESOS HABILITANTES.-** Los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo generan el portafolio de productos y servicios secundarios demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas de la UEA.
5. **PROCESO DE APOYO.-** Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.
6. **PROCESO ASESOR.-** Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso asesor.
7. **PROCESOS GENERADORES DE VALOR.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; cumple directamente con los objetivos y finalidades de la misión institucional, ejecuta los

planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos.

Art. 13.- OBJETIVOS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos los siguientes:

1. Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos.
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de la gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad y eficiencia.
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
5. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
6. Integrar y mantener equipos de trabajo multidisciplinarios, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos viables sustentados en la evaluación de resultados.
7. Implementar en los procedimientos administrativos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de acciones de carácter ambiental que generen productos con enfoque sustentable.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

SECCIÓN I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 14.- La UEA, con el propósito de cumplir con los objetivos y metas que le señalan las disposiciones legales y normativas, considera necesario regular la organización y funciones de las diferentes dependencias que conforman la institución, mediante metodologías y procedimientos que normen los niveles de dependencia, responsabilidad y separación de funciones incompatibles; el diseño de su estructura organizacional guardará concordancia con las siguientes políticas:

1. Aplicar un modelo organizacional simple, adaptable al entorno y liviano (Flexibilidad para el cambio) a fin de enfrentar los cambios que un mundo globalizado impone.

2. La solución se adaptará a los procesos con menos niveles de complejidad, a fin de desburocratizar la institución.
3. Formular la estructura organizacional en base de los principios generales de organización: división de trabajo, especialización, jerarquía y distribución de la autoridad y responsabilidad.
4. Agrupar funciones, tareas y recursos a fin de agilizar los procesos y reducir costos, logrando la eficiencia.
5. Armonizar los sistemas, subsistemas y procesos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y asignar responsabilidades para cada uno de ellos, de tal manera que facilite la evaluación.
6. Cumplir con las disposiciones legales y estatutarias.
7. Concesionar los servicios con reglamentación apropiada.
8. Potencializar las funciones de planeamiento-evaluación.
9. Facilitar la administración, otorgando autoridad y responsabilidad con supervisión en los diferentes niveles, a través del mando funcional y la normatividad.
10. Descentralizar la administración y el control, mediante una compartimentación de actividades de acuerdo a los sistemas académicos, administrativos, de investigación y de extensión.
11. Incorporar en la organización los elementos de conexión necesarios para el contacto y tratamiento de todos los actores del sistema de educación superior.
12. Considerar la cultura organizacional de la UEA, en busca de su propia identidad como universidad.

SECCIÓN II

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 15.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA CON LA MISIÓN.- La Estructura Orgánica Institucional está alineada con la misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico y está integrada por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1) Direccionamiento Estratégico Académico, de la Investigación, Vinculación y de la Gestión Administrativa - Financiera de la Universidad Estatal Amazónica.
- 1.2) Direccionamiento de la Gestión Estratégica Académica, de la Investigación, Vinculación y de la Administración de Apoyo de la Universidad Estatal Amazónica.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1) Direccionamiento Táctico de la Gestión Académica, de la Investigación y la Vinculación con la Colectividad de la Universidad Estatal Amazónica.

2.2) Gestión Táctica de los sistemas Académico, de la Investigación y la Vinculación con la Colectividad de la Universidad Estatal Amazónica.

2.2.1) Gestión del Sistema Académico:

2.2.1.1) Gestión Técnica de la Planificación Académica.

2.2.1.2) Gestión Técnica de la Educación a Distancia.

2.2.1.3) Gestión Técnica de Admisión y Registro.

2.2.2) Gestión del Sistema de Investigación.

2.2.2.1) Gestión Técnica de la Promoción de la Investigación.

2.2.2.2) Gestión Técnica de la Ejecución de Proyectos de Investigación.

2.2.3) Gestión del Sistema de Vinculación:

2.2.3.1) Gestión Técnica Empresarial y Promoción de la Vinculación.

2.2.3.2) Gestión Técnica de Proyectos de Extensión.

2.2.3.3) Gestión Técnica de Emprendedores.

2.3) Direccionamiento Operativo de la Gestión Académica, de la Investigación, la Vinculación con la Colectividad y la Administración de la Facultad / Instituto / Centro / Unidad de Producción de la UEA.

2.4) Dirección de la Gestión Operativa Académica, de la Investigación, la Vinculación con la Colectividad de la Universidad y la Gestión de la Facultad / Centro / Unidad de Producción de la UTEUEAQ.

2.5) Gestión de los procesos operacionales.

2.5.1) Gestión Operativa de Docencia.

2.5.2) Gestión Operativa de Áreas de Conocimiento.

2.5.3) Gestión Operativa de Investigación.

2.5.4) Gestión Operativa de Vinculación.

2.5.5) Gestión Operativa de Programas Carrera.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1) DE ASESORÍA:

3.1.1) Gestión de Auditoría Interna.

3.1.2) Gestión de Procuraduría.

3.1.3) Gestión de Planificación y Evaluación Institucional.

3.1.4) Gestión de Secretaría General.

3.1.5) Gestión de Relaciones Públicas.

3.2) DE APOYO:

3.2.1) Dirección de la Gestión de la Administración de Apoyo y Finanzas de la Universidad Estatal Amazónica.

3.2.1.1) Gestión del Talento Humano.

3.2.1.1.1) Gestión Técnica de la Administración del Talento Humano.

3.2.1.1.2) Gestión Técnica de Bienestar Universitario.

3.2.1.2) Gestión Financiera.

3.2.1.2.1) Gestión Técnica de Presupuesto.

3.2.1.2.2) Gestión Técnica de Contabilidad.

3.2.1.2.3) Gestión Técnica de Tesorería.

3.2.1.3) Gestión de Logística.

3.2.1.3.1) Gestión Técnica de Contratación y Compras Públicas.

3.2.1.3.2) Gestión Técnica de Administración y control de Activos y bodegas.

3.2.1.4) Gestión de Apoyo.

3.2.1.4.1) Gestión Técnica de la Información y Comunicaciones.

3.2.1.4.2) Gestión Técnica de Servicios Universitarios.

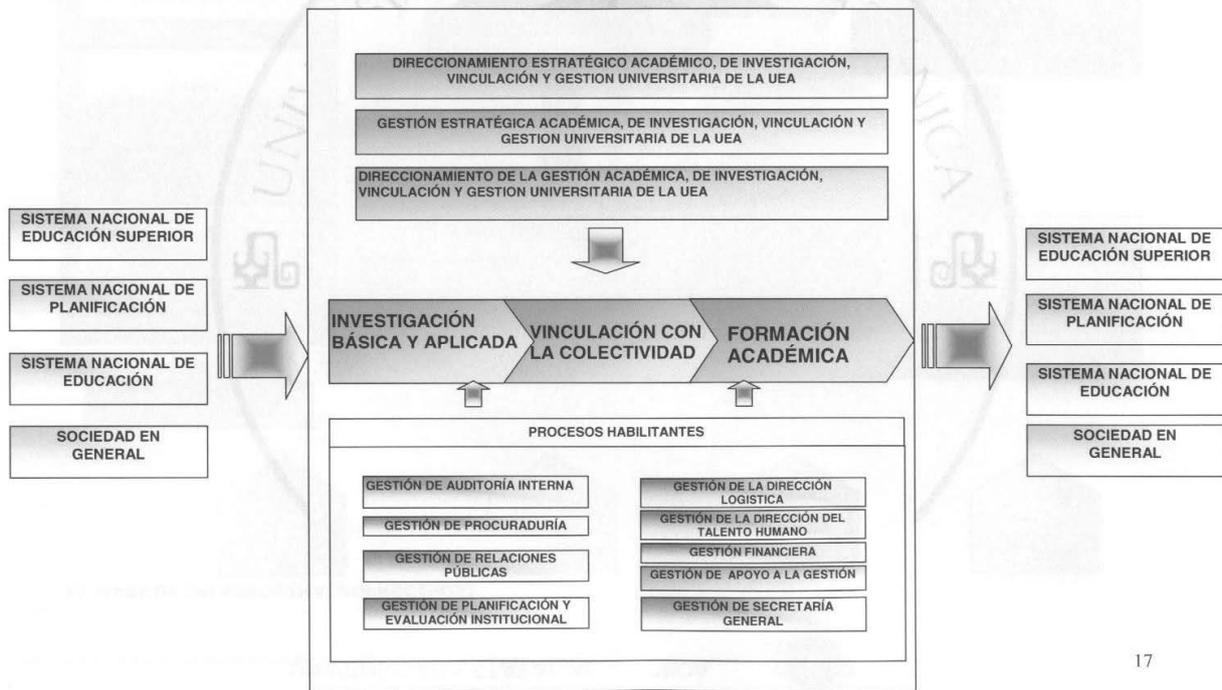
3.2.1.4.3) Gestión Técnica de Desarrollo Físico.

3.2.1.4.4) Gestión Técnica de Cooperación Interinstitucional.

Art. 16.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS:

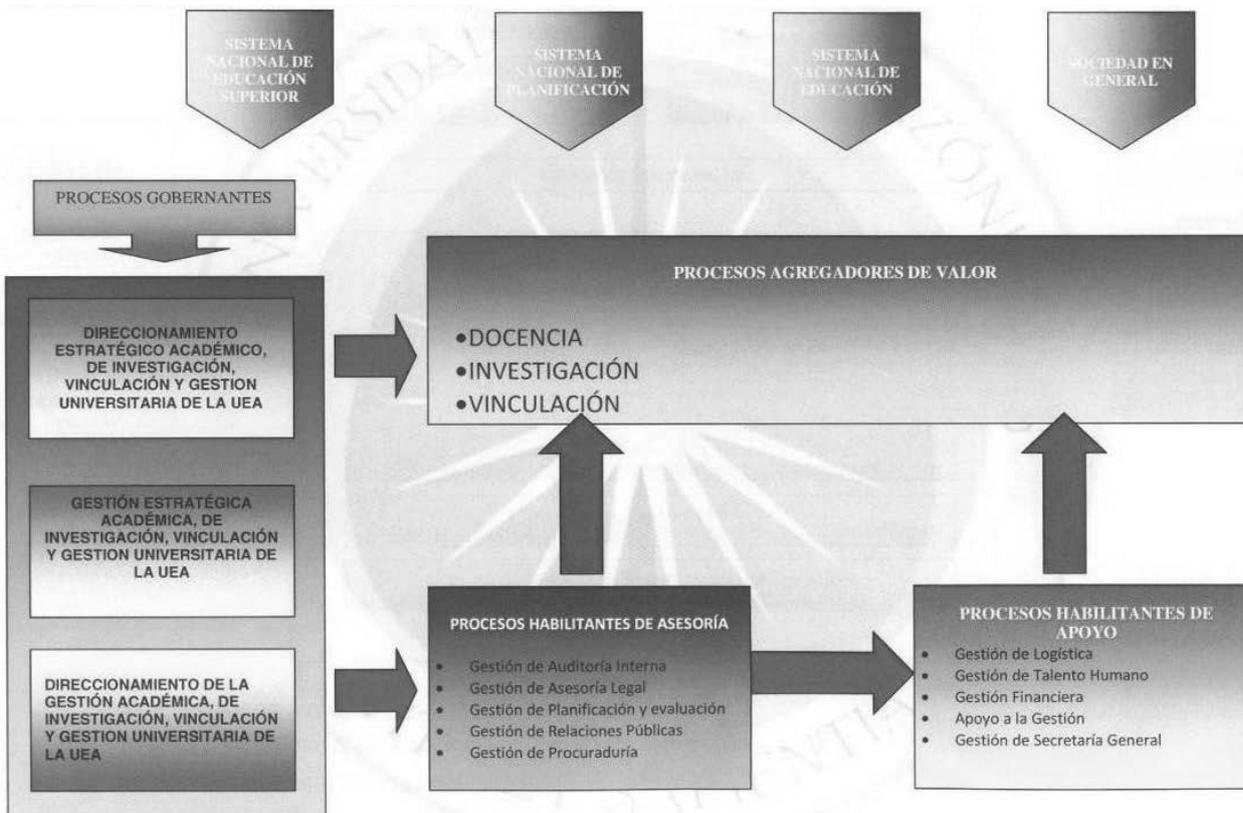
Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Universidad Estatal A:

a) CADENA DE VALOR:

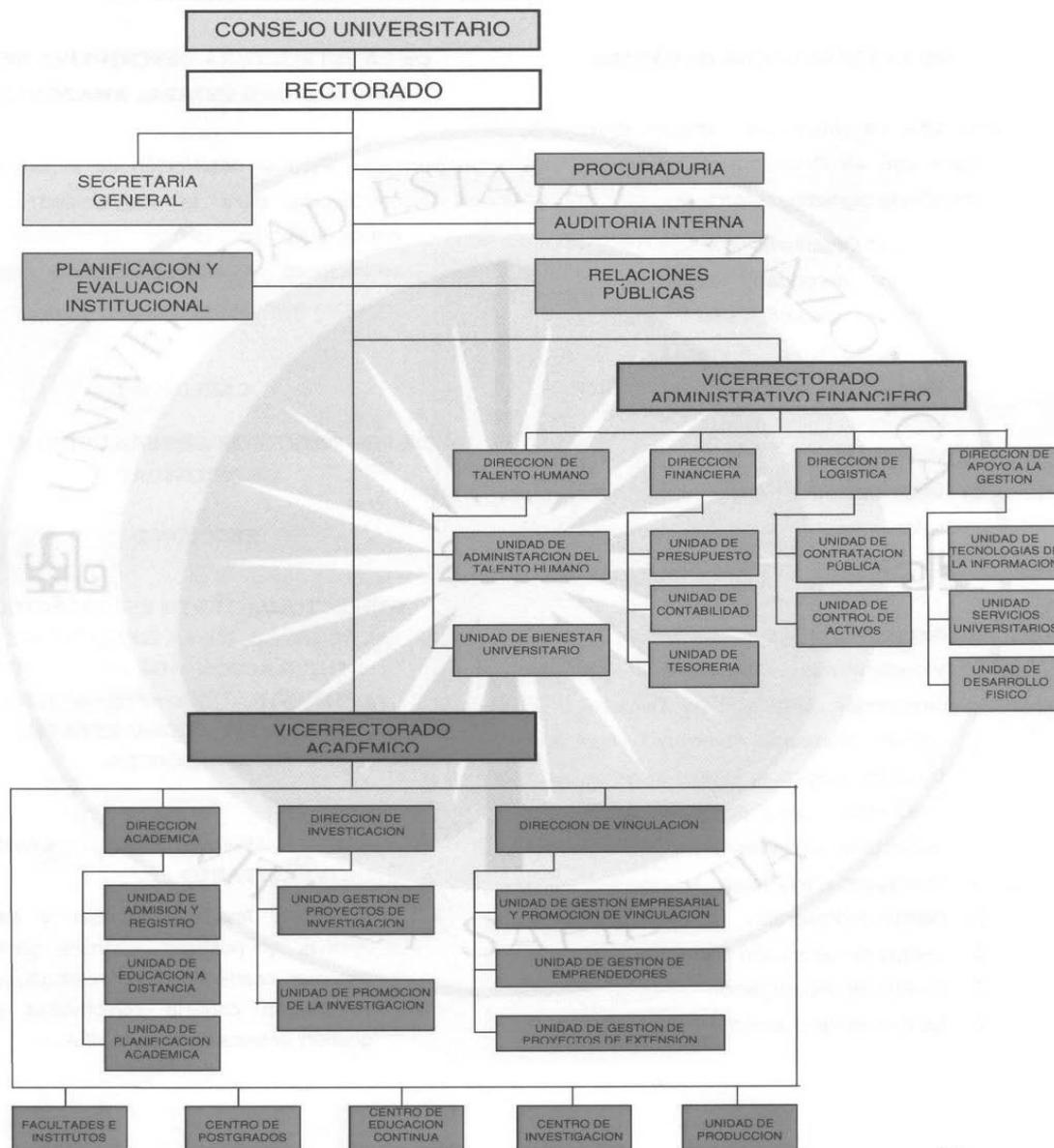


17

b) MAPA DE PROCESOS (MACROPROCESOS)



c) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



10

SECCIÓN III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 17.- La Universidad Estatal Amazónica, contará con un organigrama estructural, que contendrá la siguiente estructura:

1. Máximo Organismo: Consejo Universitario.
2. Máxima Autoridad: Rectorado, con las unidades asesoras: Secretaría General, Procuraduría, Auditoría Interna, Planificación y Evaluación Institucional, Relaciones Públicas.
3. Vicerrectorados:

- a) Vicerrectorado Académico: con las direcciones: Dirección Académica, Dirección de Investigación, Dirección de Vinculación, cada dependencia con sus respectivas unidades; y,
- b) Vicerrectorado Administrativo: con las direcciones: Dirección de Desarrollo del Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección Logística, Dirección de Apoyo a la Gestión, cada dependencia con sus respectivas unidades.

4. Facultades e institutos.
5. Centro de Posgrado.
6. Centro de Educación Continua.

7. Centro de Investigación.
8. Centro de Producción.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Art. 18.- Para la descripción de la estructura establecida para la Universidad Estatal Amazónica, se define la misión, las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas.

CAPÍTULO I

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES EN LA UNIVERSIDAD

SECCIÓN I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACADÉMICO, DE LA INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Art. 19.- DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

MISIÓN: Analizar, aprobar y expedir normas y políticas internas para los sistemas académico, de investigación, de vinculación con la colectividad y de gestión universitaria en la UEA.

Art. 20.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución; Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos, las demás leyes, el estatuto, los planes de desarrollo, los planes y programas de estudios, en correspondencia con la visión, misión, principios, valores, políticas, fines, objetivos y metas institucionales; ejerciendo las funciones que requiera el correcto desarrollo de la Universidad Estatal Amazónica, con una adecuada comunicación y coordinación interna y externa.
2. Formular, aprobar el estatuto y sus reformas, que serán sometidas a la aprobación del Consejo de Educación Superior (CES).
3. Analizar, aprobar y reformar reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones, políticas institucionales y disposiciones generales, correspondiente a las funciones de docencia, investigación, vinculación con la colectividad y gestión institucional.
4. Aprobar, modificar o suprimir organismos, dependencias o unidades de la estructura orgánica por procesos de la UEA.
5. Posesionar al Rector, vicerrectores, y miembros del Consejo Universitario.

6. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector, Vicerrectores, miembros de la Junta Universitaria y funcionarios de designación.
7. Revocar el mandato de cualquiera de los miembros de la Junta Universitaria, y de aquellos de elección universal, por actos de corrupción o incumplimiento injustificado de su plan de trabajo y de sus funciones de conformidad con el referéndum convocado para el efecto o por resolución del Juez pertinente.
8. Establecer las políticas de relación interinstitucional con entidades nacionales o extranjeras.
9. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y presupuestos anuales de la universidad y sus reformas.
10. Convocar a referendo a los integrantes de la universidad.
11. Conocer y resolver en última instancia todos los reclamos, impugnaciones y recursos de apelación de conformidad con la Constitución, la ley, el presente estatuto y reglamentos respectivos.
12. Aprobar las tasas de los servicios universitarios, considerando la categoría de rubros que hacen la escolaridad y responsabilidad académica implícita en la gratuidad de la enseñanza hasta el tercer nivel, constante en el Decreto Ejecutivo No. 1437.
13. Autorizar la creación y participación, en fundaciones, corporaciones, empresas consultoras, empresas productoras de bienes y servicios y otras.
14. Resolver y autorizar la convocatoria a elecciones para elegir a las autoridades de la Universidad Estatal Amazónica, representantes estudiantiles, de empleados y trabajadores, a los organismos de cogobierno y gobierno, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, reglamento vigente y el presente estatuto.
15. Aprobar y autorizar la suscripción de convenios, comodatos, alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional, que la institución requiera para su desenvolvimiento.
16. Resolver sobre la creación, supervisión, reorganización, intervención, fusión, supresión de facultades, institutos, unidades académicas, facultades, extensiones, programas, centros, unidades administrativas y otros.
17. Autorizar al Rector la realización de inversión y contratos previstos en el presupuesto general de la institución, para las contrataciones públicas de acuerdo con la ley y reglamentación interna.
18. Conceder comisiones de servicio al exterior, licencias especiales y becas para capacitación, especialización y perfeccionamiento, al personal académico y administrativo, siempre y cuando, estén de acuerdo con los intereses de la universidad.

19. Autorizar al rector, vicerrectores y decanos, la delegación de atribuciones específicas debidamente certificado por el Secretario General.
20. Conceder títulos honoríficos a los académicos y personalidades nacionales o extranjeras que hubieren prestado servicios relevantes a la sociedad, a la patria o a la Universidad Estatal Amazónica, de acuerdo a la reglamentación.
21. Conocer los resultados de las evaluaciones y auditorías que realiza la institución, y resolver las acciones que estimare necesario.
22. Resolver los casos no previstos en el presente estatuto y que se consideren necesarios para la buena marcha de la Institución, siempre que no se opongan a la ley.
23. Conocer, analizar, aprobar o reprobar las resoluciones de los consejos directivos y otras unidades académicas que se sometan a su consideración.
24. Investigar y sancionar, con la destitución de su cargo a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar.
25. Ordenar la fiscalización o auditoría de cualquier dependencia de la UEA.
26. Ejercer las demás atribuciones y cumplir las obligaciones que le señalen la Constitución, las leyes, el estatuto y los reglamentos.
5. Analizar, administrar y presentar para aprobación de la Junta Universitaria: el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y presupuestos anuales de la universidad y sus reformas.
6. Analizar y recomendar a la Junta Universitaria de la UEA, la creación y participación, en fundaciones, corporaciones, empresas consultoras, empresas productoras de bienes y servicios y otras.
7. Analizar y recomendar a la Junta Universitaria de la UEA, la suscripción de convenios, comodatos, alianzas estratégicas a nivel nacional e internacional, que la institución requiera para su desenvolvimiento.
8. Someter a consideración de la Junta Universitaria, los resultados de las evaluaciones que realizan en la institución, y recomendar las acciones de mejora necesarias.
9. Recomendar la fiscalización, auditoría o evaluación especial de cualquier dependencia de la UEA.
10. Ejercer las demás atribuciones y cumplir las obligaciones que le señalen la Constitución, las leyes, el estatuto y los reglamentos.

DE LAS COMISIONES

Art. 21.- DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO - EVALUACIÓN

MISIÓN: Analizar y presentar al Consejo Universitario para su consideración normas y políticas internas para el sistema de planeamiento - evaluación de la UEA.

Art. 22.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular el estatuto y sus reformas, en el área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte de la Junta Universitaria de la UEA.
2. Analizar y formular reformas a los reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones, políticas institucionales y disposiciones generales, correspondiente al área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte de la Junta Universitaria de la UEA.
3. Analizar y formular modificaciones o supresión de organismos, dependencias o unidades de la estructura orgánica por procesos de la UEA y presentarlo para su aprobación por parte de la Junta Universitaria.
4. Recomendar al Consejo Universitario las políticas de relación interinstitucional con entidades nacionales o extranjeras.

Art. 23.- COMISIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

MISIÓN: Analizar y presentar al Consejo Universitario para su consideración normas y políticas internas para el sistema Administrativo - Financiero de la UEA.

Art. 24.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular el estatuto y sus reformas, en el área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.
2. Analizar y presentar recomendaciones al Consejo Universitario respecto al presupuesto anual de la UEA.
3. Analizar y formular reformas a los reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones, políticas institucionales y disposiciones generales, correspondiente al área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.

Art. 25.- COMITÉ EDITORIAL

MISIÓN: Analizar y presentar al Consejo Universitario para su resolución normas, políticas y recomendaciones relacionadas con las publicaciones oficiales de la UEA.

Art. 26.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular el estatuto y sus reformas, en el área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.
2. Analizar y formular reformas a los reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones, políticas institucionales y disposiciones generales, correspondiente al

área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.

Art. 27.- COMITÉ DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

MISIÓN: Analizar y presentar al Consejo Universitario para su resolución normas, políticas y recomendaciones relacionadas con la aplicación de sistemas tecnológicos para servicio de la UEA.

Art. 28.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Analizar y formular reformas a los reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones, políticas institucionales y disposiciones generales, correspondiente al área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.
2. Analizar, formular y evaluar estrategias relacionadas con el uso de tecnología en los sistemas académico, de investigación, vinculación y gestión.
3. Propiciar la creación o el mejoramiento de laboratorios, gabinetes u otros medios tecnológicos.
4. Establecer y propiciar la cooperación de la UEA con las empresas privadas y públicas nacionales en el desarrollo de tecnologías.
5. Buscar soluciones tecnológicas que apoyen a los sistemas de Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión de la UEA.

Art. 29.- COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS

MISIÓN: Analizar y presentar al Consejo Universitario para su consideración normas y políticas internas que permitan mejorar los niveles de calidad de la UEA, relacionado con los profesionales graduados en la Universidad.

Art. 30.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular el estatuto y sus reformas, en el área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.
2. Analizar y formular reformas a los reglamentos, instructivos, acuerdos, resoluciones, políticas institucionales y disposiciones generales, correspondiente al área de su competencia y presentarlo para su aprobación por parte del Consejo Universitario de la UEA.

Art. 31.- RESPONSABLE.- El Consejo Universitario (Miembros del Consejo, comisiones y comités del Consejo Universitario).

SECCIÓN II

**DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN
ESTRATÉGICA ACADÉMICA, DE LA
INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y DE LA
ADMINISTRACIÓN DE APOYO DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

Art. 32.- DEL RECTORADO

MISIÓN: Organizar, dirigir y controlar las actividades de la UEA, con la finalidad de cumplir la normativa institucional, su planificación estratégica y operativa, dentro de un sistema de gestión de la calidad.

Art. 33.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, resoluciones, disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Universitario y el Estatuto de la institución.
2. Convocar y presidir el Consejo Universitario, los demás organismos y comisiones señalados en este estatuto y reglamentos, cuando esté presente.
3. Presidir actos y ceremonias oficiales de la Universidad y suscribir la correspondencia oficial.
4. Mantener el orden y disciplina en la institución, de conformidad con la Constitución, leyes y la legislación universitaria.
5. Proponer al Consejo Universitario las políticas que tiendan al mejoramiento de la gestión académica, administrativa y patrimonial de la Universidad Estatal Amazónica.
6. Suscribir convenios, acuerdos de cooperación e intercambio académico, científico, tecnológico y cultural, con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras, autorizados por el Consejo Universitario.
7. Gestionar el incremento de rentas, recursos, transferencia de partidas presupuestarias del gobierno central, otros ingresos y préstamos.
8. Velar por la correcta utilización y conservación del patrimonio de la Universidad.
9. Extender nombramientos y posesionar en el cargo a académicos, funcionarios, empleados y trabajadores de conformidad con la ley.
10. Suscribir contratos con profesionales, académicos, empleados y trabajadores en general, de acuerdo a las necesidades planteadas por las diferentes unidades académicas y administrativas.
11. Conocer solicitudes de sanciones o terminación de la relación de trabajo, tramitarlas y ejecutarlas según la ley, el presente estatuto y reglamentos.
12. Conceder licencia al personal académico, empleados y trabajadores, de treinta hasta sesenta días.
13. Conocer y aceptar renunciaciones de acuerdo a la ley.
14. Autorizar ascensos, traslados, cambios administrativos del personal de conformidad con la ley.

