

**EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**Considerando:**

- Que,** el Art. 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. .../... La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”;*
- Que,** el Art. 27 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. .../... La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional”;*
- Que,** el Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;*
- Que,** el Art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El sistema de educación superior esta articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo; que este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integridad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del dialogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnología global;*
- Que,** el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. .../... Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. 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.”;*

**Que,** el Art. 357 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El Estado garantiza el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicaran costos o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá fundamentarse en la calidad y otros criterios definidos en la ley. La ley regulará los servicios de asesoría técnica, consultoría y aquellos que involucren fuentes alternativas de ingreso para las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares;*

**Que,** el Art. 385 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad: .../... 1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos. .../... 2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales. .../... 3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.”;*

**Que,** el Art. 3 de la Ley Orgánica de Educación Superior prescribe que: *“La educación superior de carácter humanista, cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.”;*

**Que,** el Art. 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del dialogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. Estos principios rigen de manera integral a las instituciones, actores, procesos, normas, recursos, y demás componentes del sistema, en los términos que establece la ley;

**Que,** el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. .../... En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.”;*

**Que,** la Universidad de Guayaquil, es una entidad autónoma de derecho público, de conformidad con lo prescrito en el Art. 1 del Estatuto Orgánico de la institución en concordancia con el Art. 355 de la Constitución de la República.

**Que,** es deber de la Universidad de Guayaquil, armonizar su normativa interna, en observancia a la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, su Ley de Creación, así como a las demás normativas expedidas por los organismos competentes.

**Que,** con fecha 24 de febrero del 2016 mediante resolución RPC-SO-07-N° 134-2016 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, en el cual se establece, en la Disposición Transitoria Novena, la entrega del Reglamento Orgánico General de Procesos Organizacional.

En cumplimiento a lo establecido en la literal a) del Art. 10 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, el Honorable Consejo Universitario, en ejercicio de sus atribuciones y facultades, resuelve expedir:

En cumplimiento a lo establecido en la literal a) del Art. 10 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, el Honorable Consejo Universitario, en ejercicio de sus atribuciones y facultades, resuelve expedir:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

### **TÍTULO PRIMERO DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

#### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **SECCIÓN I DE LA NATURALEZA**

**Art. 1. DE LA NATURALEZA:** La Universidad de Guayaquil es una institución de educación superior, pública y autónoma; sin fines de lucro, democrática, crítica, laica, pluralista y solidaria; con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, sin perjuicio de que pueda establecer otras sedes o extensiones, orientadas al servicio de la colectividad; parte integrante del Sistema de Educación Superior del Ecuador.

La Universidad de Guayaquil propende a la excelencia, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna.

La Universidad de Guayaquil ejerce sus atribuciones en los niveles de formación de grado y postgrado que imparten sus Unidades Académicas en las diferentes sedes y modalidades que se

establezcan al amparo de la ley, comprometida con la investigación, producción del pensamiento científico y la consecución de los objetivos del desarrollo nacional.

Los principios que rigen e imperan en la Universidad de Guayaquil son: autonomía con responsabilidad social, cogobierno, gratuidad, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del conocimiento; en el marco del diálogo de saberes, de la pluralidad de ideas y corrientes filosóficas universales, de la producción científico-tecnológica local y global, del desarrollo y de la innovación.

## **SECCIÓN II DE LAS FINALIDADES**

**Art. 2. FINALIDADES:** La Universidad de Guayaquil, dentro de su autonomía responsable, reconoce al conocimiento y a la educación superior como un bien público social al servicio de la sociedad. Persigue los siguientes fines:

- a. La generación y gestión social del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, desplegando el diálogo de saberes, aportando al pensamiento universal, a la resolución de los problemas de la sociedad y a los objetivos de desarrollo local, nacional, regional y mundial, en el marco de la sustentabilidad y protección de la biodiversidad.
- b. La contribución a la construcción de una sociedad justa, equitativa, diversa y participativa, formando académicos y profesionales con ética y valores ciudadanos, capaces de desarrollar un pensamiento crítico, creativo y meta cognitivo, que promueva el ejercicio de deberes y derechos, con una gestión del conocimiento abierta, colaborativa, responsable y orientada a la innovación social.
- c. La implementación de los diversos niveles de formación y modalidades de aprendizaje, que propicien la igualdad de oportunidades en los procesos de formación académica y profesional, en la generación y gestión del conocimiento, en función del mérito, sin discriminación y con los mecanismos establecidos en la Constitución y en las normativas pertinentes, que garantizan a los ciudadanos y ciudadanas el derecho y la responsabilidad de participación en la educación superior.
- d. La articulación con el Sistema Nacional de Educación Superior favoreciendo el desarrollo del principio de integralidad mediante estrategias que aporten al fortalecimiento del talento humano, al mejoramiento de los perfiles de ingreso a la universidad, a la transferencia y difusión del conocimiento y a la formación en valores ciudadanos, impactando en los niveles de acceso, permanencia, movilidad y egreso, en el marco de la calidad, la pertinencia y la democracia cognitiva.
- e. La preservación, difusión y contribución al desarrollo de las culturas, los saberes ancestrales, tradicionales y cotidianos; en el marco de la construcción de epistemologías que propicien el diálogo con el pensamiento universal, el respeto a la diversidad y la

democratización de los procesos de producción, distribución y apropiación del saber reconociendo la dimensión plurinacional e intercultural de pueblos y nacionalidades.

- f. La planificación universitaria estratégica y prospectiva universitaria, en concordancia con los dominios científicos, tecnológicos, humanísticos que articulen las funciones de investigación, formación y vinculación con la sociedad para dar respuestas pertinentes y de calidad a los desafíos y necesidades de los actores educativos, a los sectores productivos, sociales, culturales, ambientales y al régimen de desarrollo.

### **SECCIÓN III**

#### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**Art. 3. DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:** La Universidad de Guayaquil es una Institución de Educación Superior pública, cuya concepción parte de la Junta Universitaria del Guayas que se instaló el 1 de Diciembre de 1867, y obtiene personería jurídica por Ley expedida por la Asamblea Nacional el 29 de Mayo de 1897, publicada en los Registros Oficiales Números: 404 y 405 el 6 de julio de 1897. Se sustenta jurídicamente en lo dispuesto en la Constitución de la República; en las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General de aplicación, su Ley de creación; las Resoluciones del Consejo de Educación Superior (CES); del Consejo de Evaluación Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES); de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); el ordenamiento jurídico vigente; el presente Estatuto y sus Reglamentos Internos.

**Art. 4. MISIÓN:** Generar, difundir y preservar conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y saberes culturales de forma crítica, creativa y para la innovación social, a través de las funciones de formación, investigación y vinculación con la sociedad, fortaleciendo profesional y éticamente el talento de la nación y la promoción del buen vivir, en el marco de la sustentabilidad, la justicia y la paz.

**Art. 5. VISIÓN:** Ser una institución de Educación Superior con liderazgo prospectivo nacional e internacional en el campo de sus dominios científicos, tecnológicos y humanísticos; comprometida con la democracia cognitiva, el diálogo de saberes, el desarrollo sustentable y la innovación social.

**Art. 6. OBJETIVOS:** La Universidad de Guayaquil, dentro de sus atribuciones persigue los siguientes objetivos:

- a) Formar el talento profesional de la nación con conciencia social, ciudadana y ambiental, valores éticos y morales, cuya participación contribuya al desarrollo de la nación y al fortalecimiento de la democracia.
- b) Generar y difundir la ciencia, la tecnología, el arte y las humanidades de forma abierta, colaborativa y al servicio de la resolución innovadora de problemas de la sociedad,

ecuatoriana, regional y mundial, a través de la creación, uso y aplicación de bienes, servicios y significados del conocimiento, en el marco del respeto al medio ambiente, la justicia y la soberanía del conocimiento.

- c) Planificar, gestionar y evaluar los planes institucionales de carácter prospectivo y estratégico, cuyos lineamientos básicos estarán en correspondencia con los objetivos del régimen de desarrollo, previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo.
- d) Difundir, valorar y preservar los saberes ancestrales, tradicionales y cotidianos; así como las culturas y el patrimonio nacional y universal, promoviendo los principios y valores fundamentales de la nación ecuatoriana, en su dimensión plurinacional e intercultural, en la diversidad de sus pueblos y nacionalidades.
- e) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado ecuatoriano constitucional de derechos y justicia fomentando y difundiendo la democracia, la paz y la participación ciudadana en armonía con la naturaleza.
- f) Cooperar con el desarrollo local y nacional, de manera permanente, a través de la gestión social, productiva y cultural del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, con programas de vinculación con la sociedad orientados a la responsabilidad social universitaria.
- g) Contribuir a la formación de los miembros de la comunidad universitaria, fortaleciendo sus capacidades cognitivas, investigativas y ciudadanas, para su participación en dinámicas que impulsen la transformación de la estructura social al servicio del colectivo soberano.
- h) Garantizar la igualdad de oportunidades en los ámbitos académicos, sociales, culturales y políticos; el enfoque de género e interculturalidad y la acción afirmativa para grupos tradicionalmente excluidos, a fin de que puedan acceder a los derechos y al desarrollo de capacidades y potencialidades, aportando a la transformación de su entorno y de la sociedad.

#### **Art. 7. PRINCIPIOS Y VALORES**

La Universidad de Guayaquil, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Educación Superior, se sustenta en los siguientes principios:

El de autonomía responsable, de cogobierno, de igualdad de oportunidades, de calidad, de pertinencia, de integralidad y de autodeterminación para la producción del pensamiento y el conocimiento, todo en el marco del diálogo de saberes, del pensamiento universal y de la producción: filosófica, científica y tecnológica locales y globales.

Estos principios rigen e imperan de manera integral en toda la Universidad de Guayaquil; y, por ende, comprometen en su cumplimiento a todos sus miembros, a todos los procesos y en la normatividad interna, en sus recursos y demás componentes, de conformidad con los términos que establecen la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y demás instrumentos jurídicos aplicables al sector público, según se detallan a continuación:

**Enaltecimiento de la autonomía:** Una institución organizacional responsable y crítica a su quehacer cotidiano que le permita movilidad de pensamiento y de gestión.

**Promoción de la ética:** Comportamiento actitudinales que generan procesos transparentes e integradores, promoviendo una cultura del buen vivir y de convivencia pacífica.

**Cimentación de la Solidaridad y Equidad:** Las relaciones humanas, sociales y organizacionales generen desde una comunicación asertiva las formas y estilos de relación vertical, horizontal o diagonal en la construcción de un clima laboral productivo y de formación de equipos.

**Construcción de la democracia:** Aceptar la diversidad pluridimensional de las relaciones sociales, políticas, económicas, culturales, etc., hacia el desarrollo de la tolerancia social y respeto a las diferencias individuales o colectivas.

**Universalidad:** Ser parte de un sistema integrador que conecte con áreas, campos y ámbitos en lo nacional, regional, continental y mundial de todos los procesos subyacentes en lo científico, tecnológico, académico, investigativo, etc.

Complementando lo anterior, la Universidad de Guayaquil declara los principios de: autonomía con responsabilidad social, cogobierno, gratuidad, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del conocimiento; en el marco del diálogo de saberes, de la pluralidad de ideas y corrientes filosóficas universales, de la producción científico-tecnológica local y global, del desarrollo y de la innovación

**Art. 8. PORTAFOLIO DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS OFRECIDOS A LA SOCIEDAD:** los servicios que la Universidad de Guayaquil ofrece a la sociedad son los siguientes:

- a) Nivelación de bachilleres
- b) Carreras profesionales
- c) Postgrados interdisciplinarios
- d) Investigación e innovación social y tecnológica

## **TÍTULO II GESTIÓN POR PROCESOS**

**Art. 9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS:** La Estructura Organizacional de la Universidad de Guayaquil se alinea con su misión y se sustenta en el enfoque de gestión por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 10. DEFINICIÓN DE PROCESO:** Se entenderá por Proceso, al conjunto de acciones relacionadas, con la intención de transformarlos en servicios y productos finales y posteriormente ser entregados a la ciudadanía como respuesta a sus demandas.

**Art. 11. PROCESOS GOBERNANTES:** Determina las políticas y planes estratégicos principales de la Universidad en los que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**Art. 12. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR:** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones que generan los diferentes productos y servicios que brinda la Universidad hacia la comunidad; cumpliendo con la misión y los objetivos institucionales.

**Art. 13. PROCESOS ADJETIVOS:** Los Procesos Adjetivos se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos y servicios institucionales solicitados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, facilitando de ésta manera la preparación de objetivos y metas de la Universidad de Guayaquil.

**Art. 14. PROCESOS DESCONCENTRADOS:** Son responsables del cumplimiento de ciertas y determinadas facultades y atribuciones transferidas desde el nivel central, siendo éste el que mantiene la rectoría y garantiza la calidad y buen cumplimiento de dichos procesos.

**Art. 15. AUTORIDADES:** La Universidad de Guayaquil cumple con el principio de cogobierno a través de su autonomía y funcionamiento responsable, componen el cogobierno los diferentes estamentos de la comunidad universitaria, sus docentes, graduados, estudiantes, servidores y trabajadores, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y en este Estatuto. El Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad de Guayaquil, se denominará “Consejo Universitario”.

**Art. 16.** Las autoridades de la Universidad de Guayaquil, en orden jerárquico, son:

- a) El Rector o Rectora, que es la primera autoridad ejecutiva.
- b) El Vicerrector (a) de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado
- c) El Vicerrector (a) de Formación Académica y Profesional.
- d) El Vicerrector (a) de Internacionalización y Movilidad Académica.
- e) El Vicerrector (a) de Bienestar Estudiantil.
- f) Los Decanos (as) de facultades y de Centros de Excelencia
- g) Los Vicdecanos (as) de facultades y de Centros de Excelencia

**Art. 17.** Son organismos de gestión de la Universidad de Guayaquil los siguientes:

- a) Vicerrectorados
- b) Sistema de Gestión Tecnológico-Administrativo y Sistema Financiero

**Art. 18.** Los Vicerrectorados son organismos de gestión de las funciones sustantivas y de la cultura de bienestar universitaria y son encargados de la planificación, ejecución, evaluación y seguimiento de modelos, políticas, estrategias, procesos y proyectos estratégicos determinados. La Universidad de Guayaquil define los siguientes vicerrectorados:



- a) Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional.
- b) Vicerrectorado de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado.
- c) Vicerrectorado de Internacionalización y Movilidad Académica.
- d) Vicerrectorado de Bienestar Estudiantil.

**Art. 19.** El sistema de Gestión Tecnológico, Administrativo y Financiero es el organo de gerencia de los recursos tecnológicos, humanos y financieros de la Universidad de Guayaquil encargado del diseño, planificación, coordinación, ejecución, evaluación y seguimiento de modelos y procesos que propicien su optimización en el marco de la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

**Art. 20.** Son órganos que conforman la Universidad de Guayaquil los detallados a continuación, cuyas atribuciones y competencias se encuentran establecidas en el artículo 56, 71, 74, 76, 78, 80, 82, 84, 87, 90, 92, 94, 98 y 100 del Estatuto de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016.

**De Cogobierno:**

- a) Consejo Universitario.

**De Asesoramiento del Consejo Universitario:**

- a) Asesor Científico y Estratégico.
- b) Comité de Bio-ética de la Universidad.

**De Asesoramiento del Rector:**

- a) Comité de Decanos de Facultades.
- b) Comité de Decanos de los Centros de Excelencia.

**Órganos Consultivos de los Vicerrectorados:**

- a) Consejo Consultivo de Investigación y Gestión del Conocimiento.
- b) Consejo Consultivo de Posgrado.
- c) Consejo Consultivo de Formación Académica y Profesional.
- d) Consejo Consultivo de Internacionalización y Movilidad Académica.
- e) Consejo Consultivo de Bienestar Estudiantil.

**Comisiones Generales del Sistema de Planificación y Gestión Administrativa**

- a) Comisión de Gestión Administrativa y Financiera.
- b) Comisión de Planificación, Evaluación y Acreditación Universitaria.

**Órganos Colegiados de las Unidades Científicas y Académicas:**

- a) Consejo de Facultad.
- b) Consejo de los Centros de Excelencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**Art. 21.** La Universidad de Guayaquil, buscando cumplir los objetivos y disposiciones legales y normativas vigentes ha considerado necesario establecer la estructura organizacional por procesos, la cual se alinea con su misión y se sustenta en la orientación a los servicios, productos y procesos.