15. Solicitar informe sobre sus labores a los organismos, autoridades y servidores de la universidad y presentar su informe anual a la sociedad y comunidad universitaria.
16. Controlar la correcta ejecución presupuestaria, de acuerdo a las resoluciones del Consejo Universitario, disposiciones legales.
17. Definir las políticas de comunicación e información interna y externa de la universidad, de acuerdo con la ley.
18. Legalizar y refrendar con la Secretaria o Secretario General los títulos profesionales y académicos universitarios, diplomas, actas del Consejo Universitario y documentos oficiales que otorgue la institución.
19. Autorizar y realizar gastos e inversiones de conformidad con la ley.
20. Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales para la Universidad Estatal Amazónica.
21. Solicitar al Consejo Universitario, la revocatoria del mandato, por actos de corrupción o incumplimiento injustificado de su plan de trabajo, a autoridades y representantes de gobierno y cogobierno, por iniciativa propia o de los miembros de la comunidad universitaria, de conformidad con la ley y el presente estatuto.
22. Aceptar, con beneficio de inventario, herencias, legados y donaciones que se hicieren a la Universidad Estatal Amazónica, e informar al Consejo Universitario.
23. Designar al personal docente y funcionarios de acuerdo con la ley y reglamentos correspondientes.
24. Las demás atribuciones que señalan la Constitución de la República, leyes, estatutos y reglamentos.

Art. 34.- RESPONSABLE: Rector.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

SECCIÓN I

DIRECCIONAMIENTO TÁCTICO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA, DE LA INVESTIGACIÓN Y LA VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Art. 35.- DEL CONSEJO ACADÉMICO

MISIÓN: Analizar, aprobar y expedir normas y políticas para los sistemas académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, dentro del nivel táctico de la UEA.

Art. 36.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular directivas que regulen el funcionamiento de los sistemas académico, de investigación y vinculación con la colectividad y controlar su cumplimiento.
2. Nombrar comisiones específicas en el ámbito académico y verificar su funcionamiento.
3. Determinar objetivos, políticas y estrategias relacionadas con los procesos académicos y controlar su aplicación.
4. Proponer, analizar y recomendar la creación de nuevos programas de pregrado, postgrado y doctorados de acuerdo con recomendaciones y propuestas de los diversos estamentos de la comunidad universitaria.
5. Propiciar convenios nacionales e internacionales con otras universidades nacionales y extranjeras, con el objeto de ofrecer programas conjuntos de pregrado y postgrado para ser realizados parcial o totalmente fuera de la UEA.
6. Autorizar las modificaciones y ajustes a los programas de estudio que considere conveniente.
7. Aprobar o reprobar sanciones a los estudiantes de las carreras de: tecnología, pregrado, post-gradado de acuerdo al manual correspondiente.
8. Seleccionar y recomendar la designación de los directores de carrera en base de la normatividad vigente y las especificaciones de clase correspondiente.
9. Las demás que señale la ley, el estatuto, los reglamentos y manuales relacionados.

Art. 37.- RESPONSABLE: Consejo Académico.

SECCIÓN II

DE LA GESTIÓN TÁCTICA DE LOS SISTEMAS ACADÉMICO, DE LA INVESTIGACIÓN Y LA VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD DE LA UEA

Art. 38.- DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

MISIÓN: Organizar, dirigir, gestionar y evaluar los sistemas académico, de investigación y de vinculación con la colectividad, en cumplimiento de las disposiciones, políticas y lineamientos del Consejo Universitario, el Rector y el Consejo Académico.

Art. 39.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y los reglamentos.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Consejo Universitario y el Rector.

3. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el estatuto y los reglamentos.
4. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes.
5. Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia.
6. Establecer y aplicar estrategias de gestión.
7. Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de los sistemas de su competencia.
8. Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos, económicos, de información, físicos y materiales, de su área.
9. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la sociedad, las actividades académicas, de investigación y de extensión.
10. Los demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos de la UEA.

Art. 40.- RESPONSABLE: Vicerrector Académico.

DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

Art. 41.- LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

MISIÓN: Administrar el currículo de los programas carrera y académicos que se desarrollen en la UEA, coordinando y evaluando los procesos de docencia, admisión y certificación con las facultades.

Art. 42.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir la Planificación académica de las carreras, de tercero y cuarto nivel; para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia, con la participación de una Comisión designada para el efecto.
2. Realizar el seguimiento y evaluación académica de los programas carrera de pregrado y de posgrado, dictados por las Facultades, en coordinación con la unidad de planificación y evaluación de la UEA.
3. Administrar y evaluar los convenios académicos.
4. Coordinar y promover con las facultades y programas carrera, el desarrollo de metodologías para la operación y evaluación del sistema académico.
5. Administrar el currículo de las carreras de pregrado y los programas de posgrado, en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia; mediante un consejo directivo de Carrera.

6. Proponer las modificaciones necesarias para el currículo de cada carrera o programa de posgrado.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los egresados de cada carrera, para determinar el impacto de su formación profesional en la sociedad.
8. Atender los requerimientos de los estudiantes, referidos a los aspectos docentes y de certificación académica.
9. Reportar al Vicerrector Académico.

Art. 43.- RESPONSABLE: Director Académico.

GESTIÓN TÉCNICA DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Art. 44.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

MISIÓN: Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente de la UEA, dirigir la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades académicas para garantizar el desarrollo integral del proceso de enseñanza.

Art. 45.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la asignación académica de los docentes.
2. Realizar el horario general de actividades académicas.
3. Organizar cronograma de las reuniones de área.
4. Asesorar en la elaboración del plan de estudios de la institución.
5. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes.
6. Responsabilizarse porque el área a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al establecimiento.
7. Elaborar normas y procedimientos académicos.
8. Elaborar el plan anual de evaluación curricular.
9. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.

Art. 46.- RESPONSABLE: Coordinador Académico.

Art. 47.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan general de actividades académicas.
2. Cronograma de las reuniones de área.
3. Plan de estudios de la institución.
4. Planes para el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes.

5. Reporte de todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al establecimiento.
6. Plan anual de evaluación curricular.
7. Informes periódicos sobre actividades realizadas.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

Art. 48.- UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

MISIÓN: Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas en los centros de Apoyo y administrar el material instruccional.

Art. 49.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la promoción de las carreras que disponen de la Modalidad de Estudios a Distancia y de la UEA en general.
2. Determinar un esquema de planificación académica integral, que regule el accionar de todas las facultades y carreras, en cuanto a educación a distancia se refiere.
3. Diseñar y ejecutar actividades de educación continua.
4. Facilitar el trámite del material instruccional, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Colaborar con la evaluación presencial de los alumnos de la modalidad a distancia.
6. Administrar el material instruccional.
7. Facilitar el envío, trámite, calificación, entrega de guías de estudio y trabajos de los estudiantes de educación a distancia.
8. Capacitar permanentemente a los profesores de educación a distancia sobre el proceso de esta modalidad.
9. Reportar al Director Académico.

Art. 50.- RESPONSABLE: Coordinador de Educación a Distancia.

Art. 51.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programas de oferta académica y el número de centros de apoyo parte de la enseñanza a distancia.
2. Textos y material de apoyo académico.
3. Plan de mejoramientos de la comunicación y coordinación académica entre la matriz y los centros a apoyo educativos a los que atiende la universidad.
4. Plan de estudio de mercado antes de la apertura de nuevos centros de educación a distancia.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE ADMISIÓN Y REGISTRO

Art. 52.- UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

MISIÓN: Garantizar la legitimidad de los actos académico-administrativos de la institución, mediante el registro, custodia y certificación de la información académica y administrar el proceso de admisión para todas las carreras de pregrado, programas de posgrado, cursos de extensión y otras actividades académicas en la Institución.

Art. 53.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Mantener la custodia y manejo del archivo académico de la institución;
- b) Revisar los expedientes de los estudiantes egresados;
- c) Elaborar y registrar los títulos, diplomas y otros certificados de los estudiantes graduados;
- d) Legalizar, dar fe y certificar la documentación académica institucional;
- e) Emitir informes, documentos y comunicaciones que le sean requeridos;
- f) Planificar, coordinar y evaluar el subsistema de admisión de los estudiantes para las carreras técnicas; de tercero y cuarto nivel en las modalidades vigentes y de educación extracurricular;
- g) Elaborar y controlar la emisión, registro, archivo y custodia de los títulos, diplomas y expedientes de los profesionales graduados en la UEA; y,
- h) Reportar al Director Académico.

Art. 54.- RESPONSABLE: Coordinador de Admisión y Registro.

Art. 55.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programa para el registro y control del movimiento de especies valoradas.
2. Reporte de las solicitudes de estudiantes, egresados y profesionales respecto a matrículas, pases, evaluaciones, grados, títulos, calificaciones, asistencias, convalidación, revalidación y homologación de estudios.
3. Sistemas de registro y control del movimiento de las admisiones.

GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

Art. 56.- LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN: Potenciar la capacidad técnica y operativa a través de la investigación para impulsar el desarrollo nacional.

Art. 57.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Determinar objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la investigación.
2. Potenciar las actividades de extensión, entendiéndose como tales a todas aquellas que trascienden de la UEA y pueden incidir en el desarrollo nacional.
3. Impulsar la aplicación de la ciencia en proyectos estratégicos para proyectos nacionales.
4. Promover la ejecución de proyectos de producción y desarrollo tecnológico.
5. Difundir los trabajos de investigación generados por la UEA.
6. Promover convenios de cooperación técnico-científica, con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
7. Supervisar y controlar las actividades de las facultades de la UEA.
8. Reportar al Vicerrector Académico.
7. Elaboración de proyectos para concurso en convocatorias externas regionales, nacionales e internacionales.
8. Ayudas y becas para las investigaciones propias de la universidad.
9. Coordinación de las convocatorias internas de proyectos de investigación.
10. Coordinación en la participación de redes de investigación.
11. Promover y facilitar la conformación de grupos inter y multidisciplinarios para que realicen y participen en la realización de proyectos.
12. Promover el programa de motivación e incentivos para los académicos dedicados a la investigación.
13. Captación de Recursos.
14. Coordinación de proyectos interinstitucionales.
15. Reportar al Director de Investigación.

Art. 58.- RESPONSABLE: Director de Investigación.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 59.- LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

MISIÓN: Promueve el desarrollo de la investigación científico - tecnológica con criterios de calidad y pertinencia, aportando a la cualificación del proceso de enseñanza - aprendizaje y al desarrollo regional.

Art. 60.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Promover la realización de investigación científica que permita la generación y apropiación de nuevos conocimientos, y el conocimiento e interpretación de la realidad regional y universitaria.
2. Integrar las actividades de investigación con las de formación, interacción y producción, a partir de las necesidades de la formación de los recursos humanos y de los requerimientos del medio social.
3. Difundir de manera sistemática y en coordinación con la Facultad de Extensión Universitaria, la información y producción científica generada por las investigaciones realizadas y disponibles.
4. Promoción y coordinación de los grupos de investigación.
5. Promoción y desarrollo de la investigación.
6. Transferencia de tecnología. Internacionalización de la investigación.

Art. 61.- RESPONSABLE: Coordinador de Promoción de la Investigación.

Art. 62.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de proyectos de apoyo a la comunidad.
2. Programas de emprendimiento empresarial en todos los programas y carreras de la Universidad.
3. Planes de cooperación interinstitucional en materia técnica y científica.
4. Programas educativos micro empresarial.
5. Programas de Trabajo Comunal Universitario.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Art. 63.- LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN: Realizar la coordinación, evaluación y el seguimiento de la investigación, de acuerdo con las normas que regulan el proceso de investigación, aprobación, registro, ejecución y evaluación de actividades de investigación científica de la universidad.

Art. 64.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Fomentar y promover las actividades de investigación en la UEA.
2. Diseñar, evaluar y coordinar políticas de investigación con las unidades de investigación de las diferentes facultades de la universidad.

3. Elaborar y proponer a la Dirección de Investigación las políticas de desarrollo de la investigación, básica y aplicada, que desarrollarán las facultades e institutos de la universidad.
4. Registrar y difundir las investigaciones y publicaciones que se realizan en la universidad.
5. Coordinar y promover mecanismos de vinculación de las Unidades de Investigación con otras dependencias, con instituciones o centros de investigación externos a la universidad para optimizar recursos, intercambiar información y organizar actividades de apoyo a la investigación de la universidad.
6. Establecer mecanismos de evaluación, control y seguimiento de los programas y proyectos de investigación acordes con las políticas institucionales de investigación de la universidad.
7. Administrar y operar el sistema de gestión de proyectos para contar con información actualizada y permanente del personal investigador, obteniendo indicadores y estadísticas relevantes de las actividades de investigación.
8. Actualización permanente de las líneas de investigación de la universidad, en coordinación con las unidades de investigación y las facultades.
9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas establecidos y apoyar en la liquidación financiera de los proyectos.
10. Coadyuvar en la publicación anual del resumen de las investigaciones y el informe de avance de los proyectos en ejecución.
11. Elaborar el manual y actualizar sobre la elaboración y manejo financiero de proyectos de investigación.
12. Contribuir en las gestiones ante organismos de cooperación, recursos y otras acciones emprendedoras para contribuir al financiamiento de la investigación en la universidad.
13. Reportar al Director de Investigación.

Art. 65.- RESPONSABLE: Coordinador de Gestión de Proyectos de Investigación.