**Art. 22. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:** La Universidad de Guayaquil, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades se gestionará a través de los siguientes procesos internos:

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1. HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO:** Direccionamiento Estratégico, orientado hacia la excelencia en la prestación de servicios de formación académica y especializada
- 1.2. RECTORADO:** Gestión Estratégica, orientada al cumplimiento de la misión y visión institucional

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

##### **2.1. VICERRECTORADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL**

- 2.1.1.** DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN
- 2.1.2.** DIRECCIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA
- 2.1.3.** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

##### **2.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, POSGRADO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

- 2.2.1.** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
- 2.2.2.** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO
- 2.2.3.** DIRECCIÓN DE POSGRADO

##### **2.3. VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA**

- 2.3.1.** DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
- 2.3.2.** DIRECCIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA
- 2.3.3.** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES

##### **2.4. VICERRECTORADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

- 2.4.1.** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL
- 2.4.2.** DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES Y GRADUADOS

#### **3. PROCESOS ADJETIVOS**

##### **3.1. DE ASESORÍA**

- 3.1.1.** SECRETARÍA GENERAL
- 3.1.2.** PROCURADURÍA SÍNDICA
- 3.1.3.** AUDITORÍA INTERNA
- 3.1.4.** COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL
- 3.1.5.** COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 3.1.6.** COORDINACIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

### 3.2. DE APOYO

#### 3.2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

3.2.1.1. Dirección de Talento Humano;

3.2.1.2. Dirección Financiera;

3.2.1.3. Dirección de Gestión Tecnológica de la Información

3.2.1.4. Dirección Administrativa; y,

3.2.1.5. Dirección de Infraestructura y Obras Universitarias.

### 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

#### 4.1. FACULTAD

4.1.1. SECRETARÍA

4.1.2. COORDINACIÓN DE FORMACIÓN

4.1.3. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

4.1.4. COORDINACIÓN DE POSGRADO

4.1.5. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO

4.1.6. COORDINACIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD

4.1.7. COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

4.1.8. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

4.1.9. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO

#### 4.2. CENTROS DE EXCELENCIA

4.2.1. COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN SOCIAL

4.2.2. COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO

4.2.3. COORDINACIÓN DE MASA CRÍTICA Y POSGRADOS

## CAPÍTULO V

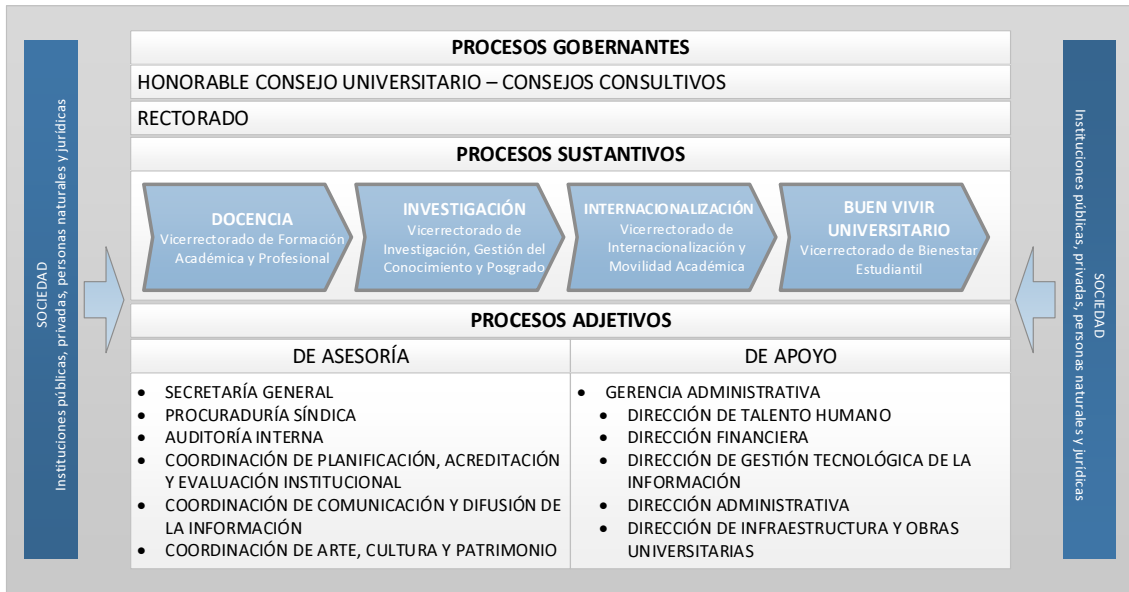
### REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 23. La Universidad de Guayaquil, define las siguientes representaciones gráficas para su estructura:

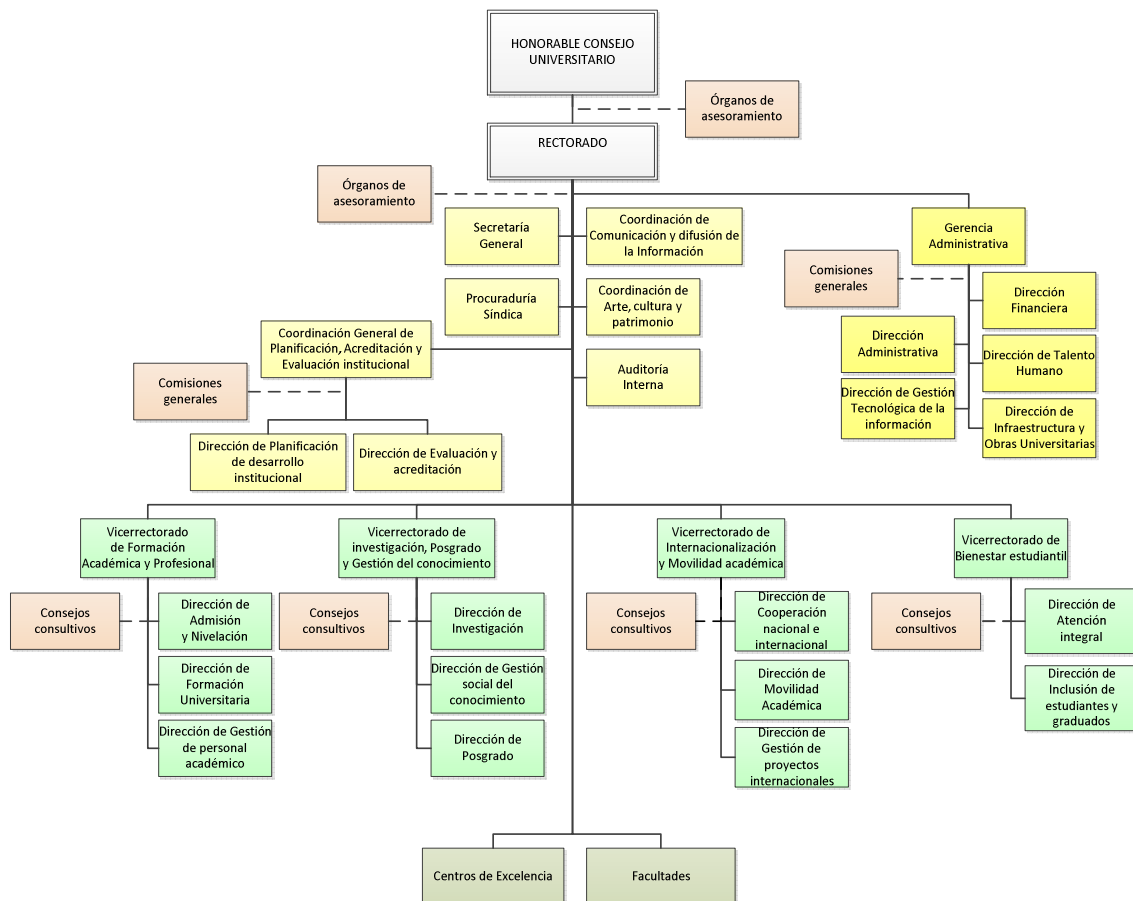
#### 1. CADENA DE VALOR



## 2. MAPA DE PROCESOS

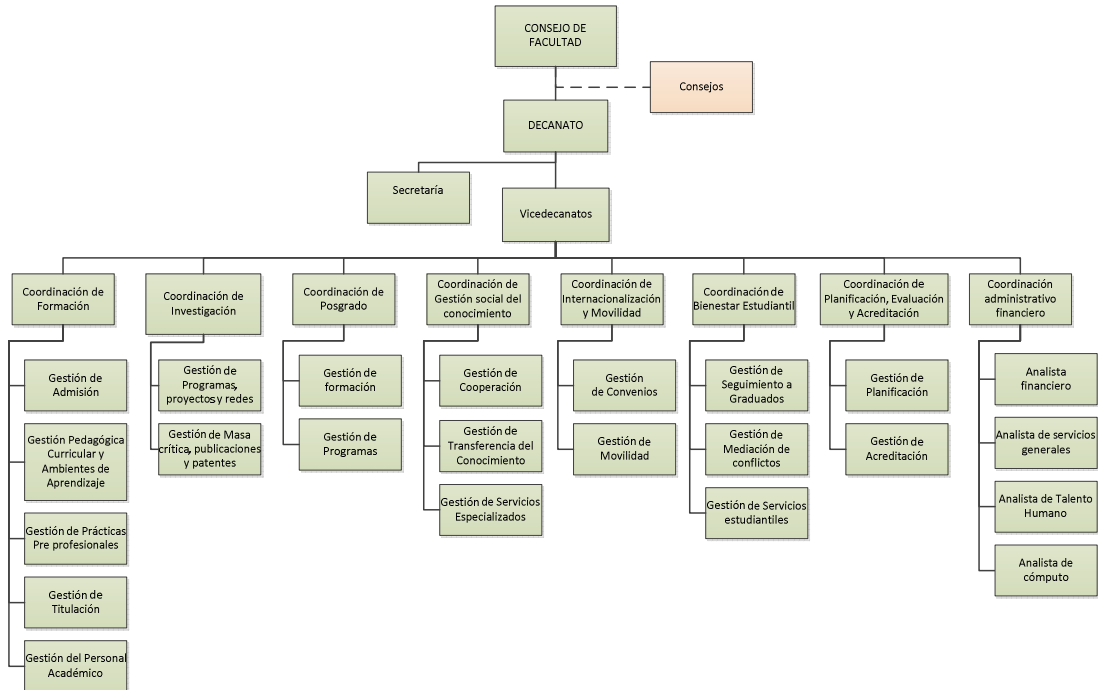


## 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

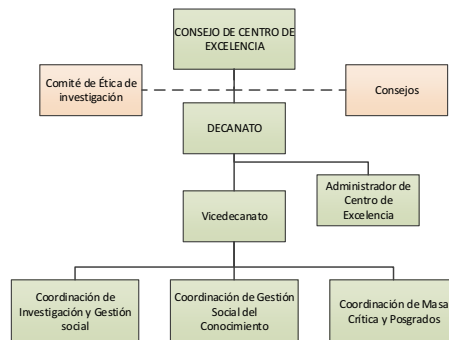


### 3.1. ESTRUCTURA DE PROCESOS DESCONCENTRADOS

#### 3.1.1. FACULTADES



#### 3.1.2. CENTROS DE EXCELENCIA



## CAPÍTULO VI

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

**Art. 24.** La estructura orgánica de la Universidad de Guayaquil, se describe de la siguiente manera:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

##### HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO

- a. **Integración del Honorable Consejo Universitario:** Este cuerpo colegiado estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 298, del 12 de octubre de 2010; y el artículo 55 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016.

- b. Misión:** El Honorable Consejo Universitario tiene como misión el direccionamiento de la Universidad de Guayaquil hacia la excelencia en la prestación de servicios de formación académica y especializada, por medio de la determinación de políticas y estrategia adecuadas.
- c. Atribuciones del Honorable Consejo Universitario:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 56 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016, las cuales son:
1. Formular y aprobar los proyectos del Estatuto de la Universidad de Guayaquil o sus reformas, los que deberán ser sometidos para su conocimiento y aprobación al Consejo de Educación Superior;
  2. Expedir, aprobar y poner a conocimiento del Consejo de Educación Superior los Reglamentos Internos para el correcto funcionamiento y la mejor organización de la Institución;
  3. Resolver en consultas sobre las normas internas de la Institución que le hicieren los estamentos universitarios;
  4. Conocer, aprobar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico de desarrollo institucional que contendrá los subsistemas de formación, vinculación e investigación con los soportes administrativos y financieros respectivos, pudiendo implementar otras medidas que viabilicen su ejecución. Su observancia será de carácter obligatorio;
  5. Establecer y evaluar los objetivos, fines y políticas institucionales generales sobre docencia, investigación, extensión y prestación de servicios;
  6. Aprobar la denominación y delimitación de los campos del conocimiento, propios de la Universidad;
  7. Otorgar, con mayoría especial, los nombramientos de Profesores Honorarios, Eméritos y título de Doctor "Honoris Causa" a personas eminentes, nacionales o extranjeras, que hayan prestado servicios relevantes y distinguidos a la humanidad, al país o a la Universidad, de conformidad con la Ley, los reglamentos que expida el Consejo de Educación Superior y demás normativa aplicable para el efecto;
  8. Definir las condiciones y los montos de las ayudas económicas y becas de acuerdo con la Ley y los Reglamentos pertinentes;
  9. Fijar los valores de matrícula, aranceles y derechos establecidos en la Constitución de la República y las demás normativas vigentes;
  10. Conceder condecoraciones y reconocimientos a ciudadanos, profesores, investigadores, estudiantes, graduados, empleados y trabajadores, por los servicios relevantes que presten a la Universidad, de conformidad con la normativa vigente;
  11. Conocer los nombramientos y ceses de cargos académicos;
  12. Resolver sobre las apelaciones que se dieren en los procesos electorales;
  13. Sugerir al Rector(a) la convocatoria a referendo por asuntos trascendentales de la institución;
  14. Designar a los miembros del Tribunal Electoral con sus respectivos suplentes;
  15. Resolver sobre los recursos de reconsideración que se le interpongan en los procesos disciplinarios que se instauran a aquellos académicos y estudiantes que hayan incurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior, en el presente Estatuto y en el Reglamento para la Sustanciación y Resolución de Infracciones de los Estudiantes, Profesores o Profesoras e Investigadores o Investigadoras y demás Autoridades Académicas;
  16. Cumplir y hacer cumplir los resultados producto de los referendos convocados por el Rector(a);
  17. Convocar a elecciones de Rector (a) y Vicerrectores (as) y posesionarlos en sus cargos;
  18. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de Rector (a) y Vicerrectores (as);

19. Declarar vacantes, los cargos de Rector (a), Vicerrectores (as), conforme a las normas pertinentes del Código Civil, y por las demás causales determinadas en la Normativa expedida del CES que les impidan el ejercicio de sus funciones, o por abandono del cargo sin causa justificada por más de quince días. Para esta decisión se requiere de una mayoría especial. De existir apelaciones resolverá lo pertinente;
20. Designar el Gerente de la Universidad de la terna presentada por el Rector (a);
21. Autorizar al Rector (a) la delegación de sus atribuciones de conformidad con la Ley,
22. Conceder licencias al Rector (a) y Vicerrectores (a);
23. Conceder licencias a los y las docentes, e investigadores (as) que accedan a una beca de posgrado;
24. Autorizar la enajenación de bienes de la Universidad de Guayaquil, observando en cada caso las disposiciones legales correspondientes;
25. Autorizar la convocatoria para los concursos públicos de merecimientos y oposición para nombrar personal académico y administrativo, de acuerdo con la Ley y los reglamentos correspondientes; conocer y resolver las apelaciones que se presenten en estos procesos;
26. Conocer y resolver los proyectos de creación, fusión, escisión, supresión, cambio de denominación de Facultades, Escuelas, carreras de tercer nivel y programas de posgrado para poner en conocimiento del CES para su aprobación;
27. Crear, fortalecer, fusionar y disolver las empresas públicas de la Universidad de Guayaquil a petición fundamentada del Rector (a), formando alianzas estratégicas con otras personas jurídicas que faculte la Ley de empresas públicas.
28. Aprobar anualmente el Presupuesto y reformularlo de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior y la normativa correspondiente disponiendo su envío a la SENESCYT;
29. Autorizar gastos e inversiones de acuerdo a las disposiciones del Presupuesto de la Universidad, cuando la cuantía amerite su intervención;
30. Autorizar la compra o venta de bienes inmuebles, cumpliendo con las disposiciones legales que para el efecto establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
31. Designar comisiones ocasionales que sean necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
32. Autorizar la constitución de gravámenes;
33. Autorizar la celebración de contratos y la ejecución de actos que se refieran al uso o usufructo de sus bienes inmuebles;
34. Aceptar o repudiar las herencias, donaciones o legados que se le hicieren a la Universidad; y,
35. Cualquier otra función que pueda ser encomendada por la normativa vigente.

## **1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA**

### **1.2.1. RECTORADO**

- a. **Misión:** Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, por medio de la administración, dirección, supervisión y evaluación de la gestión de la Universidad de Guayaquil, así como también cumplir con lo que establecen los organismos de control.

**Responsable:** Rector (a)

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 30 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016, las cuales son:

1. Representar oficialmente a la Universidad de Guayaquil ante los poderes públicos y ante las entidades públicas y privadas;
2. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Universidad en toda clase de actos jurídicos;
3. Presidir el Honorable Consejo Universitario, y los Consejos Consultivos y Comisiones de la UG o establecer las delegaciones pertinentes;
4. Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad de Guayaquil;
5. Designar a las autoridades académicas de Facultades y Centros de Excelencia, Directores de Unidades Administrativas, Procurador/a Síndico, Secretario/a General, Prosecretario/a y Gerente del Sistema Administrativo Financiero en función de los requisitos de ley y de los perfiles que demanda la gestión académica y administrativa especializada; así como, motivadamente, declarar concluida la gestión de aquellos, debiendo informar su decisión al Honorable Consejo Universitario;
6. Presentar temas para la designación de los gerentes de las Empresas públicas de la Universidad de Guayaquil ante el directorio, de conformidad con la Ley;
7. Refrendar, con el Secretario (a) General, los títulos y grados que otorga la Institución;
8. Suscribir o delegar la suscripción de todo tipo de convenios en nombre de la Universidad que propicien el desarrollo académico, científico, investigativo, tecnológico y administrativo de la Universidad;
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos, resoluciones del Honorable Consejo Universitario y de los Consejos Consultivos y Comisiones Generales debidamente aprobados;
10. Velar por la aplicación del régimen disciplinario, de conformidad al respectivo reglamento;
11. Resolver conjuntamente con la Gerencia y las Autoridades Académicas involucradas, las contrataciones, reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
12. Conceder licencia o comisión de servicios al personal académico, administrativo y de servicios de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, y Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor/a e Investigador/a del Sistema de Educación Superior y la normativa interna;
13. Presentar el Informe anual de rendición de cuentas a la comunidad universitaria, a la sociedad, al Consejo de Educación Superior, a la Defensoría del Pueblo, al Consejo de Participación Ciudadana y a los demás órganos pertinentes, dentro del período comprendido en el ordenamiento jurídico. Dicho informe será publicado en la página web institucional y en un medio de prensa escrita que garantice la difusión masiva;
14. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la comunidad universitaria adoptadas por referendo;
15. Determinar, en consulta con los Vicerrectores (as), las Autoridades Académicas y los Órganos de gestión de la universidad, las políticas de planificación y su respectivo presupuesto, sometiéndolos a consideración y aprobación del Honorable Consejo Universitario, vigilando la consolidación y aplicación de los planes, programas, proyectos o medidas que se estimen necesarias;
16. Presentar al Honorable Consejo Universitario para su conocimiento y aprobación la preforma del presupuesto general, reformas, liquidaciones presupuestarias y estado financiero, en relación al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), Plan Operativo Anual (POA), y Plan Anual de



- Contrataciones (PAC) de la institución y otros planes que sean solicitados por las entidades rectoras de control de la educación superior;
17. Autorizar el gasto hasta el monto establecido en el reglamento correspondiente;
  18. Autorizar contratos y velar por la correcta recaudación e inversión de las rentas; y,
  19. Disponer las acciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema tecnológico, administrativo – financiero, dando cumplimiento a lo resuelto por el Honorable Consejo Universitario, previo análisis de los sustentos normativos.
  20. Ejercer las demás funciones que se deriven de su cargo o las reconozca la normativa vigente, así como todas aquellas que no vengan expresamente atribuidas a otros órganos de la Universidad.

## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR:

### 2.1. VICERRECTORADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL

- a. **Misión:** Asegurar la calidad de la formación académica y profesional en la Universidad de Guayaquil, mediante el establecimiento de lineamientos programáticos, directrices y procedimientos en los ámbitos de la gestión académica, la investigación y el perfeccionamiento del colectivo académico de las carreras de grado.

**Responsable:** Vicerrector (a) de formación académica y profesional

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 38 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016, las cuales son:
  1. Presidir el Consejo Consultivo de Formación Académico y Profesional;
  2. Intervenir con voz y voto en el Honorable Consejo Universitario, realizando propuestas sobre la política académica de la Universidad de Guayaquil;
  3. Emitir informes sobre conflictos académicos surgidos entre diferentes unidades que le sean consultados por el Honorable Consejo Universitario;
  4. Subrogar y ejercer las funciones del Vicerrector de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado;
  5. Planificar, dirigir, asesorar y retroalimentar las actividades académicas de las Facultades y las Unidades Académicas, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Honorable Consejo Universitario y el Rectorado, informando permanentemente al Honorable Consejo Universitario acerca del desarrollo de los planes estratégicos y del POA, rindiendo cuentas al menos una vez al año;
  6. Crear y presidir las distintas instancias y consejos de formación académico y profesional de la Universidad; además cuando lo considere necesario, las Comisiones Académicas y de Evaluación de las Carreras;
  7. Promover, ejecutar y evaluar el proceso de admisión del nivel de grado de la Universidad de Guayaquil, propiciando la integralidad del Sistema Educativo Nacional y la igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia de los estudiantes;
  8. Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de Gestión Académica, en sus prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas, supervisando su calidad y pertinencia;

9. Promover procesos de integración del conocimiento científico y profesional, gestión social e investigación para el aprendizaje en la planificación y ejecución de las prácticas pre-profesionales articulándolas a los proyectos de responsabilidad social I universitaria;
10. Supervisar la implementación de las Unidades Curriculares de Titulación, en condiciones de calidad, pertinencia y relevancia, propiciando la validación de las competencias de los futuros profesionales y su inserción laboral mediante experiencias de investigación-acción en contextos orientados a la resolución de problemas;
11. Impulsar los procesos de selección, formación, cualificación, perfeccionamiento, investigación, producción intelectual y evaluación del personal académico de la UG; poniéndolos en consideración del Consejo Consultivo de Formación Académica y Profesional para su aprobación;
12. Coordinar con las autoridades universitarias para el logro de la eficiencia académica-administrativa en cada una de las instancias institucionales de su competencia;
13. Impulsar, con apoyo del Vicerrector de Investigación, Gestión del Conocimiento y Posgrado; la formulación y ejecución de proyectos de investigación para el aprendizaje y de gestión social, productiva y cultural del conocimiento, que aporten a la solución de la problemática nacional, a través del desarrollo de las capacidades locales, incorporando a los estudiantes y profesores de grado;
14. Programar y mantener reuniones periódicas con todos los estamentos de la Universidad en general, de acuerdo a su competencia;
15. Fortalecer la presencia y posicionamiento académico de la UG, a través de la organización y participación en eventos de Educación Superior del ámbito local, nacional, internacional, públicos y privados; y, evaluar permanentemente la gestión para el mejoramiento continuo;
16. Liderar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de las carreras de grado y de los criterios académicos a nivel institucional;
17. Promover la modernización y la actualización de la "Biblioteca General" y de las salas de lectura; así como de los ambientes de aprendizaje e instrumentos de apoyo didáctico;
18. Conformar las comisiones ocasionales que crea necesario para el cumplimiento de sus funciones; y,
19. Las que le sean atribuidas por el Redor y que sean señaladas por la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

### **2.1.1. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN**

- a. **Misión:** Organizar políticas y estrategias que garanticen el acceso y permanencia de los estudiantes durante el primer año de estudios universitarios, asegurando el acompañamiento pedagógico a través de la socialización del diagnóstico educativo y psico-social, la planificación de estrategias de apoyo para el aprendizaje durante el primer año y el acompañamiento de los docentes; además de establecer estrategias que aseguren la demanda de matrícula de los bachilleres.

**Responsable:** Director (a) de Admisión y Nivelación

#### **2.1.1.1. JEFATURA DE GESTIÓN LOGÍSTICA DE ADMISIÓN Y REGISTROS**

**Responsable:** Jefe (a) de Gestión logística de Admisión y Registros

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

- **Gestión de información y difusión**

1. Coordinar cursos de formación y asesoría de los docentes del bachillerato en métodos, lenguaje, procesos y procedimientos de determinadas disciplinas de experticia de la universidad;
2. Desarrollar seminarios con los orientadores del bachillerato sobre temáticas referidas a problemas en el ingreso y en los perfiles académicos y socio-afectivos de los estudiantes;
3. Llevar a cabo talleres prácticos y metodológicos para el estudio de determinadas temáticas;
4. Coordinar la participación en ferias académicas de los colegios apoyando el desarrollo de trabajos y presentaciones de los bachilleres;
5. Coordinar la organización de la Casa Abierta de la UG con talleres de competencias;
6. Gestionar las visitas a los colegios para la promoción de carreras;
7. Desarrollar y supervisar otras estrategias de promoción de la universidad, que las unidades académicas estimen convenientes.

- **Gestión de planificación de cupos y matrícula**

1. Elaborar las estadísticas de asistencia estudiantil;
2. Garantizar el cumplimiento y control de horarios y funciones del personal de la estructura de la Dirección Técnica;
3. Gestionar la optimización de recursos con los Coordinadores de cada Facultad;
4. Coordinar horarios de trabajo del personal administrativo con el fin de cubrir las actividades académicas y pedagógicas del curso de nivelación;
5. Gestionar matrices de información de personal académico y administrativo;
6. Gestionar los procesos de organización y acompañamiento de la actividad de coordinadores, tutores y docentes;
7. Supervisar procesos de contratación de los recursos humanos de Nivelación;
8. Coordinar la organización de eventos con autoridades y docentes del bachillerato respecto a las potencialidades laborales que ofrece cada carrera ofertada por la Universidad de Guayaquil;
9. Socializar el proceso de registro y postulación de los estudiantes de tercero de bachillerato futuros bachilleres;
10. Apoyar la gestión y organización de la Casa Abierta de la U.G. con talleres de competencias;
11. Gestionar las visitas a los colegios para la promoción de la carrera, por parte de los Coordinadores de Nivelación de las diferentes Facultades;
12. Supervisar la subida de información al sistema del SNNA.
13. Monitorear cumplimientos de horarios, carga docente y asistencia a los diferentes escenarios de trabajo en las facultades;
14. Elaborar los informes de seguimiento y final de las acciones del curso de nivelación.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Gestión de información y difusión**
  1. Cursos de formación y asesoría coordinados;
  2. Orientadores de bachillerato capacitados;
  3. Talleres prácticos y metodológicos realizados;
  4. Participación en ferias académicas de colegios coordinadas;
  5. Casa abierta de la UG coordinada y realizada;
  6. Carreras de la universidad promocionadas;
  7. Estrategias de promoción de la UG desarrolladas y supervisadas.
  
- **Gestión de planificación de cupos y matrícula**
  1. Estadísticas de asistencia estudiantil;
  2. Control de horarios y funciones del personal de la Dirección Técnica;
  3. Recursos de facultades optimizados;
  4. Actividades académicas y pedagógicas de nivelación cubiertas en los horarios establecidos;
  5. Matrices de información de personal académico y administrativo;
  6. Calidad de la oferta educativa del proceso de nivelación;
  7. Recurso humano de nivelación contratado;
  8. Eventos organizados, referentes a potencialidades laborales que ofrecen las carreras de la UG;
  9. Proceso de registro y postulación de estudiantes socializado;
  10. Talleres de competencia para casa abierta de la UG;
  11. Visitas coordinadas con los colegios para promoción de la UG;
  12. Información subida al sistema SNNA;
  13. Cumplimiento de horarios de docentes monitoreados;
  14. Informes de seguimiento y final del curso de nivelación.

#### **2.1.1.2. JEFATURA DE PLANIFICACIÓN – SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE**

**Responsable:** Jefe (a) de planificación - supervisión y acompañamiento docente

- a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Desarrollar programas de asesoría individual en las unidades académicas, brindando apoyo al profesor para la resolución de los problemas que se presenten en su aula;
  2. Fomentar y gestionar el desarrollo de programas de asesoría grupal, orientados al trabajo de análisis y reflexión de los problemas comunes que se presentan en un determinado grupo de estudiantes, como problemas pedagógicos o de productividad;
  3. Diseñar y coordinar instrumentos y procesos de evaluación constante a la gestión docente en la nivelación, que permita la retroalimentación y asegure procesos de mejora continua;
  4. Gestionar los programas de capacitación y habilitación docente para la nivelación en la UG;
  5. Supervisar el desenvolvimiento del curso de nivelación (académico);
  6. Verificar el perfil del docente/tutor habilitado por la Universidad de Guayaquil;
  7. Administrar, actualizar y orientar el manejo de las carpetas e informes de las facultades en lo referente al área académica;
  8. Supervisar la subida de información a la plataforma informática del SNNA;

9. Realizar acompañamiento y monitoreo sistémico de las clases de acuerdo a los resultados evidenciados en los procesos de superación;
10. Planificar, diseñar e implementar un sistema de trabajo científico metodológico y su organigrama, para fortalecer la superación y auto-superación docente como garantía de calidad educativa;
11. Llenar formatos de la estructura de Nivelación;
12. Diagnosticar y evaluar la actividad docente y retroalimentar a los involucrados, para el perfeccionamiento de los procesos académicos;
13. Capacitar a docentes y dar seguimiento a los procesos de perfeccionamiento;
14. Administrar matrices de información docente.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Programas de asesoría individual desarrollados;
2. Programas de asesoría grupal fomentados y desarrollados;
3. Instrumentos y procesos de evaluación a la gestión docente en la nivelación diseñados y coordinados;
4. Programas de capacitación y habilitación docente gestionados;
5. Docentes capacitados y habilitados, verificados;
6. Carpetas o informes de las facultades en lo referente al área académica actualizados;
7. Información en la plataforma informática SNNA verificada y actualizada;
8. Acompañamiento y monitoreo de las clases de nivelación realizado;
9. Sistema de trabajo científico metodológico para el fortalecimiento de la superación y auto-superación docente implementado;
10. Formatos de la estructura de nivelación llenados adecuadamente;
11. Informe del diagnóstico y evaluación de la actividad docente;
12. Informe del seguimiento del proceso de perfeccionamiento a los docentes;
13. Matrices con información docente actualizadas.

### 2.1.1.3. JEFATURA DE GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA

**Responsable:** Jefe (a) de gestión, planificación y supervisión pedagógica

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Desarrollar el diagnóstico de productividad académica de nivelación;
2. Coordinar las reuniones de trabajo con los directores de carrera y el claustro de docentes de primer año para definir:
  - Estrategias de aprendizaje que ayudarán al mejoramiento de la productividad académica de los estudiantes.
  - Organización del proyecto de integración de saberes.
  - Planificación de resultados de aprendizaje por ciclo poniendo énfasis en aquellas relacionadas con el desarrollo del pensamiento.

3. Coordinar el levantamiento de información sobre las dificultades de aprendizaje y el rendimiento académico durante el primer año;
4. Generar espacios de diálogo y trabajo en equipo para la revisión de los procesos de aprendizaje en las asignaturas críticas;
5. Fomentar el desarrollo en las carreras de sesiones individuales o grupales para fortalecer las competencias del estudiante en el desarrollo del trabajo intelectual y académico;
6. Organizar una red de estudiantes de los últimos semestres que apoyen a los estudiantes de primer y segundo ciclo que están con dificultades académicas;
7. Ejecutar acciones de seguimiento continuo de orientación y apoyo en los procesos académicos;
8. Diseñar fichas y diagnóstico para la caracterización del conglomerado estudiantil que conforma el estudiantado de nivelación;
9. Diseñar, socializar y monitorear proyectos destinados a determinar, orientar y fortalecer la actividad tutorial y responder a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico y caracterización de los estudiantes;
10. Asesorar y monitorear la actividad tutorial orientada al tratamiento de problemas disciplinarios, asistencia, puntualidad, retención y necesidades económicas;
11. Asesorar en el diseño de estrategias para el fortalecimiento de la vocación mediado por la orientación profesional;
12. Planificar, diseñar y capacitar en la implementación de estrategias que perfeccione la labor pedagógica traducida en la gestión tutorial;
13. Asesorar y apoyar para la gestión en la orientación académica e investigativa del tutor al docente y al estudiante;
14. Capacitar para la gestión tutorial en Manejo de TICS, para la gestión y organización del aprendizaje;
15. Informar a la dirección general sobre irregularidades, inconformidades o polémicas surgidas en el ambiente pedagógico;
16. Convocar reuniones periódicas de tutores con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza;
17. Ser canal de retroalimentación de las necesidades de tutores y estudiantes;
18. Dar seguimiento a las observaciones que se refieren al estudiante, al tutor y al Programa;
19. Asesorar y acompañar a los coordinadores de las Facultades para el fortalecimiento de su gestión pedagógica y administrativa.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informe del diagnóstico de productividad académica de nivelación;
2. Informes de reuniones de trabajo con definiciones de:
  - Estrategias de aprendizaje;
  - Proyecto de integración de saberes;
  - Planificación de resultados de aprendizaje;
3. Informe del levantamiento de Información sobre dificultades de aprendizaje y rendimiento académico durante el primer año;
4. Informes de la revisión de los procesos de aprendizaje en asignaturas críticas presentados;
5. Red de apoyo a estudiantes de primeros ciclos implementada;
6. Fichas y diagnóstico de caracterización de los estudiantes de nivelación diseñadas;

7. Proyectos destinados a determinar, orientar y fortalecer la actividad tutorial diseñados, socializados y monitoreados;
8. Asesoramiento y monitoreo de actividad tutorial realizados;
9. Asesoramiento en diseño de estrategias para el fortalecimiento de la vocación de los estudiantes realizada;
10. Estrategias de perfeccionamiento de la labor pedagógica planificadas, diseñadas y capacitadas;
11. Asesoría y apoyo en la orientación académica e investigativa realizadas;
12. Gestión tutorial para el manejo de TICS realizada;
13. Informes respecto a irregularidades, inconformidades o polémicas en el ambiente pedagógico;
14. Mejora continua en la calidad de enseñanza implementada;
15. Retroalimentación de necesidades de tutores y estudiantes realizada;

### 2.1.2. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA

- a. **Misión:** Coordinar la organización, armonización y compatibilización curricular y de los aprendizajes por campos del conocimiento, con miras a desarrollar una oferta académica contextualizada, flexible, pertinente y relevante.

**Responsable:** Director (a) de Formación Universitaria

#### 2.1.2.1. JEFATURA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR

**Responsable:** Jefe (a) de Gestión Pedagógica Curricular

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  - **Gestión Pedagógica**
    1. Fomentar la integración del conocimiento y los saberes científicos, técnicos, profesionales, humanísticos y culturales en la UG, para la formación del talento humano y ciudadano de la nación;
    2. Regular la planificación pedagógica que garantice el éxito académico de los estudiantes durante sus años de estudios en la universidad;
    3. Diseñar las estrategias de aprendizaje;
    4. Definir mecanismos e instrumentos de evaluación en función de las capacidades a desarrollar;
  - **Gestión Curricular**
    1. Coordinar la organización, armonización y compatibilización curricular y de los aprendizajes por campos del conocimiento;
    2. Supervisar el diseño, la planificación, la aplicación y evaluación de los currículos, en sus diversas modalidades y entornos de aprendizaje acorde al Reglamento de Régimen Académico;
    3. Promover la gestión de los campos, niveles y ejes transversales del currículo de formación profesional de los distintos niveles de grado y pos-grado, acordes con los dominios científico-tecnológico-humanísticos del SES;

4. Coordinar los procesos de armonización y compatibilización de campos del conocimiento, currículos y contenidos de asignaturas de la UG, a nivel nacional e internacional, para garantizar la movilidad académica de profesores, estudiantes e investigadores;
5. Coordinar la configuración de los resultados de aprendizaje por cada ciclo académico y la armonización con las capacidades cognitivas, investigativas y ciudadanas que deberá aportar cada asignatura.

- **Departamentos Docentes**

1. Diseñar cursos complementarios relacionados con ciencias básicas, lenguaje y comunicación, ofimática, arte y cultura, lenguas extranjeras, educación física, deportes y otros;
2. Elaborar los horarios para los cursos complementarios;
3. Coordinar la elaboración del sílabo de cada asignatura;
4. Supervisar el cumplimiento de sílabo de cada asignatura, el control de asistencia de los docentes y el asentamiento de calificaciones;
5. Evaluar la calidad pedagógica y metodológica del proceso de enseñanza - aprendizaje desarrollada por los docentes.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Gestión Pedagógica**

1. Talento humano y ciudadano de la nación formados;
2. Planificación pedagógica adecuada;
3. Estrategias de aprendizaje diseñadas;
4. Mecanismos e instrumentos de evaluación definidos.

- **Gestión Curricular**

1. Oferta académica contextualizada, flexible, pertinente y relevante;
2. Movilidad académica de profesores, estudiantes e investigadores garantizada.

- **Departamentos docentes**

1. Cursos complementarios diseñados;
2. Horarios de cursos complementarios;
3. Sílabo de cursos complementarios;
4. Sílabo y asistencia de docentes cumplidos, y calificaciones asentadas oportunamente;
5. Calidad pedagógica y metodológica de enseñanza – aprendizaje evaluadas para mejoramiento;

#### **2.1.2.2. JEFATURA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

**Responsable:** Jefe (a) de prácticas pre profesionales

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:



1. Coordinar, con las unidades académicas, el desarrollo de las prácticas pre-profesionales y comunitarias institucionales e interinstitucionales;
2. Diseñar y coordinar con el área de Gestión Pedagógica y Curricular y los docentes de las unidades académicas, las políticas, estructura curricular y proyectos que serán considerados en la formación del estudiante, para el cumplimiento de las prácticas pre profesionales y de servicio comunitario
3. Promover y establecer vínculos formales con otras instituciones u organizaciones para la búsqueda de espacios y la coordinación académica de las pasantías y prácticas pre-profesionales y de servicio comunitario;
4. Coordinar con las áreas administrativas y jurídicas, la operatividad de la firma y la ejecución de los convenios o cartas de compromiso que amparen las pasantías y prácticas pre profesionales y de servicio comunitario;
5. Establecer reuniones permanentes con los docentes tutores de prácticas de las carreras;
6. Vigilar el cumplimiento de la normativa en cada unidad académica para la inscripción, desarrollo y evaluación de las actividades de pasantías o prácticas pre-profesionales y de servicio comunitario;
7. Supervisar la utilización de los formatos establecidos para el proceso de reporte de pasantías o prácticas pre profesionales y de servicio comunitario;
8. Coordinar conjuntamente con las unidades académicas, los procesos de difusión a estudiantes y comunidad universitaria en general sobre los procesos, normativa, proyectos, instituciones, etc. que permiten la ejecución de las pasantías;
9. Garantizar el manejo de registros y controles de las actividades académicas cumplidas en las prácticas pre profesionales por cada estudiante;
10. Realizar y remitir informes de avances relacionados con el presente subproceso.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas, estructura curricular y proyectos para el cumplimiento de prácticas pre profesionales diseñadas y coordinadas;
2. Vínculos formales con instituciones y organizaciones, para la realización de pasantías y prácticas pre-profesionales y de servicio comunitario, establecidos;
3. Convenios o cartas de compromiso firmadas;
4. Reuniones con docentes tutores de prácticas pre profesionales realizadas;
5. Informe de verificación de cumplimiento de normativa en cada unidad académica;
6. Supervisión de la utilización de formatos adecuados, realizada;
7. Procesos, normativa y proyectos difundidos;
8. Pasantías ejecutadas;
9. Registro y controles de actividades académicas y practicas pre profesionales de los estudiante, realizados;
10. Informes de avances del subproceso.

### **2.1.2.3. JEFATURA DE TITULACIÓN**

**Responsable:** Jefe (a) de Titulación y seguimiento a graduados

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Coordinar y dar seguimiento a la creación, implementación y evaluación de la Unidad de Organización Curricular de Titulación;
2. Fomentar la producción de saberes y aprendizajes sistematizados e innovadores (grado) y conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos (posgrado);
3. Gestionar la integralidad entre pre y posgrado para dar continuidad a los estudios en profundizaciones de la profesión o en generación del conocimiento, articulados a los dominios del SES.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Actualización e integración de los aprendizajes de los campos de estudio;
2. Orientación de la elaboración del Trabajo de Titulación, vinculados con las líneas de investigación del SES y con los ejes estratégicos de desarrollo;
3. Estudiantes preparados para el examen de egreso;
4. Trabajos de titulación basados en procesos de investigación;

#### 2.1.2.4. JEFATURA DE GESTIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE

**Responsable:** Jefe (a) de Gestión de Ambientes de Aprendizaje

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

- **Gestión de Aulas y laboratorios**

1. Coordinar con las áreas administrativas respectivas, la actualización constante de los inventarios de la infraestructura de soporte a la gestión académica;
2. Coordinar con las áreas administrativas respectivas, la actualización constante de los inventarios de los mobiliarios y equipos de soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje;
3. Coordinar con las áreas administrativas respectivas, la actualización constante de los inventarios del equipamiento de los laboratorios que soportan el proceso de enseñanza y aprendizaje;
4. Planificar, coordinar y gestionar la infraestructura y el equipamiento tecnológico necesario para garantizar la calidad de los ambientes de aprendizaje virtuales;
5. Planificar, coordinar y gestionar la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como el material bibliográfico necesario (físico y digital), para mantener dichos espacios actualizadas, permitiendo un impacto positivo y continuo en el proceso de aprendizaje en la UG.

- **Gestión de Bibliotecas**

1. Planificar, coordinar y gestionar con las áreas administrativas, la implementación y mantenimiento de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas;

2. Planificar, coordinar y gestionar con las unidades académicas, la actualización del material bibliográfico necesario (físico y digital) que debe constar en las bibliotecas y salas de lectura de la UG;
3. Planificar, coordinar y gestionar con las áreas administrativas, la adquisición del material bibliográfico necesario (físico y digital), para mantener actualizadas las bibliotecas;
4. Planificar, coordinar y gestionar con los coordinadores de las bibliotecas de las diferentes unidades académicas, los servicios que se brindarán a la comunidad universitaria, el manejo de información estadística, el manejo de inventarios y mantenimiento de los materiales bibliográficos;
5. Planificar, coordinar y gestionar la administración del repositorio digital de la UG con todas las instancias respectivas.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Gestión de Aulas y laboratorios**
  1. Planificación de asignación de áreas a las unidades académicas y proyección de crecimiento de las instalaciones físicas, realizadas;
  2. Planificación de actualización y asignación de recursos a las unidades académicas, realizada;
  3. Aulas, laboratorios, mobiliarios, equipos y tecnología disponible oportunamente;
  4. Infraestructura física y tecnológica de bibliotecas, planificadas, coordinadas y gestionadas.
- **Gestión de Bibliotecas**
  1. Bibliotecas con infraestructura física y tecnológica implementadas oportunamente;
  2. Material bibliográfico físico y digital actualizado;
  3. Servicios bibliotecarios establecidos en las bibliotecas de las unidades académicas;
  4. Información estadística de bibliotecas;
  5. Materiales bibliográficos en buen estado;
  6. Repositorio digital manejado adecuadamente.

### **2.1.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO**

- a. Misión:** Diseñar políticas y estrategias para el desarrollo del plan de carrera del docente en la UG, aplicando el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior expedido por el CES y la normativa interna vigente.

**Responsable:** Director (a) de Gestión del Personal Académico

#### **2.1.3.1. JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE**

**Responsable:** Jefe (a) de Planificación y evaluación docente

- a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Supervisar la aplicación de los perfiles del personal académico y técnico docente, en coordinación con las áreas administrativas respectivas;
2. Promover la aplicación sistemas de información amplios que permitan establecer bases de datos;
3. Coordinar y vigilar la aplicación de las políticas para la planificación de trabajo por perfiles y las cargas horarias de los profesores, conforme las funciones estipuladas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior expedido por el CES;
4. Coordinar la correcta aplicación de las políticas de supervisión, evaluación y acompañamiento del personal docente y técnicos docentes.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Procesos de selección y contratación pertinentes y eficientes;
2. Bases de datos confiables y actualizadas del personal académico de la UG;
3. Planificación de trabajo de docentes cumpliendo políticas establecidas;
4. Correcto desempeño de la gestión de los docentes en los procesos de enseñanza y en sus funciones como gestores académicos.

#### **2.1.3.2. JEFATURA DE PLAN DE CARRERA**

**Responsable:** Jefe (a) de Plan de carrera

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Coordinar la aplicación de políticas para el desarrollo del plan de carrera del docente en la UG, aplicando el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior expedido por el CES y la normativa interna vigente
2. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, la ejecución de los procesos de concursos de méritos y oposición;
3. Coordinar con las unidades académicas y administrativas, los procesos de recategorización en la UG.

**b. Productos:** Los productos generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan de carrera del docente en la Universidad de Guayaquil;
2. Procesos de concursos de mérito y oposición coordinados;
3. Procesos de recategorización coordinados.

#### **2.1.3.3. JEFATURA DE GESTIÓN DE BECAS**

**Responsable:** Jefe (a) de Gestión de becas

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Determinar las políticas de selección de los postulantes al Programa de Becas, de acuerdo con lineamientos y planificación institucional;
2. Difundir internamente y externamente, ofertas de becas, y ofertas de programa de postgrados;
3. Promover la aplicación de la postulación de aspirantes a los programa de becas anuales de la Universidad de Guayaquil;
4. Liderar la valoración de los méritos de postulantes al programa de becas a través de la convocatoria al cuerpo colegiado o cuerpo consultivo pertinente;
5. Promover, supervisar y coordinar la adjudicación de los cupos de las becas a los aspirantes;
6. Velar por que se ejecute el respectivo proceso, supervisando que se ejecute la transferencia de los fondos por concepto de la beca o ayuda económica;
7. Presentar planes de trabajo operativos en función a la planificación estratégica institucional;
8. Presentar informes periódicos de resultados, a las autoridades.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas de selección de postulantes al programa de becas, determinado;
2. Oferta de becas y de programas difundidos;
3. Postulación de aspirantes a programas de becas, promovidas;
4. Valoración de méritos de postulantes, liderada;
5. Adjudicación de cupos de becas realizada;
6. Transferencia de fondos de becas, ejecutada;
7. Planes de trabajo operativos, presentados;
8. Informes de resultados, presentados.

#### **2.1.3.4. JEFATURA DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN Y HABILITACIÓN**

**Responsable:** Jefe (a) de Capacitación y habilitación

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

- **Gestión de Capacitación**

1. Verificar la pertinencia de los contenidos desarrollados en la agenda de cada taller por el facilitador;
2. Asistir a los facilitadores proporcionándoles materiales, documentos, matrices, etc. necesarios para el desarrollo académico de los talleres;
3. Inscribir a los participantes de los talleres, con base en lo planificado;
4. Verificar que los estudiantes evalúen a los facilitadores;
5. Recibir inquietudes, dudas y quejas de los participantes para dar soluciones o remitirlas a los estamentos correspondientes;
6. Receptar y verificar la documentación necesaria para tramitar los contratos de los facilitadores y realizar el seguimiento respectivo para la cancelación de los honorarios;
7. Planificar la distribución por paralelos de los participantes, en los talleres;
8. Receptar documentos, materiales, etc. que solicitan los facilitadores para el desarrollo de cada taller;

9. Receptar y sistematizar los datos de asistencia, calificaciones, evaluaciones y otros, necesarios como evidencia de los informes;
10. Hacer presencia, por lo menos, al inicio y cierre de cada taller;
11. Emitir informe sobre cada taller, adjuntando evidencias.

- **Gestión Técnico Logístico**

1. Verificar la disponibilidad diaria de los salones en los que se desarrollarán los talleres;
2. Elaborar, reproducir y actualizar los datos registrados en los listados de asistencia y actas de calificación;
3. Proporcionar los listados depurados a la asistencia académica para la elaboración de las actas y certificados en cada taller;
4. Reproducir y clasificar los documentos y materiales de apoyo proporcionados por la asistente académica, en cada taller;
5. Proporcionar diariamente, a los facilitadores, el material necesario para la ejecución de los talleres;
6. Verificar el funcionamiento de los equipos tecnológicos, diariamente, mientras se ejecutan los talleres;
7. Asistir y controlar la ejecución normal de los talleres;
8. Entregar y retirar diariamente, los registros de asistencia de los participantes y facilitadores;
9. Resolver imprevistos durante la ejecución de los talleres;
10. Coordinar con la conserjería o responsables de abrir los salones para los eventos programados.
11. Apoyar la distribución de los refrigerios, en caso de haberlos, en cada taller.
12. Recibe a los participantes y los ubica en los salones respectivos, de acuerdo a lo planificado.
13. Contribuye con verificadores, en la elaboración del informe académico de cada taller.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Gestión de Capacitación**

1. Contenido de taller verificado;
2. Materiales, matrices y documentos para talleres entregados;
3. Participantes inscritos;
4. Evaluaciones de facilitadores;
5. Inquietudes, dudas y quejas de participantes atendidas;
6. Contratos elaborados y pagos a los docentes realizados oportunamente;
7. Distribución de participantes de talleres en paralelos;
8. Evidencia de informes de talleres receptados y sistematizados;
9. Informe de cada taller.

- **Gestión Técnico Logístico**

1. Salones disponibles para desarrollo de talleres;
2. Datos de asistencia y calificaciones actualizados;
3. Listados depurados de asistencia académica;
4. Material de apoyo reproducido y clasificado;
5. Funcionamiento de equipos tecnológicos verificado;

6. Registros de asistencia entregados;
7. Desarrollo adecuado de los talleres programados;
8. Distribución de refrigerio;
9. Recepción y ubicación de participantes de talleres;
10. Verificadores para informe académico del taller.

## 2.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, POSTGRADO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- a. **Misión:** Asegurar la calidad en la formación y titulación de cuarto nivel para profesionales, liderando los procesos de planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas, los planes y programas estratégicos de investigación científica y tecnológica, así como los proyectos de gestión social, productiva, cultural y ambiental del conocimiento con organismos e instituciones públicas y privadas en el marco de la innovación y la pertinencia, integrando los procesos de admisión, gestión académica y titulación.

**Responsable:** Vicerrector (a) de investigación, posgrado y gestión del conocimiento

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016, las cuales son:

1. Convocar y presidir el Consejo Consultivo de Investigación y Gestión del Conocimiento y el Consejo Consultivo de Posgrado;
2. Intervenir con voz y voto en el Honorable Consejo Universitario, realizando propuestas sobre las políticas de investigación, gestión del conocimiento y posgrado de la Universidad de Guayaquil;
3. Impulsar las políticas de investigación y gestión del conocimiento de la Universidad de Guayaquil, de acuerdo a los dominios científicos, tecnológicos y humanísticos, coordinando su desarrollo, promoción y vinculación con las entidades homólogas nacionales e internacionales;
4. Coordinar los procesos de evaluación y acreditación referidos a los criterios e indicadores de investigación, gestión social del conocimiento y posgrado;
5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas de posgrado de carácter multi, inter y transdisciplinarios, en sus instancias de aprendizaje, investigación y gestión social del conocimiento articulados a los diferentes campos científicos y tecnológicos y a las demandas de formación y calificación del talento académico, profesional e investigativo de las zonas de planificación 5 y 8, nacional y regional;
6. Promover y dar seguimiento al desarrollo y evaluación de los programas de generación y gestión del conocimiento de carácter multi, inter y transdisciplinarios que implementaran los Centros de Excelencia de la UG, propiciando su pertinencia con los problemas de la sociedad, la región y el mundo, la articulación a las políticas, planes, organismos e instituciones destinadas a la investigación, la procuración de la infraestructura científica, la selección, formación y organización del personal académico idóneo; y, la inserción en redes del conocimiento;
7. Establecer políticas y mecanismos destinados a la constitución, integración, gestión, fortalecimiento, transferencia, difusión social, innovación y supresión de los Centros de Excelencia, generando vínculos recíprocos con el sector productivo, social, cultural, ambiental y

de servicios, mediante la intensificación del flujo de los conocimientos de forma distribuida y colaborativa;

8. Articular con la SENESCYT la participación de la Universidad, promocionando, gestionando, dando seguimiento y evaluando su intervención en los concursos de investigación científica, vinculados con las líneas de investigación de los Centros de Excelencia de la Universidad, el Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Ciencia y Tecnología y de Organismos Nacionales e Internacionales, relacionadas con proyectos de investigación, desarrollo e innovación;
9. Coordinar con las Facultades y Centros de Excelencia, los procesos formativos de investigación, desarrollo e innovación científica y social;
10. Orientar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de difusión de las convocatorias y gestión de becas propias, nacionales e internacionales de investigación;
11. Autorizar la convocatoria a los concursos de méritos y oposición para seleccionar al personal académico de investigación, desarrollando procesos de formación, perfeccionamiento y movilidad, vinculándolos con los dominios universitarios, con los proyectos y consultorías de investigación a nivel nacional e internacional; y, la creación de las políticas de incentivos y premiaciones para los investigadores, informado el desempeño investigativo de los profesores;
12. Supervisar la gestión, análisis y consolidación de los presupuestos, costos de los programas y proyectos de investigación de los Centros de Excelencia y Facultades;
13. Gestionar, preservar y propiciar la ampliación del acervo e inventario científico de los Centros de Excelencia, a través de la incorporación a redes de información y el conocimiento, la implementación de plataformas virtuales que promuevan la conectividad de investigadores; y, la generación y publicación de artículos, informes técnicos y libros académicos y científicos;
14. Gestionar fondos nacionales e internacionales para la implementación y desarrollo de los Centros de Excelencia, Proyectos de Investigación, gestión del conocimiento y programas de posgrado en el marco de la autodeterminación del conocimiento;
15. Presentar al Honorable Consejo Universitario los Planes Anuales de Investigación, de Posgrado y de Vinculación;
16. Subrogar al Rector en caso de ausencia temporal;
17. Conformar las comisiones ocasionales que crea necesario para el cumplimiento de sus funciones; y,
18. Las que le sean atribuidas por el Rector y se señalen en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

### **2.2.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

- a. **Misión:** Generar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos para ponerlos a disposición de la sociedad nacional e internacional.