Art. 66.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes de líneas de investigación científica.
2. Reportes de la ejecución de proyectos o programas de investigación científica.
3. Reporte de convenios de cooperación científico técnica y de apoyo con la infraestructura universitaria.
4. Planes de factibilidad económica y científica de las investigaciones.
5. Programas de inserción de la investigación con la docencia universitaria.

DE LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN

Art. 67.- LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

MISIÓN: Facilita la relación y transferencia de los resultados al sector productivo y el medio social, realizando el diagnóstico permanente en el entorno para establecer las necesidades, requerimientos de servicios, difundirlos al interior de las distintas unidades, y a su vez realizar la oferta de recursos humanos de alta formación académica, capacidad tecnológica instalada en sus institutos de investigación y laboratorios de servicio acreditados.

Art. 68.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Determinar objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la vinculación.
2. Potenciar las actividades de extensión, entendiéndose como tales a todas aquellas que trascienden de la UEA y pueden incidir en el medio social para el desarrollo local, formación de empresas y centros de emprendimiento.
3. Impulsar la aplicación de la ciencia en proyectos estratégicos para la vinculación social y empresarial.
4. Promover la ejecución de proyectos de producción.
5. Difundir los proyectos generados por la UEA.
6. Promover convenios con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
7. Promover y administrar la prestación de servicios de la UEA.
8. Supervisar y controlar las actividades de las facultades de la UEA.
9. Actuar como unidad encargada de la gestión técnica y administrativa de las actividades de investigación que se desarrollan en la universidad.
10. Servir como unidad de enlace entre la universidad, con su entorno en materia de investigación, fomentando la colaboración entre los grupos de investigación de las diferentes facultades de la universidad.
11. Coordinar con instituciones públicas y privadas y las empresas acciones conjuntas para promover acciones de I+D y apoyo tecnológico.
12. Identificación, evaluación, protección, difusión, promoción y comercialización de los conocimientos y capacidades generados en el seno de la universidad, facilitando la transferencia tecnológica de los mismos.
13. Promoción, participación y asesoramiento en la elaboración y negociación de los acuerdos cooperativos de investigación y en la preparación de las propuestas para las administraciones públicas.

14. Organizar y llevar a cabo actividades (concursos, congresos, exposiciones, ferias, etc.) que incentiven la participación de docentes y estudiantes de la universidad.
15. Identificar, establecer y mantener contacto con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que puedan aportar a la investigación universitaria con recursos humanos, materiales y/o financieros.
16. Coadyuvar a las unidades académicas, de investigación y administrativas en la gestión para la prestación de servicios y asistencia técnica.
17. Fomentar la capacitación de los recursos humanos y fortalecer el equipamiento e infraestructura de las unidades de servicio, para que cumplan con las normas de acreditación de servicios.
18. Gestionar cursos, seminarios, talleres, foros y cualquier otro evento que se constituyan en un espacio para la capacitación docente o estudiantil de las diferentes facultades de nuestra universidad.
19. Supervisar y controlar las actividades de las empresas de la UEA.
20. Reportar al Vicerrector Académico.

Art. 69.- RESPONSABLE: Director de Vinculación.

GESTIÓN TÉCNICA EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA VINCULACIÓN

Art. 70.- LA UNIDAD DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA VINCULACIÓN

MISIÓN: Impulsar el desarrollo nacional y potenciar la capacidad técnica y operativa a través de la provisión de productos y servicios de calidad a la comunidad, vinculando sus actividades a la docencia e investigación.

Art. 71.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar investigación de mercado, previo al lanzamiento de nuevos productos.
2. Administrar los recursos en forma eficiente, para la producción de bienes o la prestación de servicios.
3. Ejecución de los proyectos de producción y desarrollo tecnológico.
4. Comercializar los productos y servicios.
5. Realizar la difusión o publicidad de los productos y servicios.
6. Ejecutar convenios de cooperación técnico-científica, con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
7. Reportar al Director de Vinculación.

Art. 72.- RESPONSABLE: Coordinador de Gestión Empresarial y Promoción de la Vinculación.

Art. 73.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de investigación de mercado, previo al lanzamiento de nuevos productos.
2. Proyectos de producción y desarrollo tecnológico.
3. Comercialización de los productos y servicios del área.
4. Convenios de cooperación técnico-científica, con Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

Art. 74.- LA UNIDAD DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN

MISIÓN: Identificar las oportunidades desde las diferentes facultades e institutos para el desarrollo de proyectos y programas de extensión, logrando la interacción creadora y crítica de la institución con la comunidad nacional e internacional para promover y fomentar el conocimiento, el desarrollo cultural e histórico; orientar la transformación de la sociedad y mejorar continuamente la calidad de vida de sus integrantes.

Art. 75.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Propiciar y consolidar en la Comunidad intra y extrauniversitaria, una actitud reflexiva, crítica, participativa y democrática que contribuya al desarrollo integral de sus miembros.
2. Promover el desarrollo de un proceso de valoración de cultura que contribuya con el afianzamiento de la identidad nacional y el sentido de pertenencia de los miembros de la comunidad intra y extrauniversitaria.
3. Fomentar la interrelación permanente de la Universidad con sus miembros y con la comunidad extrauniversitaria.
4. Contribuir con la formación permanente de los talentos humanos que exige la nueva realidad nacional.
5. Participar activamente en el proceso de transformación de la sociedad a partir de las expectativas y necesidades reales del entorno.
6. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y actividades que permitan dar respuestas a los requerimientos del entorno.
7. Generar dinámicas favorables al fortalecimiento de una conciencia colectiva en torno al compromiso transgeneracional de vivir en armonía con el medio ambiente y con su preservación en el tiempo.

8. Liderar procesos integrales que aborden realidades a partir de su problemática con atribuciones de desarrollo y promoción de los talentos del hombre y sus comunidades.
9. Producir respuestas pertinentes con atención a los procesos de desarrollo de la extensión académica, la socio cultural, el deporte, recreación, el mejoramiento del ambiente y la calidad de vida, el uso del tiempo libre y las innovaciones en los campos educativo y tecnológico.
10. Promover proyectos de docencia, e investigación que permitan dar respuesta, a través de la extensión, a los requerimientos del entorno.
11. Promover la interacción permanente de la universidad con la comunidad intra y extrauniversitaria y especialmente con los grupos menos favorecidos por la acción educativa, cultural y deportiva, a fin de lograr mayor efectividad, eficiencia y pertinencia en las diferentes acciones y procesos de la extensión.
12. Promover estrategias de autogestión y cogestión dirigidas al desarrollo de planes, programas y proyectos que coadyuven en el cumplimiento de la misión de la universidad en materia de extensión.
13. Contribuir a un verdadero cambio social, mediante la promoción del desarrollo de una conciencia crítica en todos los sectores de la sociedad.
14. Fomentar la transformación y proyección social de la comunidad intra y extrauniversitaria, mediante la promoción del desarrollo de un proceso de valoración y mejoramiento de la calidad de vida.
15. Ejecutar políticas educativas que le sean propias en esta materia.
16. Reportar al Director de Vinculación.

Art. 76.- RESPONSABLE: Coordinador de Proyectos de Extensión.

Art. 77.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proyectos de investigación y actividades que permitan dar respuestas a los requerimientos del entorno.
2. Proyectos de desarrollo de la extensión académica.
3. Proyectos de docencia, e investigación, a través de la extensión.
4. Programas de autogestión y cogestión dirigidas al desarrollo de planes, programas y proyectos que coadyuven en el cumplimiento de la misión de la universidad en materia de extensión.
5. Planes de promoción del desarrollo de una conciencia crítica en todos los sectores de la sociedad.
6. Proyectos de desarrollo de valoración y mejoramiento de la calidad de vida.

7. Políticas educativas que le sean propias en esta materia.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE EMPRENDEDORES

Art. 78.- UNIDAD DE GESTIÓN DE EMPRENDEDORES

MISIÓN: Contribuir con la creación de empresas a la formación de líderes emprendedores fomentando la innovación y el desarrollo de habilidades empresariales para la concepción e inicio de nuevos negocios y el crecimiento de los ya existentes.

Art. 79.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Implementar políticas de relacionamiento con el entorno social y el sector productivo para la implementación y apoyo a la conformación de nuevas empresas.
2. Difundir las posibilidades de los servicios que brinda la Incubadora al sector productivo y social.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades de asesoramiento, convenios y capacitación que se realicen para las instituciones públicas y privadas.
4. Asesorar en la realización de actividades de asistencia técnica y capacitación, buscando captación de recursos externos para proyectos específicos de la incubadora.
5. Apoyar en la formulación de proyectos y presentación a llamados de financiadores externos.
6. Apoyar la construcción de espacios de diálogo y discusión entre las empresas públicas y privadas, respecto al tema de la incubadora de empresas.
7. Organizar y promover programas de pasantías y becas con empresas públicas y privadas destinadas a docentes y estudiantes relacionadas con el emprendedurismo y la práctica profesional.
8. Asegurar la disponibilidad de otros servicios necesarios para el éxito de los emprendimientos que incube.
9. Completar o mejorar la capacidad de gestión empresarial y tecnológica de empresarios emprendedores y su personal, particularmente de los empresas incubadas.
10. Capacitar al personal de los sectores público y privado en aspectos que contribuyan al desarrollo de capacidades emprendedoras y de innovación.
11. Reportar al Director de Vinculación.

Art. 80.- RESPONSABLE: Coordinador de Gestión de Emprendedores.

Art. 81.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Políticas de relacionamiento con el entorno social y el sector productivo.
2. Reportes de servicios que brinda la incubadora al sector productivo y social.
3. Informes de convenios y capacitación que se realicen para las instituciones públicas y privadas.
4. Programas de pasantías y becas con empresas públicas y privadas.
5. Reportes de capacitación al personal de los sectores público y privado en aspectos que contribuyan al desarrollo de capacidades emprendedoras y de innovación.

SECCIÓN III

DIRECCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA, DE LA INVESTIGACIÓN, LA VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD/INSTITUTO/CENTRO/UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UEA

Art. 82.- EL CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD /INSTITUTO/CENTRO/UNIDAD DE PRODUCCIÓN

MISIÓN: Analizar, aprobar y expedir normas y políticas para los sistemas académico, de investigación, de vinculación con la colectividad y de apoyo a la gestión, dentro del nivel operativo de la UEA.

Art. 83.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proponer al Rector, a través del Decano y directores de institutos y centros, el nombramiento de profesores, directivos y personal de colaboración de las unidades.
2. Proponer al Rector, a través del Decano y directores de institutos y centros, los planes de estudios de la facultad, institutos, centros y unidades de producción con su respectiva reglamentación.
3. Aprobar los planes anuales para el desarrollo de la investigación y la creación, e igualmente aquellos de extensión y de gestión de proyectos y servicios de la facultad, institutos y centros.
4. Aprobar las propuestas de creación y modificación de estructuras de la facultad, institutos y centros.
5. Aprobar las propuestas de políticas de admisión de alumnos de pre- y postgrado propuestas por las respectivas Facultades para ser presentadas al rector.
6. Aprobar el presupuesto anual de facultad presentado por el Decano y directores de institutos, centros y unidades de producción.
7. Aprobar el informe semestral y cuenta anual presentada por el Decano, directores de institutos, centros y unidades de producción.

8. Proponer al Rector, a través del Decano y directores de institutos y centros, todas las iniciativas que estime de utilidad para la facultad, institutos, centros y unidades de producción.

Art. 84.- RESPONSABLE: Consejo de Facultad/ Instituto/Centro/Unidad de Producción.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN OPERATIVA ACADÉMICA, DE INVESTIGACIÓN, DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA FACULTAD / INSTITUTO / CENTRO / UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA UEA

Art. 85.- DEL DECANATO DE FACULTAD/ DIRECCIÓN DE INSTITUTO/ DIRECCIÓN DE CENTRO

MISIÓN: Organizar, dirigir, gestionar y evaluar los sistemas académico, de investigación, de vinculación con la colectividad y de apoyo a la gestión, en la Facultad / Instituto / Centro, en cumplimiento de las disposiciones, políticas y lineamientos del Consejo Universitario, el Rector, el Consejo Académico y el Consejo de Facultad / Instituto / Centro.

Art. 86.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, los reglamentos y las disposiciones de los organismos y autoridades superiores de la universidad.
2. Trabajar conjuntamente con el Subdecano, Subdirector y Coordinadores en la gestión y en el desarrollo académico, administrativo y financiero de la Facultad / Instituto / Centro.
3. Dirigir los procesos académicos, administrativos y financieros de la Facultad / Institutos / Centro.
4. Convocar y presidir las sesiones de Consejo de Facultad / Instituto / Centro y otros organismos que contemple el reglamento interno.
5. Suscribir la correspondencia de las Actas de Consejo de Facultad / Instituto / Centro y de otros organismos bajo su responsabilidad.
6. Presentar anualmente el informe de actividades al Consejo de Facultad / Instituto / Centro.
7. Solicitar sanciones a docentes, estudiantes y trabajadores dentro de su competencia con sujeción a las leyes y reglamentos pertinentes.
8. Someter al Consejo de Facultad / Instituto / Centro la programación académica y el plan de desarrollo administrativo y de inversión educativa y financiera del año lectivo, así como las reformas académicas administrativas que estimare necesarias para su aprobación en los organismos y comisiones superiores sobre la propuesta de la comisión académica de la Facultad / Instituto / Centro.