**Responsable:** Director (a) de investigación

#### **2.2.1.1. JEFATURA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**Responsable:** Jefe (a) de programas y proyectos



a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Dar asesoría y supervisar la elaboración de las propuestas de programas y proyectos de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i);
2. Realizar la coordinación y logística de la convocatoria del fondo competitivo de investigaciones, para que la presentación de programas y proyectos de investigación científica estén acorde a las líneas de investigación de los dominios de la UG;
3. Realizar la coordinación y logística de la presentación de programas y proyectos de investigación científica a fondos externos de la UG, que estén acorde a las líneas de investigación de los Dominios de la institución, así como a los intereses de la zona de planificación 5 y 8; y a nivel nacional e internacional;
4. Planificar y coordinar las jornadas investigativas y rendición de cuentas de la actividad científica del personal académico;
5. Brindar información a los investigadores de los eventos científicos internos y externos;
6. Elaborar y distribuir los formatos, matrices y documentos de los procesos de I+D+i a los directores de los programas y proyectos de investigación;
7. Asesorar y realizar la revisión metodológica según formato de los requisitos de presentación de programas y proyectos de investigación;
8. Elaborar y actualizar la base de datos de los programas y proyectos;
9. Coordinar la evaluación de las propuestas de programas y proyectos de investigación científica;
10. Revisar informes parciales y final de acuerdo a formato preestablecido;
11. Coordinar la evaluación de los informes parciales y finales de los programas y proyectos de investigación científica con los pares evaluadores ciegos o con los consejos de los Dominios;
12. Canalizar con la coordinación de publicaciones, patentes y registros los productos científicos de los programas y proyectos de investigación científica;
13. Monitoreo de los diferentes programas y Proyectos científicos realizados entre los diferentes dominios, CIE y laboratorios de investigación a nivel institucional, interinstitucional, nacional e Internacional. Coordinar la Participación de los docentes invitados en los diferentes Programas Proyectos y científicos de la UG.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informes de asesoría a programas y proyectos de investigación;
2. Informes de programas y proyectos de investigación científica, acorde a las líneas de investigación de los dominios de la UG, aprobadas por el fondo competitivo de investigaciones;
3. Informes de programas y proyectos de investigación científica, que estén acorde a las líneas de investigación de los Dominios de la institución, así como a los intereses de la zona de planificación 5 y 8; y a nivel nacional e internacional, que han sido aprobadas por fondos de financiamiento externo a la UG;
4. Jornadas, foros, congresos y demás eventos actividades afines de difusión académica y científica y de rendición de cuentas de la actividad científica del personal académico en coordinación con las demás unidades;

5. Actividades y acciones continuas de difusión de eventos científicos internos y externos dentro de la comunidad universitaria;
6. Formatos, matrices y documentos de los procesos de I+D+i dirigidos a los directores de los programas y proyectos de investigación;
7. Informes sobre programas y proyectos de investigación aprobados según los requisitos vigentes;
8. Bases de datos de los programas y proyectos;
9. Informes sobre la coordinación de publicaciones, patentes y registros los productos científicos de los programas y proyectos de investigación científica;
10. Informes sobre programas y Proyectos científicos realizados entre los diferentes dominios, CIE y laboratorios de investigación a nivel institucional, interinstitucional, nacional e Internacional. Coordinar la Participación de los docentes invitados en los diferentes Programas Proyectos y científicos de la UG.

### **2.2.1.2. JEFATURA DE REDES Y MASA CRÍTICA**

**Responsable:** Jefe (a) de Redes y masa crítica

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Gestionar las relaciones interinstitucionales de redes temáticas de investigación;
2. Desarrollar la competencia investigativa en la UG;
3. Diseñar y coordinar programas de capacitación orientados a los investigadores;
4. Desarrollar estrategias de participación en eventos científicos reconocidos;
5. Desarrollar estrategias de intercambio interinstitucionales nacionales o internacionales;
6. Gestionar convenios interinstitucionales nacionales e internacionales;
7. Diseñar de estrategias de becas nacionales e internacionales;
8. Orientar las estrategias de formación de PhD. entre los docentes de la UG;
9. Crear espacios para fomentar la cultura científica en la UG;
10. Coordinar y articular los diferentes programas y proyectos académicos entre los diferentes Dominios, centros de investigación de excelencia (CIE) y laboratorios de Investigación a nivel nacional e internacional;
11. Establecer mecanismos de implementación para la creación de redes en función de las líneas de investigación;
12. Incorporar los equipos de investigación en redes internacionales;
13. Coordinar con los CIE la formación y capacitación del personal de investigación con la colaboración de profesores invitados o con las redes de investigación que formen parte;
14. Gestionar la incorporación de la UG con instituciones académicas, de investigación, organismos, asociaciones, fundaciones y otras IES a nivel nacional e internacional para promover la investigación científica.
15. Diseñar la base de datos que permita agilizar las comunicaciones en las relaciones interinstitucionales;
16. Desarrollar la logística para las capacitaciones orientada a los investigadores;

17. Indagar, con el uso de las herramientas pertinentes, sobre eventos científicos que deben ser comunicadas a las unidades académicas;
18. Desarrollar la logística de intercambio interinstitucional;
19. Elaborar matrices para convenios interinstitucionales;
20. Buscar profesionales nacionales e internacionales que conformen una red de pares ciegos.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Redes interinstitucionales de temáticas de investigación establecidas;
2. Competencia investigativa de la UG desarrollada;
3. Programas de capacitación orientados a los investigadores;
4. Informes de participación en eventos científicos reconocidos;
5. Informes de intercambio interinstitucionales nacionales o internacionales;
6. Convenios interinstitucionales nacionales e internacionales firmados;
7. Propuestas de aprovechamiento de becas nacionales e internacionales;
8. Informe de eventos o actividades para fomento de cultura científica;
9. Programas y proyectos académicos articulados entre los diferentes Dominios, centros de investigación de excelencia (CIE) y laboratorios de Investigación a nivel nacional e internacional;
10. Propuestas para la creación de redes en función de las líneas de investigación;
11. Informes de participación en equipos de investigación en redes internacionales;
12. Programas de formación y capacitación de personal de investigación;
13. Plan de promoción de investigación científica con instituciones nacionales e internacionales;
14. Base de datos de redes internacionales;
15. Matrices de convenios interinstitucionales firmados;
16. Logística de intercambio interinstitucional;
17. Matrices de intercambio interinstitucionales;
18. Profesionales nacionales e internacionales incorporados a la red de pares ciegos;

### **2.2.1.3. JEFATURA DE PUBLICACIONES Y PATENTES**

**Responsable:** Jefe (a) de publicaciones y patentes

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Diseñar y actualizar las normas, lineamientos y directrices que permitan evaluar la producción científica (registros y patentes) susceptible de difusión;
2. Diseñar las políticas, directrices, normas, procedimientos, instructivos, etc., referentes a calidad, indexación, edición, impresión y difusión de las revistas académicas o científicas de la UG.
3. Evaluar el cumplimiento de las normas de estilo y calidad de la producción científica de los docentes investigadores de la UG, de tal forma que esta producción sea susceptible de generar registros de propiedad intelectual;
4. Asesorar y brindar acompañamiento a los autores de libros, artículos y demás resultados de investigación científica sobre los procedimientos para la obtención de los derechos de propiedad intelectual y registro de patentes de la UG;

5. Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos para la obtención de los derechos de propiedad intelectual y registro de patentes de la producción científica de la UG
6. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar programas de capacitación para los docentes investigadores de la UG, en el ámbito de la producción y difusión de resultados de investigaciones (redacción científica, propiedad intelectual, políticas editoriales, etc.);
7. Difundir interna y externamente a la institución, los productos y resultados investigativos de los docentes de la UG;
8. Evaluar y viabilizar recursos para impulsar la publicación o registros de productos científicos de los docentes investigadores de la UG (cuando estos lo ameriten) según la normativa institucional vigente;
9. Registrar y analizar seguimiento al proceso de producción científica de las unidades académicas, así como el monitoreo de los productos o resultados investigativos generados por los docentes investigadores en los proyectos de investigación de la UG;

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Normas, lineamientos y directrices que permitan evaluar la producción científica susceptible de difusión;
2. Políticas, directrices, normas, procedimientos, instructivos, etc., referentes a la calidad, indexación, edición, impresión y difusión de las revistas académicas o científicas de la UG.
3. Informe de evaluación del cumplimiento de las normas de estilo y calidad de la producción científica de los docentes investigadores de la UG;
4. Asesoramiento a los autores de libros, artículos y demás resultados de investigación científica respecto a propiedad intelectual y registro de patentes;
5. Programas de capacitación para los docentes investigadores de la UG, en el ámbito de la producción y difusión de resultados de investigaciones;
6. Productos y resultados investigativos de los docentes de la UG difundidos;
7. Gestión o asesoramiento de la publicación de los docentes investigadores de la UG;
8. Recursos para impulsar la publicación o registros de productos científicos de los docentes investigadores de la UG según la normativa institucional vigente.
9. Registro e informe de seguimiento al proceso de producción científica de las unidades académicas;
10. Informe del monitoreo de los productos o resultados investigativos generados por los docentes investigadores en los proyectos de investigación de la UG.

## **2.2.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO**

- a. **Misión:** Propiciar la participación de la academia, investigación y posgrado, en los proyectos de responsabilidad social para la generación de procesos, emprendimientos innovadores de producción, difusión, transferencia de conocimiento y tecnología, y aprendizajes sociales; que beneficien a los sectores marginales y rurales principalmente asentados de las zonas 5 y 8, de conformidad con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir y de acuerdo con los dominios institucionales, así como a la transferencia de conocimientos, educación continua y oferta de servicios especializados.

**Responsable:** Director (a) gestión social del conocimiento

### 2.2.2.1. JEFATURA DE COOPERACIÓN, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO

**Responsable:** Jefe (a) Cooperación, desarrollo y emprendimiento

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Asesorar y promover la realización de programas y proyectos en correspondencia con las políticas de gestión social del conocimiento y los dominios institucionales, los mismos que deberán ser efectuados de forma multi, trans e interdisciplinaria;
2. Planificar las actividades en coordinación con las áreas pertinentes;
3. Realizar el proceso de planificación, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos, así como de los objetivos del área
4. Estructurar base de datos de buenas prácticas relacionadas con los programas y proyectos;
5. Realizar el levantamiento e identificación de las necesidades de actores y sectores estratégicos correspondientes;
6. Sistematizar los resultados de la consecución de los programas y proyectos e informar a la Dirección del área;
7. Potenciar las alianzas estratégicas en procura de alcanzar los objetivos planteados.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Actividades planificadas en coordinación con las áreas pertinentes;
2. Presupuesto del área;
3. Programas y proyectos multi, trans e interdisciplinarios;
4. Diagnóstico e identificación de las necesidades de actores y sectores estratégicos correspondientes;
5. Informes de impacto de la ejecución de los proyectos;
6. Formatos e instrumentos para la gestión de proyectos;
7. Informes de seguimiento y monitoreo de los objetivos del área;
8. Relaciones y nexos de cooperación.

### 2.2.2.2. JEFATURA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

**Responsable:** Jefe (a) de transferencia de conocimiento

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Asesorar y promover la realización de programas y proyectos de transferencia (spin-off, incubadoras, aceleradoras);
2. Gestionar fuentes de recursos mediante alianzas estratégicas con sectores productivos u otros organismos nacionales e internacionales;

3. Realizar el proceso de planificación, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de transferencia, así como de los objetivos del área;
4. Estructurar base de datos de buenas prácticas relacionados con los programas y proyectos de transferencia;
5. Sistematizar los resultados de la consecución de los programas y proyectos;
6. Potenciar las alianzas estratégicas en procura de alcanzar los objetivos planteados;
7. Realizar informe de medición de los flujos de conocimiento cuantitativo y cualitativo.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Actividades planificadas en coordinación con las áreas pertinentes;
2. Presupuesto del área;
3. Programas y proyectos de transferencia (spin-off, incubadoras, aceleradoras)
4. Informe de medición de los flujos de conocimiento cuantitativo y cualitativo;
5. Procesos para la transferencia o comercialización del conocimiento;
6. Informes de seguimiento y monitoreo de los objetivos del área;
7. Relaciones y nexos de cooperación.

### 2.2.2.3. JEFATURA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

**Responsable:** Jefe (a) de Servicios Especializados y Educación Continua

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Construir y ejecutar programas de educación continua y servicios especializados que contribuyan a la profesionalización de oficios, y a las demandas de la sociedad en general;
2. Identificar los grupos prioritarios de atención en educación continua para establecer su demanda;
3. Realizar el levantamiento del portafolio de oferta de educación continua y servicios especializados y mantenerlo actualizado;
4. Articular a las carreras para la realización de asesorías y consultorías;
5. Coordinar la logística de los eventos de educación continua, asesorías y consultorías;
6. Realizar el proceso de planificación, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de educación continua y servicios especializados, así como de los objetivos del área;
7. Sistematizar los resultados de la consecución de los programas y proyectos de educación continua y servicios especializados;
8. Potenciar las alianzas estratégicas en procura de alcanzar los objetivos planteados.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Actividades planificadas en coordinación con las áreas pertinentes;
2. Presupuesto del área;
3. Levantamiento de la oferta y demanda de necesidades de capacitación;
4. Portafolio de clientes;

5. Programas y proyectos de capacitación, actualización profesional, y servicios especializados;
6. Transferencia o comercialización de servicios especializados y educación continua;
7. Informes de seguimiento y monitoreo de los objetivos del área;
8. Relaciones y nexos de cooperación.

### 2.2.3. DIRECCIÓN DE POSGRADO

- a. **Misión:** Coordinar, sistematizar y administrar el proceso de la formación de cuarto nivel o posgrado en la Universidad de Guayaquil, en los diferentes tipos y modalidades aprobadas por la Ley de Educación Superior.

**Responsable:** Director (a) de Posgrado

#### 2.2.3.1. JEFATURA DE FORMACIÓN

**Responsable:** Jefe (a) de Formación

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

- **Gestión de Admisión**

1. Establecer lineamientos o requisitos para el ingreso de estudiantes al cuarto nivel;
2. Vigilar la aplicación de los lineamientos y requisitos establecidos para el ingreso de estudiantes, el manejo de la documentación y el archivo correspondiente;
3. Coordinar la atención de usuarios para brindar información de los servicios que presta la unidad;
4. Diseñar, planificar, aplicar y evaluar los currículos de los programas de posgrados, organizando los aprendizajes por campos del conocimiento, con miras a desarrollar una oferta académica interdisciplinar, multidisciplinar, contextualizada, flexible, pertinente y relevante;
5. Coordinar y supervisar la retroalimentación de los contenidos de las asignaturas de los programas en función del perfil de ingreso y egreso;
6. Regular la planificación pedagógica de los docentes de cada programa y supervisar la ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje.

- **Gestión de Titulación**

1. Preparar informe de los estudiantes matriculados en el posgrado, para obtener récord académico de los que se titularán;
2. Canalizar los trámites para que los estudiantes de cuarto nivel tengan la condición de egresados;
3. Apoyar a los estudiantes a presentar el proyecto de fin de grado;
4. Fijar fecha a los estudiantes para la sustentación del título o grado.
5. Coordinar con los diferentes programas de posgrado, la producción de saberes y conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos a través de los trabajos de titulación basados en procesos de investigación alineados a los dominios científicos de la UG;
6. Definir las políticas y normativas para la construcción de documentos que faciliten la publicación de los trabajos de titulación;

7. Coordinar con expertos la revisión de contenido y estilo, previo a la declaratoria de publicación de un trabajo de titulación;
8. Coordinar con las áreas respectivas, el análisis, declaratoria y proceso de publicación de los trabajos de titulación que sean considerados.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Gestión de Admisión**

1. Lineamientos o requisitos para ingreso de estudiantes;
2. Aplicación de lineamientos y requisitos;
3. Documentación de estudiantes manejada y archivada adecuadamente;
4. Usuarios atendidos eficientemente;
5. Currículos de los programas de posgrado diseñados, planificados, aplicados y evaluados;
6. Planificación pedagógica de docentes ejecutada adecuadamente.

- **Gestión de Titulación**

1. Informe de estudiantes matriculados;
2. Record académico de estudiantes a titularse;
3. Estudiantes en condición de egresados;
4. Fechas de sustentaciones de trabajos de grado fijadas;
5. Trabajos de titulación alineados a los dominios científicos de la UG;
6. Políticas y normativas para publicación de trabajos de titulación;
7. Trabajos de titulación revisados por expertos;
8. Publicación de trabajos de titulación.

### 2.2.3.2. JEFATURA DE PROGRAMAS

**Responsable:** Jefe (a) de Programas

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar el plan de detección de necesidades de programas de posgrado en la comunidad;
2. Elaborar el plan de oferta de programas de posgrado de la Universidad de Guayaquil;
3. Elaborar y gestionar el proceso de aprobación, asesoramiento, seguimiento, difusión y evaluación de programas de postgrado (cuarto nivel);
4. Activar periódicamente el Plan de prevención, detección y enfrentamiento a las ilegalidades, irregularidades y manifestaciones de corrupción en la gestión de posgrado en la Universidad de Guayaquil;
5. Coordinar el proceso de admisión, a la Universidad de Guayaquil, de los estudiantes de posgrado;
6. Reportar los listados de estudiantes de inicio de programa de posgrado al Consejo de Educación Superior;
7. Articular acciones conjuntas con la Dirección de investigación y la Dirección de Gestión Social del Conocimiento, con el objetivo de armonizar planes, programas y proyectos de posgrado.



**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan de detección de necesidades de programas de posgrado, elaborado;
2. Plan de oferta de programas de posgrado, elaborado;
3. Proceso de aprobación, asesoramiento, seguimiento, difusión y evaluación de programas de posgrado, elaborado;
4. Plan de prevención y detección de irregularidades, activado;
5. Proceso de admisión de estudiantes de posgrado, coordinado.
6. Listados de estudiantes reportados al Consejo de Educación Superior;
7. Planes, programas y proyectos de posgrado articulados.

### **2.3. VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA**

**a. Misión:** Dinamizar las actividades de movilidad académica, cooperación interinstitucional, titulación internacional, y la articulación a redes de conocimiento como componentes esenciales de las funciones sustantivas de la Universidad de Guayaquil.

**Responsable:** Vicerrector (a) de internacionalización y movilidad académica

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 41 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016, las cuales son:

1. Presidir el Consejo de Internacionalización y Movilidad Académica;
2. Intervenir con voz y voto en el Honorable Consejo Universitario, realizando propuestas sobre la política de internacionalización y movilidad académica de la Universidad de Guayaquil;
3. Subrogar y ejercer las funciones del Vicerrector (a) de Formación Académica y Profesional;
4. Propiciar programas de movilidad internacional de docentes y estudiantes, orientados al perfeccionamiento y formación profesional y académica en áreas del conocimiento estratégicas y de interés público, potenciando el intercambio de los miembros de la comunidad universitaria con instituciones regionales y mundiales de prestigio y calidad;
5. Promover la cultura de internacionalización en las carreras de grado y en los programas de posgrado, estableciendo convenios para el desarrollo de titulaciones conjuntas que integren procesos de armonización y flexibilidad curricular, el aprendizaje integral y permanente, la innovación social y estándares de calidad compartidos de las universidades cooperantes;
6. Supervisar el desarrollo, difusión, aplicación y evaluación de proyectos de cooperación internacional en los ámbitos de procuración de recursos para el desarrollo académico, la generación de ciencia y tecnología, el arte y la cultura, la gestión del conocimiento, la organización de espacios de aprendizaje múltiple, becas de docencia y profesionalización, así como para la ampliación de los acervos científicos de la institución;
7. Impulsar y evaluar la implementación de redes del conocimiento que propi den el intercambio académico y la productividad científica, haciendo posible el desarrollo conjunto de proyectos de carácter bilateral y multilateral de generación y aplicación del conocimiento, co-autorías,

- citación indexada, producción editorial colaborativa, bibliometría y otros productos y servicios del saber orientados a la innovación social y tecnológica;
8. Propiciar el desarrollo de procesos de evaluación y acreditación internacional universitaria de carreras, programas de posgrado y de educación continua, que posibiliten el reconocimiento y homologación de estudios, titulaciones y certificaciones en los diversos espacios continentales de educación superior;
  9. Liderar los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de los criterios y ámbitos correspondientes a la internacionalización y movilidad académica;
  10. Conformar las comisiones ocasionales que crea necesario para el cumplimiento de sus funciones; y,
  11. Las que le sean atribuidas por el Rector y que sean señaladas por la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

### **2.3.1. DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

- a. Misión:** Generar alianzas estratégicas de cooperación interinstitucional nacional e internacional, de tal forma que se promueva la suscripción de convenios interinstitucionales orientados al desarrollo académico de docentes, estudiantes e investigadores.

**Responsable:** Director (a) de Cooperación Nacional e Internacional

- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Formalizar proyectos de convenios con instituciones académicas nacionales e internacionales;
2. Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional;
3. Buscar y gestionar relaciones y nexos de cooperación nacionales e internacionales con Instituciones de Educación Superior u otros organismos académicos, de investigación, tecnológicos o centros de transferencia de conocimiento;
4. Establecer convenios que permitan promover la cultura de internacionalización en carreras de grado y en programas de posgrado;
5. Realizar seguimiento y evaluación a los convenios implementados para conocer nivel de cumplimiento de los objetivos;
6. Impulsar el cumplimiento de los objetivos planteados en los convenios suscritos por la Universidad de Guayaquil, por medio de la coordinación con las unidades y departamentos académicos;
7. Difundir a los miembros de la comunidad universitaria los convenios suscritos.
8. Mantener actualizada la base de datos referente a la generación de convenios cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas.
9. Proponer formatos, fichas técnicas y demás instrumentos que sirvan de soporte al proceso de cooperación internacional;
10. Proponer y ejecutar programas que busquen promover la internacionalización en las carreras de grado y en los programas de posgrado;

11. Promover convenios para el desarrollo de titulaciones conjuntas que integren procesos de armonización y flexibilidad curricular, el aprendizaje integral y permanente, la innovación social y estándares de calidad compartidos de las universidades cooperantes;
12. Ejecutar la planificación, el desarrollo, difusión, y aplicación de programas de titulación internacional;
13. Gestionar el desarrollo de procesos de evaluación y acreditación internacional universitaria de carreras, programas de posgrado y de educación continua, que posibiliten el reconocimiento y homologación de estudios, titulaciones y certificaciones en los diversos espacios continentales de educación superior;
14. Realizar seguimiento y evaluación de los programas de internacionalización, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
15. Tramitar solicitudes de becas de titulación internacional en los programas y convenios implementados;
16. Asesorar a la comunidad universitaria respecto a los programas de internacionalización para promover la participación en los mismos;

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Proyectos de convenios;
2. Estrategias de promoción, información y difusión de actividades de internacionalización;
3. Relaciones y nexos de cooperación nacionales e internacionales;
4. Convenios;
5. Informe de nivel de cumplimiento de objetivos de convenios;
6. Cumplimiento de objetivos de convenios;
7. Ayudas económicas gestionadas y obtenidas para los miembros de la comunidad universitaria.
8. Redes académicas implementadas;
9. Transferencia de conocimientos de las redes;
10. Proyectos de redes colaborativas implementados;
11. Registro adecuado de redes académicas;
12. Desarrollo académico de las instituciones miembros de la red;
13. Convenios de homologación de derechos de estudiantes;
14. Informe de nivel de cumplimiento de objetivos de convenios
15. Programas de internacionalización ejecutados;
16. Convenios de titulación internacional;
17. Carreras, programas de posgrado y de educación continua evaluados y acreditados;
18. Informe de nivel de cumplimiento de objetivos de programas;
19. Becas de titulación internacional;
20. Estudiantes participando en los programas de movilidad;
21. Gestionar la articulación de las carreras a redes; de intercambio de información científica y académica.
22. Realizar las acciones necesarias para la creación de nuevas redes entre Instituciones de Educación Superior, o Centros de Investigación, Transferencia de Conocimientos y Tecnología;
23. Asegurar el funcionamiento, la retroalimentación y la transferencia de conocimientos de las redes, que contribuya a la construcción de nuevos escenarios, fortaleciendo la gestión universitaria;

24. Desarrollar proyectos de carácter bilateral y multilateral de generación y aplicación del conocimiento, co-autorías, citación indexada, producción editorial colaborativa, bibliometría y otros productos y servicios del saber orientados a la innovación social y tecnológica;
25. Llevar un registro adecuado de las Redes Académicas.
26. Fomentar las actividades de cooperación para el desarrollo académico de las instituciones miembros de la red, en la investigación, formación de profesores y programas de intercambio para los participantes;
27. Promover convenios para la homologación de derechos de los estudiantes de la Universidad de Guayaquil para asistir a programas de continuidad y perfeccionamiento en otras universidades de la red;
28. Realizar seguimiento y evaluación de los programas de redes académicas para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### 2.3.2. DIRECCIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA

- a. Misión:** Fortalecer la formación integral de la comunidad universitaria, mediante la movilidad nacional e internacional con instituciones nacionales, regionales y mundiales de prestigio y calidad.

**Responsable:** Director (a) de Movilidad Académica

- b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Proponer y ejecutar programas de movilidad nacional e internacional de docentes, ~~estudiantes~~ e investigadores orientados al perfeccionamiento y formación profesional;
2. Gestionar, difundir y administrar la oferta de ayudas económicas internas o las becas proporcionadas por organismos nacionales e internacionales, para promover la participación en los programas de movilidad para realizar estudios y estancias en el extranjero;
3. Proponer acuerdos y alianzas estratégicas de movilidad nacional e internacional de estudiantes, docentes e investigadores con instituciones reconocidas;
4. Gestionar la acogida de los estudiantes, profesores y técnicos extranjeros que acuden a la Universidad de Guayaquil como parte de los programas de movilidad;
5. Coordinar y supervisar lo relativo a la logística, traslado y documentación de las personalidades e invitados especiales;
6. Realizar seguimiento y evaluación de los programas de movilidad, para verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
7. Elaborar informes permanentes sobre la gestión realizada;
8. Gestionar la provisión de los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de movilidad académica;
9. Manejar adecuadamente el presupuesto destinado para la ejecución de los programas y proyectos de movilidad docente y estudiantil;
10. Difundir y asesorar a los miembros de la comunidad universitaria respecto a la obtención de ayudas económicas internacionales para movilidad académica;
11. Tramitar solicitudes de ayudas económicas para movilidad académica en los programas y convenios implementados;

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Programas de movilidad académica nacional e internacional;
2. Oferta de becas difundida y administrada;
3. Participantes en programas de movilidad;
4. Convenios firmados;
5. Estudiantes, profesores y técnicos extranjeros integrados a la comunidad universitaria;
6. Informe de nivel de cumplimiento de objetivos de programas;
7. Presupuesto asignado manejado adecuadamente;
8. Becas de movilidad académica.

### **2.3.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS INTERNACIONALES**

**a. Misión:** Vincular socios internacionales y generar estrategias de cooperación de recursos, conducentes a la generación y fortalecimiento de proyectos estratégicos de desarrollo e inversión.

**Responsable:** Director (a) de gestión de proyectos internacionales

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Negociar convenios de cooperación con miras a la captación de recursos económicos, materiales y humanos a través que permitan potenciar las funciones sustantivas de la institución;
2. Generar una base de datos de potenciales socios estratégicos internacionales, para el financiamiento de proyectos institucionales;
3. Generar una base de datos de proyectos desarrollados por las unidades académicas y centros de excelencia de la Universidad de Guayaquil;
4. Ofertar y colocar proyectos de desarrollo e inversión generados en la Universidad de Guayaquil;
5. Garantizar los compromisos contractuales adquiridos con los socios estratégicos;
6. Afianzar las relaciones de cooperación internacional en beneficio de la institución;
7. Administrar el acervo de proyectos de la Universidad de Guayaquil;
8. Rendir cuentas de los recursos obtenidos mediante la gestión de los proyectos, para transparentar la utilización y manejo de los mismos;
9. Generar informes permanentes sobre el desarrollo de las actividades y puesta en marcha de los proyectos de cooperación y la utilización de los recursos.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Convenios de cooperación negociados;
2. Base de datos de potenciales socios estratégicos internacionales, generada;
3. Base de datos de proyectos desarrollados en la Universidad de Guayaquil, generada;
4. Proyectos de desarrollo e inversión ofertados y colocados;
5. Compromisos contractuales con los socios estratégicos, garantizados;
6. Relaciones de cooperación internacional afianzadas;
7. Acervo de proyectos de la Universidad de Guayaquil, administrados;

8. Informes de rendición de cuentas de recursos gestionados;
9. Informes del avance del desarrollo de los proyectos.

#### 2.4. VICERRECTORADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

- a. **Misión:** Asegurar el ejercicio de los derechos y la organización de servicios estudiantiles, la inclusión económica y social y el seguimiento a los graduados, mediante la formulación, ejecución y evaluación de políticas, estrategias y programas adecuados, en el marco de los principios de igualdad de oportunidades y acción afirmativa.

**Responsable:** Vicerrector (a) de bienestar estudiantil

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Estas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 44 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil, aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-07-N° 134-2016, las cuales son:

1. Presidir el Consejo de Bienestar Estudiantil;
2. Intervenir con voz y voto en el Honorable Consejo Universitario, realizando propuestas sobre la política de Bienestar Estudiantil de la Universidad de Guayaquil;
3. Subrogar y ejercer las funciones del Vicerrector (a) de Internacionalización y Movilidad Académica siempre que cumpla con los requisitos para el cargo en mención;
4. Promover, ejecutar y evaluar programas de apoyo pedagógico y consejería estudiantil durante los dos primeros ciclos de formación académica de grado, orientados a asegurar la calidad en los procesos de ingreso y permanencia de estudiantes que presentan dificultades en sus procesos de aprendizaje y desarrollo socio-afectivo;
5. Propiciar el desarrollo de políticas, estrategias y programas que aseguren el seguimiento de graduados para la implementación de proyectos de inserción laboral, educación continua, becas de posgrado y movilidad académica, en el marco de la pertinencia y la igualdad de oportunidad;
6. Procurar el desarrollo de espacios de aprendizaje adecuados para los estudiantes con discapacidades y necesidades educativas especiales, que cuenten con modelos educativos y tecnologías que favorezcan su formación en condiciones de equidad, accesos apropiados a vías de circulación y edificaciones, infraestructura de docencia adaptada y señaléticas especiales;
7. Promover el desarrollo de programas de inclusión económica y social de estudiantes que pertenecen a grupos tradicionalmente excluidos, organizando bolsas de trabajo y programa de acceso a tecnología, bibliografía, entre otros;
8. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el diseño, ejecución y evaluación de planes y programas orientados a la atención integral de los estudiantes, en los ámbitos del ejercicio de los derechos y de organización de los servicios de salud, alimentación, vivienda, seguridad, movilización, deporte, recreación, cultura, formación ciudadana, académicos (becas, movilidad académica) y otros;
9. Impulsar programas y proyectos orientados a la inclusión académica, cultural y política de los estudiantes, en el marco de la interculturalidad y del enfoque de género, estableciendo los mecanismos de aplicación del principio de acción afirmativa que garanticen la equidad y la igualdad de oportunidades;

10. Promover la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que promuevan las iniciativas estudiantiles en el desarrollo de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas, fortaleciendo una cultura universitaria de paz y armonía con los colectivos sociales y la naturaleza;
11. Propiciar espacios de coordinación con las facultades, orientados a la participación de los estudiantes en actividades curriculares y extracurriculares, promoviendo los aprendizajes integrales y su movilidad nacional e internacional;
12. Promover el desarrollo de programas de prevención con el fin de fomentar en la población estudiantil actitudes y comportamientos responsables para con su salud, entorno ambiental e integralidad de su proyecto de vida;
13. Procurar los medios adecuados para asegurar la comunicación oportuna de la administración universitaria con los organismos representativos estudiantiles, en el plano académico, social, político, cultural, financiero y deportivo;
14. Propiciar la implementación de programas de mediación para la resolución de conflictos y defensoría universitaria, asegurando espacios de diálogo y procesos de aseguramiento de los derechos, así como el cumplimiento de responsabilidades y funciones académicas, políticas y administrativas;
15. Conformar las comisiones ocasionales que estime necesarias para el cumplimiento de sus funciones; y,
16. Las que le sean atribuidas por el Rector y estén señaladas en la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados por los Organismos que rigen el sistema de Educación Superior, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos.

#### **2.4.1. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL**

- a. **Misión:** Elaborar planes de ayudas económicas, coordinar la contratación de seguros de vida, monitorear los servicios de alimentación, salud, vivienda, seguridad, movilización, deporte, recreación, cultura, formación ciudadana, procurando el desarrollo de espacios de aprendizaje adecuados para la comunidad universitaria.

**Responsable:** Director (a) de atención integral

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

##### **2.4.1.1. JEFATURA DE CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN ACADÉMICA**

**Responsable:** Jefe (a) de consejería y orientación académica

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. En coordinación con el Vicerrectorado de Formación Profesional; proponer, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas de apoyo pedagógico y consejería estudiantil

- implementados para asegurar la calidad en los procesos de ingreso y permanencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos que se encuentran cursando los dos primeros ciclos;
2. En coordinación con el Vicerrectorado de Formación Profesional; proponer, supervisar y evaluar la ejecución de las políticas, planes y programas de apoyo a estudiantes que presenten dificultades en sus procesos de aprendizaje y desarrollo socio afectivo para evitar deserción;
  3. Elaborar, asesorar, ejecutar y apoyar proyectos y actividades que promuevan en las personas una adecuada elección vocacional a través de la identificación de alternativas formativas y profesionales de acuerdo a sus competencias y proyecto de vida;
  4. Analizar los métodos de aprendizaje en el desarrollo de las habilidades y potencialidades académicas y diseñar estrategias de aprendizaje de acuerdo con los programas de estudio;
  5. Desarrollar un programa guía de aprendizaje especial que trate los factores cognitivos (atención, memoria, pensamiento, entre otros) afectivos (motivación, deseo, estados de ánimo) relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje que influyen en la formación del estudiante con discapacidad;
  6. Patrocinar de oficio o a petición de parte las reclamaciones ante los órganos competentes de la Universidad, de los y las estudiantes por violación de sus derechos, mala calidad o indebida prestación de los servicios que ofrece la Universidad para los fines académicos;
  7. Promover políticas y programas de capacitación, difusión y asesoramiento en el campo de los derechos humanos, ambientales y de seguridad de los estudiantes, desde una visión de educación para la igualdad y no discriminación, a ser ejecutados tanto por la Unidad de Bienestar Estudiantil, así como su impulso dentro de las académicas de investigación, formación y vinculación con la comunidad;
  8. Realizar evaluaciones con perspectiva de género que permitan evaluar si los requerimientos de consejería y orientación académica se originan en situaciones de violencia o discriminación sexo-genérica y abordarlos desde esa especificidad;
  9. Identificar y ejecutar estrategias para disminuir la deserción causada por razones de género, considerando entre tales causales la asignación a las mujeres de responsabilidades sobre la familia y la violencia de género;
  10. Promover la erradicación de la violencia de género y la discriminación hacia mujeres y la diversidad sexo-genérica, promoviendo acciones en relación con la consejería y orientación académica;
  11. Incluir el principio de no discriminación etaria para el acceso y permanencia académica de mujeres, considerando que tienden a vincularse más tarde a la formación por razones de crianza asignadas a ellas en los modelos patriarcales vigentes;
  12. Diseñar y validar herramientas de investigación para el análisis socioeconómico de los postulantes a programas de ayudas económicas;
  13. Realizar estudios socio-económicos de los solicitantes de ayudas económicas;
  14. Entregar la nómina depurada y abalizada de estudiantes con posibilidad de acceder a una ayuda económica a la instancia de adjudicación;
  15. Efectuar el seguimiento académico y socio-económico de los beneficiarios de ayudas económicas;
  16. Informar y difundir los servicios de ayudas económicas a favor de los estudiantes;
  17. Velar porque se cumplan los procesos de ayudas económicas a favor de los estudiantes, establecidos en la normativa general y universitaria;