9. Solicitar al Rector, por iniciativa propia y fundamentada o por petición del Subdecano y Subdirector, los nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores de la Facultad, de acuerdo a la resolución de Consejo Directivo.
10. Presentar y disponer la entrega oportuna de informes solicitados por el Rector o vicerrectores, y otras instancias superiores.
11. Resolver en primera instancia las solicitudes referentes al régimen administrativo, académico, y financiero.
12. Exigir el cumplimiento y la evaluación de la planificación académica, administrativa y financiera de la facultad y sus unidades.
13. Autorizar los gastos del presupuesto financiero de la Facultad / Instituto / Centro, de acuerdo al reglamento respectivo.
14. Administrar los ingresos y egresos provenientes de la autogestión, según el reglamento correspondiente.
15. Las demás que le confieran el estatuto y los reglamentos.

Art. 87.- RESPONSABLE: Decano de Facultad / Director de Instituto / Director de Centro / Director de Carrera.

SECCIÓN V

GESTIÓN DE LOS PROCESOS OPERACIONALES

Art. 88.- SUBDECANATO DE FACULTAD/ SUBDIRECCIÓN DE INSTITUTO

MISIÓN: Disponer las acciones operativas para organizar, dirigir, gestionar y evaluar los sistemas académico, de investigación, de vinculación con la colectividad y de apoyo a la gestión, en cumplimiento de las disposiciones del Decano de Facultad / Director de Instituto.

Art. 89.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades académicas de la Facultad / Instituto.
2. Convocar y presidir las comisiones Académica y de Investigación de la Facultad / Instituto y otras que se crearen para el desarrollo del proceso académico de la misma.
3. Proponer al Consejo de Facultad / Instituto, a través del Decano / Director, innovaciones pedagógicas, técnicas y metodológicas, reformas curriculares sobre la base de estudios de la realidad local y nacional que aporten al desarrollo de la región en la generación de la oferta educativa.
4. Asesorar y coordinar las actividades académicas del sistema universitario de educación semi-presencial y a

distancia, centros académicos y unidades de formación científica técnica profesional, así como las acciones relacionadas con atención a la comunidad en los ámbitos de la docencia, investigación, vinculación y gestión.

5. Presentar al Consejo de Facultad / Instituto, el plan de desarrollo académico, dirigir la implementación y funcionamiento de laboratorios, bibliotecas, centros de atención al estudiante, unidades de apoyo académico y de servicios de la facultad e institutos.
6. Coordinar y dirigir las actividades estudiantiles y docentes en lo referente a estudios, investigaciones y la publicación de trabajos.
7. Presentar a la Comisión Académica y al Consejo de Facultad / Instituto, para su aprobación y trámite ante las autoridades y organismos superiores, la programación académica del año lectivo.
8. Informar al Decano / Director sobre la marcha académica, asistencia del personal docente y de apoyo administrativo.
9. Suscribir la correspondencia del Subdecanato, las actas de Comisión Académica y de otros organismos dependientes de esta autoridad.
10. Cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades superiores y las determinadas en la Ley, Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

Art. 90.- RESPONSABLE: Subdecano de Facultad / Subdirector de Instituto.

GESTIÓN OPERATIVA DE LA DOCENCIA

Art. 91.- COORDINACIÓN DE DOCENCIA DE FACULTAD/ INSTITUTO/ CENTRO

MISIÓN: Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente de la Facultad / Instituto, dirigir la programación, organización, control y evaluación del desarrollo de las actividades académicas.

Art. 92.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Participar en la asignación académica de los docentes.
2. Gestionar el horario y asignación de docentes a las carreras.
3. Organizar cronogramas de reuniones.
4. Promover el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la unidad a su cargo.
5. Responsabilizarse porque el área a su cargo mantenga todos los planes y programas de estudios vigentes que correspondan al establecimiento.

6. Elaborar normas y procedimientos académicos.
7. Elaborar el plan académico anual de evaluación.
8. Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas.
9. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada, por parte del Director Académico.

Art. 93.- RESPONSABLE: Coordinador de Docencia de Facultad / Instituto / Centro.

Art. 94.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Horario y asignación de docentes a las carreras.
2. Cronogramas de reuniones.
3. Planes de mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje a través del perfeccionamiento del personal y docentes de la unidad a su cargo.
4. Reporte de normas y procedimientos académicos.
5. Reportes del plan académico anual de evaluación.
6. Reportes periódicos sobre actividades realizadas.

DE LA GESTIÓN OPERATIVA DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO

Art. 95.- LA COORDINACIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO DE FACULTAD/ INSTITUTO/ CENTRO

MISIÓN: Organizar, dirigir, gestionar y evaluar los sistemas académico, de investigación, de vinculación con la colectividad del área de conocimiento, en cumplimiento de las disposiciones, políticas y lineamientos del Consejo de Facultad / Instituto / Centro.

Art. 96.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Trabajar conjuntamente con los docentes de la Facultad / Instituto / Centro en la gestión y en el desarrollo académico del área.
2. Dirigir los procesos académicos, administrativos y financieros del área de conocimiento.
3. Presentar anualmente el informe de actividades al Subdecano.
4. Solicitar sanciones a docentes dentro de su competencia con sujeción a las leyes y reglamentos pertinentes.
5. Someter al Subdecano la programación anual del área de conocimiento, así como las reformas académicas administrativas que estimare necesarias.
6. Solicitar al Subdecano, por iniciativa propia y fundamentada, los nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores del área de conocimiento;

7. Presentar y disponer la entrega oportuna de informes solicitados por el Subdecano y otras instancias superiores.

8. Las demás que le confieran el estatuto y los reglamentos.

Art. 97.- RESPONSABLE: Coordinador de Áreas de Conocimiento Áreas de Conocimiento de Facultad / Instituto / Centro.

Art. 98.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Indicadores de gestión y en el desarrollo académico del área.
2. Reportes de procesos académicos, administrativos y financieros del área de conocimiento.
3. Informes de actividades al Subdecano.
4. Los demás que le confieran el estatuto y los reglamentos.

DE LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 99.- LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD/ INSTITUTO/ CENTRO

MISIÓN: Potenciar la capacidad operativa a través de la investigación en la Facultad / Instituto / Centro.

Art. 100.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Determinar objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la investigación en la Facultad / Instituto / Centro.
2. Impulsar la aplicación de la ciencia en proyectos estratégicos para proyectos nacionales.
3. Promover la ejecución de proyectos de producción y desarrollo tecnológico.
4. Difundir los trabajos de investigación generados en la Facultad / Instituto / Centro.
5. Promover convenios de cooperación técnico-científica, con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
6. Reportar al Subdecano de la Facultad / Subdirector de Instituto / Centro.

Art. 101.- RESPONSABLE: Coordinador de Investigación de Facultad / Instituto / Centro.

Art. 102.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de políticas y estrategias relacionadas con la investigación en la Facultad / Instituto / Centro.
2. Reportes de participación en proyectos estratégicos nacionales.

3. Plan de proyectos de producción y desarrollo tecnológico.
4. Reporte de trabajos de investigación generados en la Facultad / Instituto / Centro.
5. Convenios de cooperación técnico-científica, con Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

DE LA GESTIÓN OPERATIVA DE VINCULACIÓN

Art. 103.- LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN DE FACULTAD/ INSTITUTO/ CENTRO

MISIÓN: Facilitar la transferencia de los resultados al sector productivo y el medio social y realizar la oferta de recursos humanos y la capacidad tecnológica instalada en la Facultad / Instituto / Centro.

Art. 104.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Determinar objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la vinculación.
2. Potenciar las actividades de extensión en la Facultad / Instituto / Centro.
3. Impulsar la aplicación de la ciencia en proyectos estratégicos para la vinculación social y empresarial.
4. Promover la ejecución de proyectos de producción.
5. Promover convenios con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
6. Promover y administrar la prestación de servicios de la Facultad / Instituto / Centro.
7. Supervisar y controlar las actividades de las áreas de conocimiento en lo que respecta a su responsabilidad.
8. Actuar como unidad encargada de la gestión técnica y administrativa de las actividades de investigación que se desarrollan en la Facultad / Instituto / Centro.
9. Servir como unidad de enlace entre la Facultad / Instituto / Centro, con su entorno en materia académica.
10. Coordinar con instituciones públicas y privadas y las empresas acciones conjuntas para promover acciones de I+D y apoyo tecnológico.
11. Identificación, evaluación, protección, difusión, promoción y comercialización de los conocimientos y capacidades generados en la Facultad / Instituto / Centro, facilitando la transferencia tecnológica.
12. Promoción, participación y asesoramiento en la elaboración y negociación de los acuerdos cooperativos de investigación y en la preparación de las propuestas para las administraciones públicas.

13. Organizar y llevar a cabo actividades (congresos, exposiciones, ferias, etc.) que incentiven la participación de docentes y estudiantes de la Facultad / Instituto / Centro.
14. Identificar, establecer y mantener contacto con organismos e instituciones nacionales e internacionales, que puedan aportar a la investigación universitaria con recursos humanos, materiales y/o financieros.
15. Fomentar la capacitación de los recursos humanos y fortalecer el equipamiento e infraestructura de las unidades de servicio, para que cumplan con las normas de acreditación de servicios.
16. Gestionar cursos, seminarios, talleres, foros y cualquier otro evento que se constituyan en un espacio para la capacitación docente o estudiantil de la Facultad / Instituto / Centro.
17. Reportar al Subdecano de Facultad / Director de Instituto / Centro.

Art. 105.- RESPONSABLE: Coordinador de Vinculación de Facultad / Instituto / Centro.

Art. 106.- PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Listado de políticas y estrategias relacionadas con la vinculación.
2. Reporte de actividades de extensión en la Facultad / Instituto / Centro.
3. Plan de proyectos estratégicos para la vinculación social y empresarial.
4. Plan de proyectos de producción.
5. Reporte de convenios con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
6. Planes de identificación, evaluación, protección, difusión, promoción y comercialización de los conocimientos y capacidades generados en la Facultad / Instituto / Centro, facilitando la transferencia tecnológica.
7. Planes de promoción, participación y asesoramiento en la elaboración y negociación de los acuerdos cooperativos de investigación y en la preparación de las propuestas para las administraciones públicas.
8. Planes que incentiven la participación de docentes y estudiantes de la Facultad / Instituto / Centro.
9. Plan de capacitación de los recursos humanos y fortalecimiento del equipamiento e infraestructura de las unidades de servicio.

DE LA GESTIÓN OPERATIVA DE CARRERAS

Art. 107.- COORDINACIÓN DE CARRERA

MISIÓN: Administrar la currícula del programa carrera que se desarrolla en la Facultad / Instituto / Centro, coordinando y evaluando los procesos de docencia, admisión y certificación.

Art. 108.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la planificación académica de la carrera, de tercero o cuarto nivel; para las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
2. Realizar el seguimiento y evaluación académica del programa carrera de pregrado y de posgrado, dictado por la facultad.
3. Administrar y evaluar los convenios académicos.
4. Coordinar y promover con las áreas de conocimiento, el desarrollo de metodologías para la operación y evaluación del sistema académico.
5. Administrar el currículo de las carreras, sea de pregrado o de posgrado, en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia; mediante un consejo directivo de Carrera.
6. Proponer las modificaciones necesarias para el currículo de cada carrera o programa de posgrado.
7. Realizar la evaluación y seguimiento de los egresados de cada carrera, para determinar el impacto de su formación profesional en la sociedad.
8. Atender los requerimientos de los estudiantes, referidos a los aspectos docentes y de certificación académica.
9. Reportar al Subdecano de Facultad o Director de Instituto / Centro.

Art. 109.- RESPONSABLE: Coordinador de Carrera.

Art. 110.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación académica de la carrera.
2. Reportes de seguimiento y evaluación académica del programa carrera de pregrado y de posgrado, dictado por la facultad.
3. Plan de desarrollo de metodologías para la operación y evaluación del sistema académico.
4. Proyectos de modificaciones necesarias para el currículo de cada carrera o programa de posgrado.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS HABILITANTES:

SECCIÓN I

LOS PROCESOS DE ASESORÍA

DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Art. 111.- LA AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN: Ejercer actividades de control, evaluación y asesoramiento con el propósito de emitir recomendaciones, que propendan a la ejecución de las operaciones o

actividades de la institución buscando aumentar la eficiencia, efectividad y eficacia para alcanzar la excelencia.

Art. 112.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y ejecutar el plan de auditoría de la Institución, en el que se incluirán las auditorías financieras y operacionales necesarias, conjuntamente con la Dirección de Planeamiento-Evaluación Institucional.
2. Mantener contacto con los organismos y autoridades del Senescyt y del CEACES, para cumplir con sus requerimientos.
3. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
4. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
5. Examinar la asignación y uso de los recursos financieros y materiales.
6. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.
7. Informar periódicamente sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y avance del Plan de Auditoría.
8. Apoyar a la Auditoría Externa.
9. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Institucional.
10. Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos y emitir informes periódicos.
11. Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas.
12. Participará en la definición de los indicadores para la realización de auditorías operacionales.
13. Analizar y opinar sobre la información que produzca la institución para efectos de evaluación presupuestaria.
14. Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios.
15. Mantener informada a la Dirección de Planeamiento-Evaluación sobre los resultados de todos los trabajos ejecutados.
16. Cumplir con las funciones que determine la Contraloría General del Estado.
17. Reportar al Rectorado.

Art. 113.- RESPONSABLE: Auditor Interno.

Art. 114.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado.

2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual.
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales.
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
6. Criterios en el campo de su competencia.

DE LA GESTIÓN DE PROCURADURÍA

Art. 115.- PROCURADURÍA

MISIÓN: Proveer asistencia técnico-legal a todas las unidades académicas y administrativas de la UEA, para permitir el desarrollo adecuado y oportuno de los procesos institucionales.