18. Formular programas y proyectos orientados a disminuir las desigualdades de género entre hombres y mujeres, así como la construcción de nuevas formas de comportamiento de la comunidad universitaria basadas en el respeto a los derechos humanos y el principio de igualdad, lo que incluye el desarrollo de acciones y campañas de sensibilización, de orientación, de difusión de mecanismos internos para la igualdad, entre otros;
19. Formular programas y proyectos de prevención y atención de la violencia de género, y difundir los mecanismos institucionales para su atención y sanción;
20. Desarrollar y articular un sistema de resolución alternativa de conflictos, generando servicios de mediación tanto en el Subsistema de Bienestar Estudiantil como en articulación con Facultades de la Universidad;
21. Asumir la defensoría universitaria de casos que ameriten el impulso para la defensa de los derechos de las y los estudiantes;
22. Sugerir a la autoridad competente de la Universidad, medidas de cumplimiento obligatorio e inmediato en materia de protección de los derechos, y solicitar el juzgamiento y sanción ante la autoridad competente, por situaciones o conductas que puedan violar o hayan violado los derechos de los estudiantes;
23. Coadyuvar con las investigaciones sobre las acciones u omisiones que involucren a los empleados o docentes universitarios;
24. Ejercer y promover la vigilancia del debido proceso, en todos los procedimientos administrativos internos, denunciados ante la autoridad competente toda conducta que pueda violar o lesione los derechos de los estudiantes o causen una desmejora en el bienestar de los estudiantes;
25. Velar por el cumplimiento de las acciones afirmativas adoptadas por la Universidad a favor de los estudiantes, para erradicar toda forma de violencia y discriminación originada por las razones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador;
26. Monitorear la ruta de atención en los casos de violencia de género contra las mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica, para verificar la aplicación debida de las normas de protección a víctimas y sanción a agresores.
27. Coordinar acciones con responsables de áreas administrativas y académicas de la Universidad, así como con Facultades y otras instancias para promover la ejecución de la política de igualdad de género y no violencia contra las mujeres en la Universidad de Guayaquil, en el ámbito académico, de investigación y de vinculación con la comunidad;
28. Organizar veedurías estudiantiles en los procesos en los que se diriman asuntos relacionados con derechos de los estudiantes.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas, planes y programas de apoyo pedagógico y consultoría estudiantil ejecutados y evaluados;
2. Proyectos y actividades que promuevan la adecuada elección vocacional realizados;
3. Actividades, proyectos, programas, políticas y normativas que favorezcan el bienestar estudiantil, promovidas;
4. Estrategias de aprendizaje diseñadas;
5. Programas de aprendizaje especial desarrollados;
6. Estudiantes asistidos en la defensa de sus derechos;
7. Reclamaciones de los estudiantes patrocinados;

8. Medidas de cumplimiento obligatorio para protección de derechos de los estudiantes, sugeridas;
9. Investigación de acciones u omisiones que involucren a personal de la universidad;
10. Debido proceso ejercido en todos los procedimientos administrativos internos;
11. Acciones y políticas a favor de los estudiantes para erradicación de violencia y discriminación cumplidas;
12. Propuestas de mejoras de los servicios estudiantiles;
13. Procesos de ayudas económicas a favor de los estudiantes, cumplidos
14. Veedurías estudiantiles organizadas;
15. Capacitación, difusión y asesoramiento respecto a derechos humanos, ambientales y de seguridad de estudiantes, promovidos;
16. Herramientas de investigación para análisis socioeconómico diseñadas y validadas.

#### 2.4.1.2. JEFATURA DE SALUD ESTUDIANTIL

**Responsable:** Jefe (a) de salud estudiantil.

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas de salud preventiva y educación que generen actitudes de respeto en los estudiantes con su propia salud, con énfasis en salud sexual y reproductiva, siendo uno de los objetivos disminuir el impacto de los embarazos no planificados en la deserción del estudiantado;
  2. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas sobre nutrición y hábitos adecuados de alimentación de los y las estudiantes;
  3. Diseñar y dar seguimiento al cumplimiento de estándares de salud desde la perspectiva nutricional y calidad higiénico-sanitaria, en la oferta de alimentación de bares y comedores de la Universidad;
  4. Brindar atención médica integral preventiva, de educación y fomento a la salud a la comunidad universitaria;
  5. Brindar atención médica de consulta externa a los y las estudiantes;
  6. Prestar atención de emergencia médica a los y las estudiantes. En casos de violencia de género hacia mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica se brindará atención emergente cumpliendo las normas que se establecen para proteger a las víctimas;
  7. Prestar cuidados en materia de salud, preparando a los pacientes de consulta externa, para controlar y suministrar medicaciones e insumos en actividades de la salud;
  8. Diagnosticar y evaluar los repertorios conductuales y de estado emocional de los y las estudiantes y definir tratamientos adecuados y oportunos;
  9. Prevenir la salud biopsicosocial de los y las estudiantes desde el primer semestre académico, realizando entrevistas según las necesidades individuales, grupales y familiares;
  10. Desarrollar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de prevención de uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;

11. Desarrollar programas y proyectos para brindar tratamiento y rehabilitación de adicciones a estudiantes, para lo cual se promoverán acuerdos con instancias que prestan esos servicios;
12. Realizar pruebas psicométricas vocacionales a los estudiantes, y coordinar con la Jefatura de Consejería y Orientación Académica el desarrollo de ese tipo de valoraciones;
13. Brindar atención médica y psicológica a estudiantes, mujeres o personas de la diversidad sexo-genérica víctimas de violencia de género;
14. Emitir informes con perspectiva de género generales, o específicos sobre casos de violencia de género hacia mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica, que le correspondan en la ruta de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género;
15. Proponer y liderar proyectos de salud oral/dental para los y las estudiantes;
16. Abordar las necesidades de salud bucal de los y las estudiantes a través de proyectos y programas preventivos, con diferentes modelos de intervención y con un fuerte componente educativo;
17. Prestar asistencia odontológica preventiva, curativa y de rehabilitación oral y aplicar el tratamiento clínico bucal, a fin de preservar el bienestar y la salud oral de los y las estudiantes;
18. Emitir diagnósticos, prescribir y aplicar tratamientos odontológicos preventivos y correctivos a los usuarios;
19. Emitir certificaciones previa verificación de los casos;
20. Desarrollar indicadores y estándares de abordaje con perspectiva de género de cada uno de los servicios a cargo de la Jefatura, de tal manera que se pueda medir el número y grado de incidencia de las intervenciones en el aporte a una comunidad universitaria más igualitaria.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas, planes y programas de salud preventiva propuestos y evaluados;
2. Políticas, planes y programas de nutrición y hábitos adecuados de alimentación propuestos y evaluados;
3. Estándares de salud nutricional diseñados y cumplidos;
4. Salud biopsicosocial del estudiante prevenida;
5. Atención médica integral preventiva brindada a la comunidad universitaria;
6. Atención médica de consulta externa;
7. Proyectos y programas de salud, educación y prevención, propuestos;
8. Proyectos y programas preventivos de salud bucal, propuestos;
9. Asistencia odontológica preventiva, curativa y de rehabilitación, prestada;
10. Atención de emergencias médicas;
11. Tratamientos adecuados y oportunos para estudiantes, implementados;
12. Pruebas psicométricas vocacionales realizadas;
13. Salud biopsicosocial de los estudiantes;
14. Programas y proyectos para prevención de uso de drogas, desarrollados;
15. Programas y proyectos para brindar tratamientos y rehabilitación de adicciones a estudiantes, desarrollados;
16. Atención médica y psicológica a estudiantes víctimas de violencia de género;
17. Certificaciones médicas;
18. Indicadores y estándares de abordaje con perspectiva de género, desarrollados.

## 2.4.2. DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTE Y GRADUADOS

- a. **Misión:** Promover programas de inclusión social y económica y seguimiento a graduados, y de fortalecer los vínculos de comunicación y relaciones entre la Universidad, los graduados, las instituciones públicas y privadas mediante un sistema de seguimiento que permita obtener y procesar información confiable y pertinente sobre la situación académica y laboral de los graduados.

**Responsable:** Director (a) de inclusión de estudiantes y graduados

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

### 2.4.2.1. JEFATURA DE PLANES Y PROYECTOS ESTUDIANTILES

**Responsable:** Jefe (a) de Planes y proyectos estudiantiles

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
1. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas que desarrollen la capacidad de iniciativa de los estudiantes en articulación con las funciones de formación, investigación, vinculación con la sociedad, internacionalización y movilidad académica, acorde con el desarrollo del país y con el cumplimiento de los objetivos y políticas del Plan Nacional del Buen Vivir;
  2. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas que promuevan en los y las estudiantes el desarrollo de actividades artísticas, culturales, deportivas, de recreación, de respeto a la naturaleza, de carácter social, de promoción de una cultura de paz, entre otras;
  3. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas que promuevan la inclusión cultural y política de los y las estudiantes, así como su formación en ciudadanía;
  4. Promover actividades que desarrollen en los y las estudiantes el sentido de responsabilidad con el entorno ambiental, con la igualdad y no discriminación, con una cultura de erradicación del machismo y la violencia de género, así como con su proyecto de vida;
  5. Promover que se entable y mantengan canales de comunicación entre la administración de la Universidad y la representación estudiantil;
  6. Promover actividades que impulsen la vinculación con la comunidad de los y las estudiantes, para lo cual se trabajará en los ámbitos descritos en el presente artículo y otras que respondan y busquen superar las situaciones de desigualdad, pobreza, injusticia, violencia, corrupción, migración creciente, vulneración de los derechos fundamentales, catástrofes naturales, etc., fortaleciendo una cultura universitaria de paz y armonía con los colectivos sociales y la naturaleza;

7. Impulsar iniciativas viables y sostenibles de servicios de vivienda, seguridad y movilización, aplicando medidas de acción positiva para promover que se beneficien principalmente los y las estudiantes que por razones de género o de vulnerabilidad requieran atención prioritaria;
8. Coordinar con las Facultades el desarrollo y promoción de la participación de los y las estudiantes en el desarrollo de las actividades descritas en el presente artículo, y establecer mecanismos para que sean consideradas como actividades curriculares y extracurriculares.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Capacidad de iniciativa de los estudiantes desarrollada a través de las políticas, planes y programas propuestos;
2. Políticas, planes y programas que promuevan las actividades artísticas, culturales, deportivas, entre otras, ejecutadas;
3. Políticas, planes y programas que promuevan inclusión cultural y políticas de los estudiantes, ejecutados;
4. Actividades que promuevan la cultura de erradicación de machismo y violencia de género, promovidas;
5. Canales de comunicación entre la administración de la universidad y la representación estudiantil, promovidos;
6. Actividades que impulsen la vinculación de los estudiantes con la comunidad, promovidos;

#### **2.4.2.2. JEFATURA DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS**

**Responsable:** Jefe (a) de seguimiento a graduados

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de políticas, planes y programas de seguimiento a graduados que propendan a su inserción laboral, educación continua y obtención de becas de postgrado nacionales e internacionales;
2. Diseñar políticas, programas y espacios de organización y transferencia de información sobre oferta ocupacional y oportunidades de empleabilidad de sectores sociales, académicos, productivos y gobiernos locales y nacionales;
3. Desarrollar estrategias de ubicación de oferta laboral y de enlace con la Universidad de Guayaquil para convertirlas en oportunidades para graduados y graduadas;
4. Implementar un sistema que integre la demanda de graduados y graduadas y la oferta ocupacional, para la organización de las oportunidades de ubicación en el sector ocupacional relacionados con su profesión, generando bases de datos de empleabilidad y bolsas de empleo;
5. Elaborar instrumentos de retroalimentación académica de carreras y, coordinar con las áreas de educación continua y postgrado de la Universidad de Guayaquil para aportar en procesos de actualización de las competencias y desempeños de los graduados, mejorando sus capacidades y oportunidades para la sostenibilidad de sus empleos;
6. Elaborar instrumentos de retroalimentación sobre la pertinencia y evolución de las carreras y currículos, a partir de la experiencia de empleabilidad de graduados y graduadas;

7. Elaborar diagnósticos y estudios de empleabilidad de los graduados y graduadas; información de inserción laboral, con la finalidad de socializar y conocer el desempeño e intercambio de experiencias profesionales e investigativas;
8. Promover la formación de Redes de ex alumnos de las Unidades Académicas;
9. Promover la actualización de datos de los graduados de la Unidad Académica.
10. Ejecutar todas las responsabilidades establecidas en el presente artículo diseñando indicadores de medición de respeto a la igualdad de género y a la diversidad sexo-genérica, y, en la evaluación de graduados y graduadas;
11. Aplicar medidas de acción positiva que promuevan el acceso preferente de mujeres y personas de la diversidad sexo-genérica, con discapacidad y de la diversidad étnico-cultural a los servicios que la Jefatura provee a graduados y graduadas, a fin de acelerar igualdad;
12. Establecer estrategias de comunicación para la difusión de las ofertas de programas de educación continua, posgrados y otros de interés de graduados y graduadas; y,

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas, planes y programas para integración e inserción laboral de los graduados, desarrollados y ejecutados;
2. Bases de datos de empleabilidad y bolsa de empleo, generadas;
3. Bases de datos de graduados elaboradas;
4. Estrategias que generen oportunidades laborales para graduados de la Universidad de Guayaquil;
5. Información de retroalimentación para Educación Continua y Posgrado;
6. Políticas, programas y espacios para transferencia de información;
7. Sistema de información gerencial que dé respuestas a los requerimientos de los organismos rectores y a las demandas de la sociedad.
8. Instrumentos de retroalimentación que aporten en al proceso educativo, elaborados;
9. Diagnósticos y estudios de empleabilidad, elaborados;
10. Redes de ex alumnos, promovidas;
11. Datos de estudiantes actualizados;
12. Medidas de acción positiva que promuevan el acceso a los servicios estudiantiles de manera igualitaria.

### 3. PROCESOS ADJETIVOS

#### 3.1. DE ASESORÍA

##### 3.1.1. SECRETARÍA GENERAL

- a. Misión:** Atender de manera eficiente y eficaz a los clientes internos y externos, realizando certificaciones de los actos administrativos, reglamentos, normas e instructivos internos expedidos por el Honorable Consejo Universitario, así como custodiar adecuadamente la documentación institucional.

**Responsable:** Secretario (a) General

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Secretaría General se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría y las políticas institucionales relacionadas con las funciones de secretaría de la Universidad de Guayaquil;
2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Universitario;
3. Elaborar Actas y Resoluciones del H. Consejo Universitario;
4. Colaborar en la elaboración de reglamentos o instructivos institucionales;
5. Certificar documentos;
6. Colaborar en la organización de procesos electorales;
7. Recibir, registrar y distribuir correspondencia institucional interna y externa;
8. Recibir peticiones de estudiantes o profesionales solicitando certificación de copias de Títulos, Títulos originales y documentos otorgados por las Unidades Académicas de la Institución;
9. Gestionar la elaboración e impresión de Títulos profesionales;
10. Gestionar la legalización (firmas) de los Títulos elaborados y la entrega respectiva a los profesionales;
11. Enviar información de graduados de las Unidades Académicas, a través de los programas o aplicativos de los entes reguladores;
12. Realizar procesos de gestión documental institucional (Actas - Resoluciones - Convenios - Contratos - Escritura - Impresión de Títulos - correspondencia - Procesos Electorales - Documentación de Rectorado).

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Rectoría y políticas institucionales relacionadas con las funciones de secretaría de la Universidad de Guayaquil;
2. Actas de reuniones y resoluciones del Honorable Consejo Universitario;
3. Registro de actas y convocatorias a sesiones del Honorable Consejo Universitario;
4. Registro de resoluciones emitidas por el Honorable Consejo Universitario;
5. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
6. Documentación certificada;
7. Actas de procesos electorales;
8. Contestación de correspondencia
9. Informe de atención a clientes internos y externos;
10. Copias certificadas de actos administrativos y normativos expedidos por el Honorable Consejo Universitario;
11. Sistema de archivo actualizado;
12. Registro de títulos refrendados y remitidos al ente regulador;
13. Libro de registro de títulos y grados que confiere la Universidad de Guayaquil.

### **3.1.2. PROCURADURÍA SÍNDICA**

**a. Misión.-** Potenciar la capacidad de transformación del sistema legal de la Universidad de Guayaquil, a través de asesoría legal suficiente que permita la institucionalización de los procesos dentro del marco jurídico vigente. El control de la legalidad, ejercer el patrocinio legal de la Universidad de

Guayaquil, en defensa de sus intereses y proporcionar asesoramiento jurídico a las demás dependencias de la Institución.

**Responsable:** Procurador (a) Síndico (a)

### **3.1.2.1. JEFATURA DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Responsable:** Jefe (a) de Asesoría Jurídica y Contratación Pública

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Asesorar a las autoridades de la Universidad de Guayaquil en temas de su competencia;
2. Absolver consultas administrativas y de Contratación Pública de las Unidades;
3. Asesorar a la Unidad de Talento Humano de la Universidad de Guayaquil en temas de su competencia;
4. Llevar el control y seguimiento a los trámites y solicitudes que lleva adelante la Universidad de Guayaquil, respecto de los procesos de su competencia;
5. Asesorar sobre el desarrollo y cumplimiento del debido proceso en los procesos administrativos a su cargo;
6. Asesorar en materia de contratación pública a las unidades administrativas que lo soliciten y a la máxima autoridad;
7. Formalizar consultas ante la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y Servicio Nacional de Contratación Pública, que proponga la Universidad de Guayaquil;
8. Elaborar contratos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
9. Elaborar convenios de pago de las áreas requirentes.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Criterios y pronunciamientos legales en el ámbito administrativo y de contratación pública;
2. Asesoramiento legal administrativo y de contratación pública a autoridades de la Universidad;
3. Contratos, convenios de pago, terminaciones unilaterales y por mutuo acuerdo de contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios, actas de excedentes en cantidades de obra.