Art. 116.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar la defensa legal de la institución.
2. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en aspectos técnico-legales de su competencia.
3. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
4. Asesorar en la elaboración de contratos que tengan relación con la UEA.
5. Participar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, etc.
6. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la institución o que esta inicie contra terceros.
7. Elaborar convenios y contratos que se requieran de conformidad con la ley o por delegación.
8. Emitir informes relacionados con asuntos jurídicos.
9. Realizar y mantener el registro de todos los procesos jurídicos en que se encuentra involucrada la UEA.
10. Organizar un archivo con los documentos legales de la UEA.
11. Reportar al Rectorado.

Art. 117.- RESPONSABLE: Procurador.

Art. 118.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estatutos reformados.
2. Resoluciones administrativas.
3. Patrocinio judicial constitucional, administrativo, civil y penal.

4. Criterios jurídicos.
5. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente.
6. Criterios unificados sobre normas relacionadas con trabajo y empleo.
7. Informe de revisión de estatutos de asociaciones sindicales.
8. Contratos.
9. Convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas.
10. Actas de terminación de convenios con instituciones del Estado, fundaciones y microempresas.
11. Plan Operativo Anual de la unidad.

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 119.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN: Elaborar dirigir y controlar el proceso de Planeación Estratégica y Operativa de la institución; actualizar la organización y normatividad y ejercer actividades de control, evaluación y asesoramiento con el propósito de emitir recomendaciones, que propendan a la ejecución de las operaciones o actividades de la Institución buscando aumentar la eficiencia, efectividad y eficacia para alcanzar la excelencia.

Art. 120.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Dirigir, coordinar y efectuar el planeamiento institucional.
2. Monitorear, evaluar y realizar la prospección del entorno.
3. Mantener la continuidad de la planificación institucional.
4. Diseñar, capacitar, implementar sistemas de calidad en la institución.
5. Orientar y capacitar a las unidades administrativas y académicas sobre la elaboración de los planes operativos anuales.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes operativos y formular los informes de evaluación respectivos.
7. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las actividades y proyectos a cargo de la entidad u organismo.
8. Coordinar y mantener las relaciones de planeamiento universitario con el SENESCYT.

9. Planificar y ejecutar actividades de desarrollo organizacional y normatividad de la UEA.
10. Actualizar los sistemas, procesos y procedimientos de la institución.
11. Formular el manual de procesos, reglamento de organización y funciones y otros documentos normativos de gestión a nivel institucional.
12. Analizar, proponer ajustes y actualizar la estructura y el funcionamiento general de la institución.
13. Diseñar, elaborar y monitorear los sistemas de información acordes con la automatización de la información.
14. Realizar evaluaciones permanentes de las actividades académicas, administrativas, financieras, de investigación y de extensión.
15. Realizar y analizar estadísticas académicas de las facultades y carreras, para verificar el cumplimiento de los índices mínimos.
16. Organizar, programar, planificar, controlar y supervisar el seguimiento de convenios.
17. Evaluar estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la institución, racionalizando y actualizando sus funciones de acuerdo a la naturaleza, volumen y complejidad de sus operaciones.
18. Evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la institución, en el desarrollo de sus actividades académicas, de investigaciones y administrativas.
19. Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en las actividades y proyectos a cargo de la institución.
20. Administrar el sistema de evaluación institucional.
21. Administrar el sistema de mejoramiento de la calidad.
22. Planificar, organizar y propiciar los procesos tendientes a conseguir la acreditación.
23. Mantener contacto con los organismos y autoridades del SENESCYT y del CEACES, para cumplir con sus requerimientos.
24. Mantener estadísticas evaluativas y facilitar la administración por excepción.
25. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
26. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
27. Examinar la asignación y uso de los recursos financieros y materiales.
28. Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria.

29. Apoyar a la Auditoría Externa.
30. Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos y emitir informes periódicos.
31. Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas.
32. Determinar los indicadores para la realización de auditorías operacionales, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna.
33. Analizar y opinar sobre la información que produzca la institución para efectos de evaluación presupuestaria.
34. Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios.
35. Reportar al Rectorado.

Art. 121.- RESPONSABLE: Director de Planificación.

Art. 122.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Anual de Inversiones Institucional.
3. Plan Operativo Anual institucional.
4. Plan Plurianual Institucional.
5. Plan Operativo Anual de la unidad.
6. Matriz de competencias y modelo de gestión.
7. Plan de gestión de los niveles desconcentrados.
8. Herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión.
9. Formulación de técnicas para la elaboración de los planes operativos anuales de las diferentes unidades.

DE LA GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Art. 123.- DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN: Establecer contacto con el entorno nacional e internacional que permita vincular a la UEA en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como en actividades académicas, pedagógicas y administrativas con el fin de elevar la oferta educativa; mantener relaciones públicas que permitan promover la imagen institucional y brindar servicios en apoyo al desarrollo de la comunidad universitaria.

Art. 124.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Asesorar, planificar, coordinar y ejecutar las relaciones interinstitucionales nacionales e internacionales;

- b) Vincular a la UEA con organismos nacionales e internacionales para la suscripción de convenios de cooperación;
- c) Receptar y canalizar ofertas de becas, cursos, seminarios;
- d) Difundir ofertas de trabajo para los alumnos, a fin de realizar la inserción en el mercado laboral nacional o internacional;
- e) Gestionar provisión de recursos económicos con organismos públicos y privados a través de la prestación de servicios;
- f) Coordinar la realización y seguimiento de eventos interinstitucionales;
- g) Mantener relaciones públicas y promocionar a la institución;
- h) Programar actividades de comunicación y estrategias de información mediante el uso adecuado de los diferentes medios de comunicación;
- i) Difundir la oferta educativa, los servicios, las actividades que presta la UEA a los estudiantes, tanto al interior de la universidad como en el ámbito nacional;
- j) Difundir información por medio de carteleras, periódicos, revistas y libros;
- k) Efectuar la difusión de la información institucional interna y externamente;
- l) Llevar el registro de los eventos institucionales, mediante un libro de relatoría digital o fotográfico;
- m) Programar y ejecutar actividades de protocolo, propias de la institución;
- n) Asistir a las autoridades en los eventos protocolarios institucionales;
- o) Programar, coordinar y dirigir los eventos de carácter institucional; y,
- p) Reportar al Director de Apoyo a la Gestión.

Art. 125.- RESPONSABLE: Director de Relaciones Públicas.

Art. 126.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de imagen corporativa.
2. Diseño de productos para imagen corporativa.
3. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
4. Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad.
5. Organización de agenda de eventos institucionales.

6. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
7. Difusión de monitoreo de videos.
8. Cartelera informativa de la gestión institucional.
9. Informe de prensa y página web.
10. Catálogo de productos y servicios institucionales.
11. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
12. Informes de ruedas de prensa.
13. Publicaciones en revistas especializadas.
14. Revista institucional.
15. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
16. Redacción periodística de productos institucionales.
17. Plan operativo anual de la unidad.

SECCIÓN II

DE LOS PROCESOS DE APOYO

DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Art. 127.- LA SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN: Administrar, distribuir, archivar la documentación externa e interna de la UEA y convalidar los procesos de carrera, graduación y titulación.

Art. 128.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
2. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual.
3. Actuar como secretario del consejo universitario.
4. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
5. Dar fe de los actos del Consejo Universitario y del Rectorado, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
6. Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la UEA.
7. Convocar previa disposición del Rector, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Universitario.

8. Elaborar conjuntamente con el Rector, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a las comisiones en el momento de la convocatoria.
9. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del consejo universitario y suscribirlas con el rector una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
10. Comunicar las resoluciones del Consejo Universitario y del Rector a vicerrectores, directores, coordinadores departamentales, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
11. Elaborar un protocolo encuadernado, sellado, con su respectivo índice numérico, de todos los actos decisorios del UEA, y conceder copia de estos documentos conforme a la normativa vigente.
12. Prestar asistencia y apoyo administrativo a la UEA.
13. Tramitar oportunamente los asuntos que deben conocer el Consejo Universitario y las comisiones respectivas.
14. Dar trámite a toda la documentación oficial de la UEA, tanto interna como externa.
15. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
16. Las demás que le asignare el Rector y Consejo Universitario.

Art. 129.- RESPONSABLE: Secretario General.

DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE APOYO Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

Art. 130.- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

MISIÓN: Organizar, dirigir, gestionar y evaluar el sistema Administrativo-Financiero, en cumplimiento de las disposiciones, políticas y lineamientos del Consejo Universitario y el Rector, en coordinación con el Vicerrectorado Académico.

Art. 131.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto y los reglamentos.
2. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Consejo Universitario y el Rector.
3. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el estatuto y los reglamentos.
4. Autorizar y aprobar gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes.

5. Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia.
6. Establecer y aplicar estrategias de gestión.
7. Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia.
8. Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos, económicos, de información, físicos y materiales, de su área.
9. Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la sociedad, las actividades universitarias en su área de responsabilidad.
10. Los demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos de la UEA.

Art. 132.- RESPONSABLE: Vicerrector Administrativo - Financiero.

DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 133.- LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

MISIÓN: Dirigir la gestión organizacional, estableciendo sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo del sistema de la Administración de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Bienestar Universitario, procurando brindar seguridad laboral y otros requeridos por los servidores de la entidad, lo que garantizará el cumplimiento de los objetivos de los procesos operativos de la UEA.

Art. 134.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan operativo anual y la proforma presupuestaria de la Dirección.
2. Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas de la UEA para la adecuada administración del talento humano.
3. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, las disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los trabajadores y demás leyes y reglamentos internos de la UEA.
4. Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano.
5. Implementar la base de datos integrales de información de la UEA que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano.
6. Definir los planes de creación o reestructuración de las unidades.
7. Formular planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la ley.

8. Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, (seleccionar personal idóneo) y formar el banco de elegibles; en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de cada unidad de la UEA.
9. Aplicar el sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Público.
10. Administrar la clasificación de puestos de la UEA, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias.
11. Elaborar el Inventario del Talento Humano de la UEA y el calendario anual de vacaciones.
12. Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Reglamento, Organigrama Estructural, Orgánico por Procesos e Índice Ocupacional.
13. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la UEA contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo.
14. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor a la UEA.
15. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal de la UEA sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público.
16. Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores.
17. Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UEA.
18. Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal, sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público.
19. Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal.
20. Administrar el sistema de remuneraciones de la UEA.
21. Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano de la UEA.
22. Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal.
23. Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia.
24. Proponer el Plan de Protección Laboral y Bienestar Social, para el talento humano de la UEA.

25. Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores.
26. Asesorar en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano.
27. Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral.
28. Reportar al Vicerrectorado Administrativo Financiero.

Art. 135.- RESPONSABLE: Director de Talento Humano.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 136.- LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

MISIÓN: Administrar los procesos de selección, contratación, capacitación, formación, desarrollo, evaluación, reclasificación, ascensos, promoción, remuneración y bienestar social del personal docente y administrativo de la UEA.

Art. 137.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Programar, ejecutar y evaluar las actividades de desarrollo de personal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
2. Administrar la información y estadísticas sobre los recursos humanos.
3. Determinar necesidades de contratación de personal.
4. Administrar los procesos de: selección, capacitación, contratación, e inducción del personal administrativo y docente.
5. Gestionar y canalizar las becas y créditos educativos para el personal docente y administrativo de la UEA.
6. Dar cumplimiento y mantener actualizado el manual de clasificación y valoración de puestos.
7. Presentar planes, propuestas y recomendaciones al Vicerrectorado Administrativo Financiero para la toma de decisiones.
8. Realizar el procesamiento de datos para la reclasificación, ascensos y promoción del personal.
9. Administrar la información para el control académico de docentes en los procesos de contratación, calificación curricular, registro de horas clase dictadas, datos personales y otros necesarios para la administración de recursos humanos docentes.
10. Mantener los registros de calificación curricular, asistencia y de remuneración de docentes.
11. Planificar y ejecutar la capacitación de personal docente y administrativo.

12. Recomendar capacitación pedagógica para docentes.
13. Realizar proyectos de reglamentos, directivas y normas sobre ingreso, calificación curricular, permanencia, cancelación, concurso de merecimientos y oposición de cátedra docentes.
14. Velar por el cumplimiento y observancia de los reglamentos vigentes.
15. Realizar los trámites reglamentarios para: renunciaciones, ascensos, destituciones, licencias, multas, mediante las acciones de personal correspondiente.
16. Colaborar en la elaboración de proyectos sobre distributivos de sueldos y asignaciones complementarias.
17. Efectuar el trámite de ingresos, traslados, permisos, movilizaciones o separaciones de personal.
18. Promover y fomentar la realización de programas de capacitación para el personal del área administrativa y docente de la UEA.
19. Administrar el sistema de nómina y rol de pagos.
20. Realizar el control de asistencia del personal administrativo.
21. Investigar, informar y colaborar en la solución de problemas socioeconómicos del personal Docente y Administrativo de la UEA.
22. Promover y fomentar la realización de programas de capacitación para el personal del área administrativa y técnica.
23. Gestionar ayudas económicas para docentes y personal administrativo, a través de instituciones particulares.
24. Llevar el control de vacaciones.
25. Reportar a la Dirección de Talento Humano.

Art. 138.- RESPONSABLE: Coordinador de la Administración del Talento Humano.

Art. 139.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de movimientos de personal.
2. Expedientes actualizados del personal de la institución.
3. Informes y registros de movimientos de personal.
4. Sumarios administrativos.
5. Roles de pago.
6. Reglamento Interno.
7. Manual de Clasificación de Puestos.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
9. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración de Talento Humano.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 140.- LA UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

MISIÓN: Planificar, organizar y ejecutar las actividades de bienestar universitario para apoyar los procesos de docencia, investigación, extensión y gestión en la UEA.

Art. 141.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Proporcionar a los estudiantes y al personal, el apoyo psicológico y psico-social más adecuado, elevando permanentemente el carácter científico y técnico del trabajo.
2. Participar en la elaboración de las normas de evaluación para la selección de alumnos que ingresan a la UEA.
3. Proporcionar a los alumnos y al personal en general, en forma confidencial los resultados de su evaluación psicológica con la orientación y el asesoramiento respectivo.
4. Proponer cambios o adaptaciones que la institución deba realizar para tener un mejor rendimiento de los alumnos cursantes.
5. Detectar inquietudes, aspiraciones y problemas académicos y no académicos de los estudiantes.
6. Detectar inquietudes y problemas personales y profesionales del personal en general.
7. Desarrollar trabajos de investigación de carácter científico y técnico relacionados con psicología educativa.
8. Realizar el estudio individual y/o grupal de las capacidades y limitaciones de los estudiantes a fin de recomendar una opción profesional.
9. Brindar atención personalizada en caso de dificultades no académicas a los estudiantes.
10. Contribuir al bienestar socioeconómico de la comunidad universitaria, mediante una orientación de servicio eficaz.
11. Coordinar el otorgamiento de créditos estudiantiles a través del IECE u otros organismos.
12. Coordinar y gestionar el otorgamiento de becas para estudiantes.
13. Gestionar ayudas económicas para estudiantes a través de instituciones particulares.
14. Difundir becas nacionales e internacionales.
15. Elaborar planes de motivación e incentivos para la comunidad universitaria.
16. Presentar planes de financiamiento de matrículas para estudiantes, personal y familiares directos.

17. Gestionar y administrar seguros para estudiantes y empleados de la UEA.
18. Realizar actividades de trabajo social.
19. Gestionar el transporte y alojamiento para estudiantes.
20. Colaborar en programas de prevención, adaptación y rehabilitación física y psíquica de los empleados de la UEA.
21. Realizar tratamiento de caso, grupo y calamidad, visitas domiciliarias, reuniones y fichas personales.
22. Administrar y evaluar los convenios propios de su competencia.
23. Reportar a la Dirección de Talento Humano.

Art. 142.- RESPONSABLE: Coordinador de Bienestar Universitario.

Art. 143.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programas de motivación e incentivos para la comunidad universitaria.
2. Programas de prevención médica.
3. Planes de bienestar laboral y estudiantil.
4. Plan de incentivos, basados en los resultados amparados en la normativa vigente.
5. Planes de trabajo social.
6. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
7. Plan de seguridad e higiene industrial.
8. Informe de ejecución del Plan de Seguridad e Higiene Industrial.
9. Estudios del clima laboral y cultura organizacional.
10. Planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución.

DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Art. 144.- DIRECCIÓN FINANCIERA

MISIÓN: Organizar, dirigir, controlar todos los procesos financieros de la UEA; administrar el presupuesto, las inversiones, donaciones financieras y asignaciones nacionales e internacionales.

Art. 145.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección.
2. Asesorar al Consejo Universitario, a la Comisión Financiera, a otros organismos internos y a diferentes niveles en materia financiera.

3. Implantar procedimientos de control interno financiero previo y concurrente.
4. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones financieras.
5. Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, de acuerdo con la naturaleza y organización de la entidad y organismo.
6. Consolidar la información para la estructuración del presupuesto.
7. Colaborar en la elaboración y entrega en forma oportuna de la proforma presupuestaria para la aprobación interna respectiva; así como los proyectos de reforma al presupuesto.
8. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda.
9. Disponer la ejecución del presupuesto, en conformidad con la autorización de los ordenadores del gasto, designados para el efecto.
10. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros de la institución y someterlo a consideración del Vicerrectorado Administrativo Financiero y Rectorado.
11. Proponer a la Comisión Financiera, alternativas para la inversión de recursos financieros de conformidad con las regulaciones que la autoridad monetaria emita para el efecto.
12. Presentar planes, propuestas y recomendaciones al Vicerrectorado Administrativo Financiero para la toma de decisiones.
13. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos.
14. Supervisar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
15. Realizar el registro y control contable de acuerdo a las normas establecidas en la normativa vigente, Manual Especializado de Contabilidad para universidades y escuelas politécnicas vigente, etc.
16. Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera.
17. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones, así como supervisar la labor y la calidad ética y profesional de su unidad.
18. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la institución.

19. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la ley.
20. Reportar al Vicerrectorado Administrativo Financiero.

Art. 146.- RESPONSABLE: Director Financiero.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO

Art. 147.- LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

MISIÓN: Regular el manejo de los ingresos y gastos de la UEA.

Art. 148.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, en base de los planes y requerimientos de las distintas unidades administrativas.
2. Formular políticas de ejecución presupuestaria y someterlas a la aprobación de las autoridades y organismos competentes.
3. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con la unidad de planificación y evaluación de la UEA.
4. Ejecutar el presupuesto en conformidad con lo dispuesto por los ordenadores de gasto.
5. Realizar el control y evaluación presupuestaria.
6. Realizar el ajuste y liquidación presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales.
7. Realizar reformas presupuestarias.
8. Elaborar el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Flujo de Efectivo.
9. Reportar a la Dirección Financiera.

Art. 149.- RESPONSABLE: Coordinador de Presupuesto.

Art. 150.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proforma presupuestaria anual de la institución.
2. Instructivo anual para la administración de asignaciones presupuestarias
3. Clasificador presupuestario.
4. Certificaciones y compromisos presupuestarios emitidos.
5. Cédulas e informes de ejecución presupuestaria.
6. Proyectos de decisiones de modificaciones y reformas presupuestarias.
7. Partidas presupuestarias parametrizadas y actualizadas.
8. Proyecto de decisión de cierre y liquidación anual.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD

Art. 151.- LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

MISIÓN: Regular administrar los procesos contables de la UEA.

Art. 152.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la UEA, de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el manual correspondiente, en conformidad con lo que dispone a la normativa vigente.
3. Asegurar un adecuado control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos, como parte del sistema de contabilidad.
4. Realizar el registro y control contable de acuerdo a las normas establecidas en la normativa vigente, el Manual Especializado de Contabilidad para Universidades y Escuelas Politécnicas y los manuales de políticas y procesos de la UEA, vigentes.
5. Elaborar los informes y estados financieros requeridos y presentarlos dentro de los plazos establecidos.
6. Formular propuestas para racionalizar procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables y someterlos a aprobación.
7. Realizar el registro contable de los bienes de la institución.
8. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
9. Evaluar los informes del flujo de efectivo y formular los planes de inversión temporales en coordinación con Tesorería.
10. Reportar a la Dirección Financiera.

Art. 153.- RESPONSABLE: Contador General.

Art. 154.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estados financieros de situación.
2. Estados financieros de pérdidas y ganancias.
3. Estados financieros de cambios en la posición financiera.
4. Estados financieros de patrimonio técnico.
5. Reportes de contabilidad de costos.
6. Informes y liquidación de viáticos y subsistencias.
7. Declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA

Art. 155.- LA UNIDAD DE TESORERÍA

MISIÓN: Cumplir con el proceso de recepción, depósito e información de los recursos financieros de la institución y realizar la cancelación oportuna de los compromisos y obligaciones monetarias de la UEA, de acuerdo a los planes y presupuestos correspondientes.

Art. 156.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recepción y custodia de los fondos, valores, especies y garantías emitidas a favor de la institución.
2. Custodiar los valores recaudados, provenientes de depósitos y de otros conceptos, tales como: especies valoradas, garantías y demás documentos que amparen los ingresos de la institución.
3. Efectuar la transferencia de fondos en forma oportuna y directamente al beneficiario, previa verificación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentadora.
4. Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que se derivan de tal función.
5. Presentar informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento.
6. Coordinar con la unidad de presupuesto la formulación de los planes de inversión temporal.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las operaciones de la unidad.
8. Captar y depositar oportunamente los ingresos de la institución.
9. Presentar diariamente un informe de disponibilidad de efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido.
10. Reportar a la Dirección de Financiera.

Art. 157.- RESPONSABLE: Tesorero.

Art. 158.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de cumplimiento de obligaciones financieras canceladas de acuerdo con los términos contractuales.
2. Registro de fondos de terceros.
3. Reportes e informes mensuales de fondos en administración.
4. Reporte diario de disponibilidad de recursos.
5. Flujo de Caja.
6. Informes de activos y pasivos (ALCO).

7. Pagos a Terceros (SPI).

8. Informes de Custodia de valores.

DE LA GESTIÓN DE LOGÍSTICA

Art. 159.- LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

MISIÓN: Dirigir la gestión organizacional, estableciendo sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos operativos de la UEA, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos, para que las labores sean ágiles, eficientes y satisfactorias.

Art. 160.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan operativo anual de la dirección.
2. Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual.
3. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar, integrar y orientar en base a políticas institucionales, la acción de las unidades.
5. Proponer políticas de administración y organización, normas y procedimientos de mejoramiento continuo en apoyo de la gestión interna de la UEA.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas para el uso de los recursos de la UEA.
7. Solicitar a la Procuraduría Síndica la elaboración de contratos y convenios relacionados con su competencia, previa a la autorización de la autoridad competente.
8. Conocer, atender, distribuir y mantener un archivo de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Logística, en el ámbito de su competencia.
9. Presentar al Vicerrector Administrativo Financiero para su aprobación el Plan Informático, que regula y determina el desarrollo informático a corto y mediano plazo.
10. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
11. Las demás que le asignare el Vicerrectorado Administrativo Financiero.

Art. 161.- RESPONSABLE: Director de Logística.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

Art. 162.- LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS

MISIÓN: Dirigir, planificar y ejecutar los procedimientos y las normas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública y su reglamento general y resoluciones pertinentes para todos los procesos de contratación de la UEA.

Art. 163.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad.
2. Consolidar el Plan Anual de Contratación (PAC) coordinando con las otras unidades.
3. Observar los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y resoluciones vigentes.
4. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos de la UEA.
5. Realizar o coordinar estudios de investigación de mercado y elaborar registros actualizados sobre costos de equipos de construcción, mano de obra, materiales y en general de todos los insumos que intervienen en las obras de construcción de la UEA.
6. Implementar los modelos de pliegos obligatorios y formularios actualizados regido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones emitidas por el INCOP para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
7. Implementar y monitorear la base de datos de todos los procesos de contratación en sus etapas precontractuales y contractuales que se generen en la UEA incorporando toda la información de bienes y servicios incluidos los de consultoría. incluyendo los procesos contractuales de ínfima cuantía.
8. Mantener y publicar registro de status de cualquier proceso de contratación según lo requerido.
9. Administrar todos los procedimientos precontractuales que se generen en la UEA, referentes a las contrataciones de bienes y servicios.
10. Coordinar con las direcciones y unidades técnicas, la elaboración de presupuestos referenciales, cuando sea necesario.
11. Elaborar y validar las convocatorias y pliegos de los procesos de contratación pública, a efecto de que estas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
12. Elaborar y proporcionar a las diferentes direcciones los precios unitarios y presupuestos de acuerdo a sus requerimientos.
13. Definir los manuales de procedimientos internos de contratación pública.
14. Presentar informes de las licitaciones realizadas y en ejecución ante las autoridades de la institución.
15. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación TICS la publicación de documentos precontractuales en la página web de la UEA.
16. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos de la UEA.
17. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de elaboración de costos, presupuestos referenciales, pliegos licitatorios, términos de referencia.
18. Invitaciones directas, concursos públicos, previo a los procesos de contratación de la UEA.
19. Dirigir la elaboración de pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la UEA de conformidad con la Ley de Contratación Pública.
20. Autorizar con su firma y registro de claves de acceso a los procedimientos de contratación según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y disposiciones relacionadas.
21. Realizar o coordinar estudios de investigación de mercado y elaborar registros actualizados sobre costos de equipos de construcción, mano de obra, materiales y en general de todos los insumos que intervienen en las obras de construcción de infraestructura de la UEA.
22. Implementar los modelos de pliegos licitatorios y de contrato previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento para la contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
23. Implementar la base de datos de los procesos precontractuales que se generen en la UEA incorporando toda la información de bienes y servicios incluyendo los procesos contractuales de ínfima cuantía.
24. Mantener y publicar registro de status de procesos de licitación, concursos públicos, etc.
25. Administrar todos los procedimientos precontractuales que se generen en la UEA, referentes a las contrataciones de bienes y servicios que superen el coeficiente 0,0000005 del Presupuesto Inicial del Estado.
26. Elaborar y validar las convocatorias y pliegos de licitaciones públicas, a efecto de que estas se encuentren apegadas a la normatividad aplicable para su publicación en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
27. Definir los manuales de procedimientos internos de contratación pública.

28. Supervisar y administrar las licitaciones en el Portal de Compras Públicas.
29. Presentar informes de las licitaciones realizadas y en ejecución ante las autoridades de la institución.
30. Organizar, coordinar y controlar todas las actividades relativas a proveeduría y adquisiciones de bienes y servicios de conformidad al Plan Anual de Contrataciones.
31. Coordinar de conformidad con la ley la adquisición oportuna de materiales de oficina, implementos, repuestos, materiales de construcción y otras que se requieran, aplicando los procedimientos de contratación especificados en la ley.
32. Reportar a la Dirección de Logística.
33. Definir, coordinar, controlar y dirigir la elaboración de procesos y documentación precontractual:
 1. Bienes o servicios incluidos los de consultoría.-
 - a) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de búsqueda de mejor precio y calidad para elaboración de presupuestos referenciales;
 - b) Coordinar, receptar y controlar la documentación precontractual (tanto en físico como en digital) para la elaboración de pliegos, invitaciones a proveedores y consultores, resoluciones; y,
 - c) Definir el tipo de contratación y el respectivo modelo de pliego obligatorio.
 2. Obras:
 - a) Receptar de la Unidad de Desarrollo Físico la documentación precontractual son:
 - b) Presupuesto referencial, especificaciones técnicas, estudios de impacto y mitigación ambiental, y/o Plan de manejo ambiental, planos, informes de fiscalización, certificación presupuestaria, certificación de constancia en el PAC, solicitud del área requirente;
 - c) Elaboración de pliegos, invitaciones a contratistas, resoluciones;
 - d) Elaborar pliegos para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría de la UEA de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general;
 - e) Autorizar con su firma y registro de claves de acceso los procedimientos de contratación de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y disposiciones relacionadas;
 - f) Asesorar a las comisiones técnicas cuando sea requerido; y,

- g) Coordinar la adquisición de bienes de existencia y larga duración de conformidad con la ley.

Art. 164.- RESPONSABLE: Coordinador de Contratación y Compras Públicas.

Art. 165.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Contratos, convenios y resoluciones.
2. Resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales.
3. Informes de monitoreo de la normativa vigente en este campo y la socialización a las instancias administrativas inmersas en los procesos de contratación.
4. Pliegos, documentos precontractuales, procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios.
5. Informes respecto de los procesos de contratación llevados a cabo o en proceso.
6. Informes de monitoreo de los procesos contractuales.
7. Documentos legales necesarios para los procesos de contratación de la institución.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS Y BODEGAS

Art. 166.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y BODEGAS

MISIÓN: Administrar y controlar todos los bienes que son propiedad de la UEA.

Art. 167.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener un registro actualizado de los bienes de la institución, a fin de determinar los que se encuentran en buen estado, obsoletos, dañados o fuera de uso.
2. Almacenar los materiales y artículos adquiridos y distribuir conforme a los requerimientos establecidos.
3. Mantener el registro de material existente en las bodegas.
4. Realizar estadísticas sobre el uso de suministros, materiales, insumos y demás artículos de las bodegas.
5. Realizar informes sobre las novedades que se presente en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias.
6. Operar y mantener adecuadamente los insumos y materiales de las bodegas.
7. Recibir, constatar y registrar los materiales adquiridos.
8. Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.

9. Mantener un registro actualizado del inventario físico de los bienes muebles, suministros y materiales.
10. Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos.
11. Mantener un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución con fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos.
12. Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios o trabajadores los muebles y equipos necesarios para sus labores.
13. Realizar el control de inventarios.
14. Establecer y ejecutar un sistema apropiado de control, mantenimiento, conservación y seguridad de bienes.
15. Reportar a la Dirección de Logística.

Art. 168.- RESPONSABLE: Coordinador de Control de Activos.

Art. 169.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
4. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
5. Reportes del manejo de bienes.
6. Reporte de bienes a ser dados de baja.
7. Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
8. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución a nivel nacional.
9. Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.
11. Informe de administración de pólizas.

DE LA GESTIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

Art. 170.- LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN

MISIÓN: Gestión planificar, coordinar y supervisar las actividades de la gestión universitaria tanto a personal administrativo, docente y estudiantes en la UEA, permitiendo un desarrollo físico, tecnológico, servicios universitarios y vinculación de relaciones internas y externas de formas nacionales e internacionales.

Art. 171.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Facilitar el planeamiento de las actividades de los servicios de gestión.

2. Promover y aplicar políticas y normas que propicien la excelencia en la provisión de la gestión.
3. Efectuar el seguimiento en los procesos referentes a los servicios universitarios.
4. Formular, ejecutar y evaluar estrategias para el cumplimiento de objetivos y políticas relacionadas con el manejo de la gestión.
5. Emitir informes y recomendaciones en el área de su competencia.
6. Controlar la ejecución de la gestión, mediante la evaluación permanente por parte de los clientes internos y externos.
7. Permitir el contacto directo entre las unidades y sus clientes internos, con el objeto de reducir la burocracia, propiciando la libertad de acción con responsabilidad.
8. Receptar quejas y sugerencias respecto de los servicios y tomar medidas adecuadas para mejorar estos aspectos.
9. Reportar al Vicerrectorado Administrativo Financiero.

Art. 172.- RESPONSABLE: Director de Apoyo a la Gestión.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Art. 173.- LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MISIÓN: Promover la innovación y el desarrollo tecnológico, mediante la explotación de los resultados de la investigación y la transferencia de tecnología, administrar y controlar los recursos tecnológicos especializados que son propiedad de la institución, asesorar en la adquisición de equipos especializados, hardware y software para la UEA.

Art. 174.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Realizar el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de TIC's.
2. Realizar la recepción técnica y asignación de recursos informáticos.
3. Realizar procedimientos operativos normales para el correcto uso de los equipos especializados.
4. Administrar, establecer y controlar el software operativo de la UEA.
5. Administrar y mantener un sistema de control de recursos informáticos en todas las dependencias de la UEA con sujeción a las leyes, reglamentos y manuales respectivos.
6. Realizar la supervisión del uso de los recursos tecnológicos en la UEA.

7. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Director de Apoyo a la Gestión.
8. Reportar al Dirección de Apoyo de la Gestión.

Art. 175.- RESPONSABLE: Coordinador de TIC

Art. 176.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Estratégico de TIC's Institucional.
2. Reportes de mantenimiento de sistemas de información.
3. Informas de soporte técnico (hardware, software, usuarios).
4. Información procesada (Reportes - Consultas).
5. Servicios de seguridad de información.
6. Servicios para la continuidad del negocio (sistema eléctrico, sistemas de respaldos, operación de centro de cómputo y sitios alternos de procesamiento).
7. Documentación de sistemas de información y servicios.
8. Metodologías y estándares de TIC's.

**DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

**Art. 177.- LA UNIDAD DE SERVICIOS
UNIVERSITARIOS**

MISIÓN: Administrar con una adecuada planificación y ejecución las bodegas, transportes, mantenimientos de edificios, biblioteca, editorial, residencia universitaria y bares.

Art. 178.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Facilitar el planeamiento de las actividades de los servicios, conjuntamente con los jefes de cada uno de ellos.
2. Promover y aplicar políticas y normas que propicien la excelencia en la provisión de servicios.
3. Coordinar con las diferentes unidades la Universidad, la realización y cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) a fin de lograr la provisión oportuna de los servicios.
4. Efectuar el seguimiento en los procesos referentes a los servicios universitarios.
5. Formular, ejecutar y evaluar estrategias para el cumplimiento de objetivos y políticas relacionadas con el manejo de los servicios.
6. Emitir informes y recomendaciones en el área de su competencia.
7. Controlar la ejecución de los servicios, mediante la evaluación permanente por parte de los clientes internos.

8. Permitir el contacto directo entre las unidades de servicios y sus clientes internos, con el objeto de reducir la burocracia, propiciando la libertad de acción con responsabilidad.

9. Receptar quejas y sugerencias respecto de los servicios y tomar medidas adecuadas para mejorar estos aspectos.

10. Reportar a la Dirección de Apoyo a la Gestión.

Art. 179.- RESPONSABLE: Coordinador de Servicios Universitarios.

Art. 180.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Contratos, informes de cumplimiento y reportes de la prestación de los servicios.
2. Plan Operativo Anual (POA) y políticas para administración de servicios universitarios.
3. Informes y reportes de vehículos.
4. Plan de mantenimiento vehicular.
5. Plan Anual de Contratación servicios (PAC) consolidado.
6. Informe de ejecución del PAC.

**DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO
FÍSICO**

Art. 181.- LA UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

MISIÓN: Planificar y administrar los proyectos de la infraestructura Universitaria, los cuales incluye su construcción y mantenimiento.

Art. 182.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar, actualizar, evaluar y ajustar planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de construcción, conservación y mejoramiento de la infraestructura universitaria en coordinación con el Rector y el Vicerrector Administrativo Financiero.
3. Supervisar, evaluar y aprobar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de infraestructura.
4. Ejecutar y verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que canalicen su avance.
5. Implementar procedimientos que faciliten el control y monitoreo, evaluación técnica y financiera de los proyectos en ejecución.

6. Canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la infraestructura universitaria.
7. Dirigir la evaluación y la actualización permanente del inventario de infraestructura universitaria.
8. Intervenir en coordinación con los organismos de control respectivos, en la fiscalización de las empresas contratistas de obras.
9. Dirigir y administrar la distribución y uso de los recursos humanos, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos.
10. Apoyar la obtención de recursos para el financiamiento de los proyectos.
11. Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas y constructivas de rubros de construcción y servicio en coordinación con las instancias de la institución.
12. Establecer la supervisión obligatoria y permanente sobre los informes de fiscalización, así como en el trámite de presentación de planillas de las obras en general, previo envío a la Dirección Financiera.
13. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
14. Dirigir, coordinar y presentar informes de avance, ejecución y costos de obras que realice en la UEA que sean estas por administración directa, y vigilar el cumplimiento por parte de contratistas o concesionarios de las obligaciones, especificaciones contractuales y contratación con fondos propios o mediante convenios.
15. Reportar al Director de Apoyo a la Gestión.

Art. 183.- RESPONSABLE: Coordinador de Desarrollo Físico.

Art. 184.-PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Reporte de planes, programas, proyectos.
2. Plan de mantenimiento de la infraestructura física de la UEA.
3. Contratos, informes de cumplimiento y reportes de la prestación de los servicios.
4. Resultados de avance, ejecución y costos de obras que realice en la UEA.

DE LA GESTIÓN TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Art. 185.- LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

MISIÓN: Encargada de elaborar planes y programas de cooperación técnica, diseñada en estrategias realizando el seguimiento y evaluación de la cooperación técnica nacional e internacional.

Art. 186.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Formular directivas para la suscripción de Convenios de Cooperación interinstitucional.
2. Diseña planes y/o programas de cooperación interinstitucional.
3. Organizar y ejecutar programas de capacitación con la participación de entidades cooperantes.
4. Editar y difundir documentos referentes a la cooperación técnica nacional e internacional.
5. Programar, gestionar, administrar, sistematizar y evaluar las actividades y proyectos de cooperación según los objetivos y metas de la institución.
6. Proponer la aplicación de directivas, metodologías y estrategias para mejorar, difundir e incrementar el procedimiento y resultados de los proyectos de suscripción de convenios de cooperación como de su respectiva evaluación.
7. Realizar estudios de demanda y oferta de la cooperación técnica internacional.
8. Promover y gestionar becas nacionales e internacionales para el perfeccionamiento y capacitación de docentes, administrativos y estudiantes.
9. Promover la formulación de proyectos de desarrollo social y productivo para la comunidad en general.
10. Otras que le corresponden por ley y/o le asigne la superioridad.

Art. 187.- RESPONSABLE: Coordinador de Cooperación Interinstitucional.

Art. 188.- PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reporte de convenios de cooperación interinstitucional.
2. Planes de programas de capacitación.
3. Resultados de demanda y oferta de la cooperación técnica internacional.
4. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Para la aplicación del presente Estatuto por Procesos en la UEA, téngase como tal los conceptos de la siguiente terminología:

UEA: Universidad Estatal Amazónica.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

LOES: Ley Orgánica de Educación Superior.

LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

LOAFIC: Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

LOSNCP: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CES: Consejo de Educación Superior.

SENESCYT: Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

CEACES: Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

IECE: Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo.

PAC: Plan Anual de Compras.

INCOP: Instituto Nacional de Compras Públicas.

I - D: Investigación más Desarrollo.

SEGUNDA: Se aplicará la estructura orgánica una vez que el Estatuto de la UEA sea aprobado por el Consejo de Educación Superior, CES.

TERCERA: La implementación de la estructura de los vicerrectorados, como está definido en el estatuto de la UEA, se aplicará a partir de las próximas elecciones de Rector, conforme consta en las disposiciones generales del referido Estatuto universitario.

CUARTA: Derógase todas las disposiciones, normas y reglamentos que se opongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UEA.

QUINTA: La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Universidad Estatal Amazónica, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de Productos y servicios.

SEXTA: Los funcionarios y servidores de la Universidad Estatal Amazónica, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente estatuto, así como la normatividad vigente y procedimientos internos planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

SÉPTIMA: Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecidos en este estatuto, así como a las normas y procedimientos internos: cambios administrativos, reubicación y optimización de los recursos humanos entre otras, dentro de las sedes de trabajo, como lo determina la ley y establezca la Universidad Estatal Amazónica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa legal vigente, para el efecto.

SEGUNDA.- Para la implementación del presente Estatuto y la Estructura Orgánica por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, se solicitará la creación de los puestos necesarios, tanto para los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Gestión de Talento Humano.

Dado en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza en la sala de sesiones del la Junta Universitaria de la Universidad Estatal Amazónica, a los 15 días del mes de agosto del 2011.

f.) Ing. Julio César Vargas Burgos PhD, Rector UEA.

f.) Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General - Procurador U.E.A.

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA SECRETARÍA GENERAL - PROCURADURÍA

CERTIFICO: Que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, que regula la estructura organizacional de la universidad, fue discutida y aprobada por la Junta Universitaria, en sesiones ordinarias en primera instancia el 24 de mayo del 2011; y, en segunda y definitiva instancia el 15 de agosto del 2011.

Puyo, 17 de agosto del 2011.

f.) Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General - Procurador U.E.A.

UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA SECRETARÍA GENERAL - PROCURADURÍA

CERTIFICO: Que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, fue aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, con INFORME FAVORABLE constante en el oficio 02290 MRL-FI-2011-EDT del 25 de noviembre del 2011 suscrito por el Abg. Juan Fernando Salazar G., Viceministro de Servicio Público.

Puyo, 29 de noviembre del 2011.

f.) Dr. Ernesto Andrade Cerdán, Secretario General - Procurador U.E.A.