### **3.1.2.2. JEFATURA DE PATROCINIO**

**Responsable:** Jefe (a) de Patrocinio

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Dirigir la sustanciación de los trámites legales en materia civil, penal, administrativa, constitucional, defensorías, arbitraje, mediación y laboral que sean competentes de la Universidad de Guayaquil, hasta la última instancia procesal;



2. Representar a la Universidad de Guayaquil ante las acciones y trámites judiciales en los cuales se vea involucrada, con la delegación de la máxima autoridad;
3. Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios, unidades administrativas de la Universidad de Guayaquil o de Instituciones privadas respecto de las facultades y competencias legales de la Universidad cuando no sean temas que puedan responder Sección Legal de Talento Humano o Jefatura de Normativa;
4. Realizar seguimiento y presentación de escritos que sean necesarios para la defensa de la Universidad de Guayaquil, hasta agotar la vía judicial;
5. Impulsar y comparecer a audiencias en los procesos en los que es parte la Universidad de Guayaquil;
6. Elaborar informes y resoluciones en atención de providencias dictadas dentro de procesos judiciales;
7. Definir estrategias de patrocinio en defensa institucional;
8. Definir estrategias de defensa judicial coordinadas con la Procuraduría General del Estado;
9. Cumplir las demás funciones y responsabilidades, que en su campo, le fueren asignadas por Ley o autoridad competente.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Escritos elaborados en contestación de demandas, demandas elaboradas y Juicios que lleva la Universidad dentro de su jurisdicción;
2. Asesoramiento legal a autoridades Universitarias y de Facultades, respecto de procesos judiciales que lleva la Universidad de Guayaquil;
3. Informes y Resoluciones de cumplimiento de mandatos judiciales y administrativos, dentro de la jurisdicción para conocimiento de las Autoridades Universitarias;
4. Estrategias de patrocinio en defensa institucional y judicial.

### 3.1.2.3. JEFATURA DE DESARROLLO NORMATIVO

**Responsable:** Jefe (a) de Desarrollo Normativo

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de ese proceso se detallan a continuación:

1. Asesorar a las autoridades de la Universidad en temas de su competencia;
2. Analizar e informar en relación a las solicitudes y consultas académicas de las facultades en el ámbito de su competencia;
3. Asesorar en materia de Convenios interinstitucionales a las Facultades que lo soliciten y a la máxima autoridad;
4. Proponer la creación, reforma o la derogación de normativa interna;
5. Proponer proyectos de instrumentos legales en materia netamente académica;
6. Realizar revisión y análisis jurídico de proyectos de normativa interna de la Universidad de Guayaquil;
7. Revisar y elaborar convenios, tales como: interinstitucionales, de becas.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Criterios y pronunciamientos legales en ámbito administrativo-académico institucional y de cumplimiento;
2. Asesoramiento legal administrativo-académico a autoridades de la Universidad;
3. Informes jurídicos respecto a proyectos normativos universitarios;
4. Informes jurídicos respecto a convenios interinstitucionales (marco o específico) en los cuales sea parte la Universidad de Guayaquil;
5. Informes jurídicos y elaboración de convenios de becas de docentes titulares de la Universidad de Guayaquil.

#### **3.1.2.4. JEFATURA DE SUSTANCIACIÓN**

**Responsable:** Jefe (a) de Sustanciación

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Dirigir la sustanciación de los trámites disciplinarios de estudiantes, profesores, investigadores y autoridades excluidas del reglamento del CES;
2. Realizar seguimiento y control a los trámites que se estén sustanciando en la Jefatura;
3. Informar a la Procuradora sobre el estado de los procesos a cargo de la Jefatura;
4. Custodiar los archivos correspondientes a los expedientes que reposan en la Jefatura;
5. Asesorar a los miembros de la Comisión del Debido Proceso;
6. Elaborar informes y resoluciones en atención a lo sustanciado;
7. Notificar a las partes del proceso (denunciante y denunciado);
8. Receptar escritos de las partes;
9. Abrir el término de prueba de oficio;
10. Rechazar de forma motivada las pruebas presentadas;
11. Elaborar informe con los hechos investigados.

**b. Productos:** Los productos generados por este proceso son los siguientes:

1. Escritos de sustanciación de las denuncias por infracciones que hayan cometido los estudiantes, profesores, investigadores, y las autoridades académicas, excluyendo de éstas al Órgano Colegiado Académico Superior y al Rector de la Universidad de Guayaquil, garantizándoles a los denunciados el derecho a la tutela administrativa y al debido proceso;
2. Informes de carácter recomendatorio a la Comisión del Debido Proceso;
3. Seguimiento y control a los trámites que se estén sustanciando en la Jefatura;
4. Informes al Procurador (a) Sindico (a) sobre el estado de los procesos a cargo de la Jefatura;
5. Asesoramiento legal a los miembros de la Comisión del Debido Proceso;
6. Informes y resoluciones en atención a lo sustanciado;
7. Notificaciones a las partes del proceso (denunciante y denunciado).

### 3.1.3. AUDITORÍA INTERNA

- a. **Misión:** Dirigir, regular, evaluar, controlar la gestión administrativa y administración de bienes públicos de la institución de conformidad con las leyes y normas vigentes.

**Responsable:** Auditor (a) Interno (a)

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Planificar actividades de gestión de auditoría interna de control anual, estableciendo los parámetros de evaluación, metas e indicadores de gestión;
2. Asesorar a las autoridades, directivos, servidoras y servidores de la institución sobre las normativas vigentes de gestión de auditoría, a fin de precautelar el uso adecuado de los recursos;
3. Supervisar el avance de ejecución de los procesos, actividades y recursos de la institución de conformidad con lo programado, a fin de tomar las correcciones pertinentes;
4. Remitir a la Contraloría General del Estado los borradores de informe de auditorías de gestión y exámenes especiales, para su aprobación;
5. Informar y recomendar a las autoridades, directivos, servidoras y servidores de la institución sobre la inobservancia e incumplimiento de normas de gestión, que pueden incurrir en algún tipo de sanción;
6. Elaborar y consolidar planes y programas de exámenes especiales y de auditoría de gestión institucional;
7. Evaluar la nómina de las unidades Académicas y Administrativas que deben ser incluidas en el Plan Operativo Anual de control para su aprobación ante la Contraloría General del Estado;
8. Evaluar el grado de confiabilidad de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional;
9. Elaborar el informe de la evaluación del sistema de control interno de las unidades auditadas;
10. Analizar información, documentación, fuentes de verificación, registros contables de gestión administrativa y financiera;
11. Realizar recomendaciones sobre la base de informes de exámenes especiales, para el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal;
12. Examinar documentos que respaldan las transacciones registradas, determinando su veracidad, legalidad y corrección en la gestión administrativa y financiera institucional;
13. Elaborar cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe;
14. Verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros en general;
15. Analizar las cuentas de áreas, sistemas o subsistema;

- c. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan de actividades de gestión de auditoría interna de control anual;
2. Asesoramiento a las autoridades, directivos y servidores de la institución;
3. Informe de avance de ejecución de procesos, actividades y recursos de la institución;

4. Informes de auditoría de gestión y exámenes especiales;
5. Informes y recomendaciones respecto a inobservancias e incumplimiento de normas de gestión;
6. Nóminas de unidades académicas y administrativas evaluadas;
7. Informe de evaluación del sistema de control interno de las unidades auditadas;
8. Cuestionarios de evaluación de control interno y hojas de hallazgos;
9. Verificaciones y recomendaciones

### **3.1.4. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

- a. **Misión:** Asesorar, coordinar y ejecutar la definición e implementación de acciones estratégicas que conlleven a alcanzar los objetivos de desarrollo de la institución, así como verificar el cumplimiento de los planes institucionales y el cumplimiento de los estándares de calidad de la educación superior en Ecuador.

**Responsable:** Coordinador (a) General de Planificación, Acreditación y Evaluación Institucional.

#### **3.1.4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Director (a) de Planificación de Desarrollo Institucional

##### **3.1.4.1.1. JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**Responsable:** Jefe (a) de Planificación y Proyectos de inversión

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar el plan estratégico de desarrollo institucional;
2. Coordinar y consolidar el plan operativo anual institucional;
3. Elaborar el plan anual y plurianual de políticas pública;
4. Realizar reprogramación y actualización de los instrumentos de planificación (PEDI, POA, PAI, PAP, PPP);
5. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión de la UG, y administrar el Sistema Integrado de planificación e Inversión Pública SIPI de Senplades
6. Articular, y monitorear la ejecución presupuestaria;
7. Elaborar el plan anual de inversión;
8. Coordinar el levantamiento de la proforma presupuestaria institucional;
9. Levantar y consolidar información para LOTAIP, en el ámbito de su competencia;
10. Elaborar informes de planificación y programación.

- b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
2. Plan Operativo Anual;

3. Plan Anual y Plurianual de Política Pública;
4. Reprogramación y actualización de los instrumentos de planificación (PEDI, POA, PAI, PAP, PPP);
5. Proyectos de inversión con dictamen de prioridad;
6. Plan Anual de Inversión;
7. Matriz de seguimiento a la inversión y ejecución presupuestaria;
8. Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales.

#### **3.1.4.1.2. JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**Responsable:** Jefe (a) de Seguimiento y Gestión de la Información

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Seguimiento y Gestión de la Información se detallan a continuación:

1. Dar seguimiento a planes, programas y proyectos;
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución presupuestaria institucional, de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Contrataciones, Plan Anual de Política Pública, Plan Operativo Anual y sus indicadores respectivos;
3. Presentar periódicamente informes del seguimiento realizado a los planes, programas, proyectos y cumplimiento de ejecución presupuestaria;
4. Gestionar información institucional para construcción de base de datos para entes reguladores y para uso interno del área;
5. Realizar análisis de datos institucionales para generar estadísticas;
6. Gestionar requerimientos de información para registrar en las plataformas de organismos reguladores y de control;
7. Gestionar información institucional para ser presentada a los organismos de control que lo requieran.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria de inversión;
2. Informe de seguimiento al presupuesto;
3. Informe de Cumplimiento de la Programación Anual de la Política Pública;
4. Informe de gestión de proyectos institucionales;
5. Informe de gestión de los procesos del Plan Anual de Contrataciones;
6. Reportes periódicos de la gestión institucional;
7. Información registrada en los sistemas de seguimiento gubernamentales;
8. Informe de gestión y resultados del proceso de atención a requerimientos de información en las plataformas de los organismos de control;
9. Base de datos interna actualizada;
10. Informes de gestión institucional.

#### **3.1.4.1.3. JEFATURA DE PROCESOS Y CALIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Responsable:** Jefe (a) de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Procesos y calidad de la gestión institucional de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Implementar la norma interna de la Gestión de Calidad de servicios;
2. Elaborar o actualizar las fichas, las cartas y catálogo de servicios;
3. Realizar levantamiento de información de proceso;
4. Diseñar y desarrollar el catálogo de procesos institucionales y sus indicadores;
5. Diagramar flujos de los procesos institucionales (AS-IS y TO-BE);
6. Realizar validación de información de los procesos levantados, los diagramas de flujo y sus indicadores;
7. Evaluar y mejorar procesos institucionales;
8. Elaborar o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la institución;
9. Elaborar formularios y formatos de acuerdo a las necesidades institucionales, y su respectiva socialización;
10. Promover e implementar proyectos de mejora de procesos e identificar la automatización de los mismos;
11. Elaborar documentos de definiciones para la automatización de procesos;
12. Realizar pruebas de funcionalidad de aplicativos o módulos desarrollados para mejora de procesos;
13. Brindar acompañamiento en la implementación de procesos mejorados;
14. Realizar seguimiento y evaluación de mejoras implementadas en los procesos.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Fichas de servicios;
2. Cartas de servicios;
3. Catálogo de servicios
4. Catálogo de procesos;
5. Indicadores de procesos;
6. Diagramas de flujos AS-IS y TO-BE de los procesos;
7. Procesos evaluados y mejorados;
8. Definiciones para automatización de procesos;
9. Procesos automatizados implementados;
10. Manuales de procesos y procedimientos elaborados o actualizados;
11. Manuales de procesos y procedimientos implementados.

### **3.1.4.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**

**a. Misión:** Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad de educación superior, por medio de la ejecución constante de procesos de evaluación institucional, de carreras, extensiones y programas.

**Responsable:** Director (a) de Evaluación y Acreditación

### 3.1.4.2.1. JEFATURA DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

**Responsable:** Jefe (a) de acreditación institucional

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Acreditación Institucional se detallan a continuación:

1. Elaborar la guía y el procedimiento de autoevaluación institucional considerando la normativa e instrumentos técnicos emitidos por el CEAACES, y presentarlo para aprobación de las instancias respectivas (Comisión General de Evaluación Interna, Consejo Universitario);
2. Elaborar el cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación institucional, considerando los plazos determinados por el CEAACES en cada proceso de evaluación externa y coordinar el cumplimiento del mismo;
3. Organizar y orientar a los comités de evaluación interna y al personal de apoyo en los procesos de autoevaluación;
4. Gestionar el proceso de autoevaluación;
5. Implementar el plan de autoevaluación en coordinación con cada unidad académica;
6. Evaluar los reportes de los diferentes comités en cuanto a claridad, calidad de la evidencia, pertinencia de las actividades, avances, etc, de las diferentes unidades y procesos para remitir informe a la Comisión Evaluación Interna;
7. Elaborar Informe de Autoevaluación Institucional, en concordancia con los indicadores CEAACES, incluyendo medios de verificación;
8. Asesorar en los procesos de autoevaluación permanente (planes de fortalecimiento, de mejoras, de aseguramiento de la calidad, entre otros), a través de visitas in situ para verificación de la información y evidencias respectivas;
9. Coordinar las acciones correctivas y de aseguramiento ante el retraso o incumplimiento de las actividades propuestas en los planes institucionales

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Guía y procedimiento de autoevaluación institucional;
2. Cronograma de actividades para proceso de autoevaluación;
3. Plan de autoevaluación implementado;
4. Informe de autoevaluación institucional;
5. Asesoramiento permanente en el proceso de autoevaluación;
6. Actas de visitas de facultades y dependencias;
7. Informe de cumplimiento de correctivos implementados en las unidades.

### 3.1.4.2.2. JEFATURA DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS

**Responsable:** Jefe (a) de acreditación de carreras y programas

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Acreditación de carreras y programas se detallan a continuación:

1. Elaborar la guía y el procedimiento de autoevaluación de carreras, programas y extensiones, considerando la normativa e instrumentos técnicos emitidos por el CEAACES;
2. Elaborar el cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación de carreras, programas y extensiones, considerando los plazos determinados por el CEAACES, y coordinar su cumplimiento;
3. Organizar y orientar a los comités de evaluación interna y al personal de apoyo en los procesos de autoevaluación;
4. Supervisar el correcto desarrollo y la organización del proceso de autoevaluación;
5. Implementar el plan de autoevaluación en coordinación con cada unidad académica;
6. Evaluar los reportes de los diferentes comités en cuanto a claridad, calidad de la evidencia, pertinencia de las actividades, avances, etc, de las diferentes unidades y procesos;
7. Coordinar la elaboración del Informe de Autoevaluación de carreras, programas y extensiones, en concordancia con los indicadores CEAACES, incluyendo medios de verificación;
8. Asesorar en los procesos de autoevaluación permanente (planes de fortalecimiento, de mejoras, de aseguramiento de la calidad, entre otros), a través de visitas in situ para verificación de la información y evidencias respectivas.
9. Verificar el cumplimiento de los correctivos y observaciones resultantes de visitas in situ a las unidades académicas;
10. Ejecutar medidas correctivas ante el incumplimiento o retraso de entrega de evidencias de los planes institucionales.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Guía y procedimiento de autoevaluación de carreras, programas y extensiones;
2. Cronograma de actividades para el proceso de autoevaluación de carreras, programas y extensiones;
3. Plan de autoevaluación de carreras implementado;
4. Informe de autoevaluación de carrera, programas y extensiones;
5. Asesoramiento permanente en el proceso de autoevaluación;
6. Actas de visitas a unidades académicas;
7. Informe de cumplimiento de correctivos implementados en las unidades académicas.

### 3.1.5. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

**a. Misión:** Fomentar la relación de la **Universidad** de Guayaquil con la sociedad, así como fortalecer la imagen de la institución por medio de la difusión ágil y oportuna de la gestión universitaria a través de los medios de comunicación.

**Responsable:** Director (a) de comunicación y difusión de la información

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar la agenda y estrategia comunicacional de la Universidad de Guayaquil;



2. Proponer políticas, directrices y procedimientos en el uso de la imagen corporativa para la elaboración de artículos, reportajes, redes sociales, medios electrónicos y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones institucionales;
3. Revisar y determinar los artículos, reportajes, y comentarios generados en la Universidad que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones institucionales;
4. Conformar el plan semanal de trabajo de comunicación interna, con el fin de cubrir asuntos de interés institucional;
5. Coordinar entrevistas y ruedas de prensa para la difusión de eventos Académicos, sociales, culturales y posicionamiento de las actividades de la institución;
6. Conformar equipos de trabajo identificando prioridades, asignado roles y emitiendo guías de ejecución para investigaciones y estudios de los medios de comunicación y sus noticias respecto a la universidad;
7. Supervisar la aplicación de políticas y estándares para el manejo comunicacional de la institución;
8. Planificar y ejecutar las actividades de producción de audio, video, radio y televisión de la Institución;
9. Revisar la información a ser presentada a los medios de comunicación y a los voceros institucionales, en el ámbito político, económico y social;
10. Coordinar y elaborar la agenda de medios con las autoridades y voceros institucionales;
11. Seleccionar las noticias que se deben considerar para material comunicativo interno;
12. Realizar gestión de relaciones públicas con los distintos medios de comunicación tanto internos como externos;
13. Proveer información a las autoridades de la Universidad de Guayaquil en temas específicos para su respectiva comunicación;
14. Crear y ejecutar campañas de comunicación de contenidos institucionales;
15. Crear manuales y comités institucionales para protocolo;
16. Seleccionar medios para la transmisión de las campañas de comunicación pública;
17. Archivar información institucional de actividades de toda índole cubierta por el área;
18. Elaborar, solicitar y administrar material publicitario.
19. Planificar y ejecutar el Plan estratégico y operativo de Marketing Estratégico e Imagen Corporativa de la Institución.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Agenda y estrategia comunicacional de la Universidad de Guayaquil;
2. Políticas, directrices y procedimientos para la elaboración de publicaciones institucionales;
3. Artículos, reportajes, estudios y comentarios para publicaciones institucionales;
4. Plan de trabajo de comunicación interna;
5. Entrevistas y ruedas de prensa;
6. Guías de ejecución para investigaciones, estudios de medios de comunicación y su monitoreo;
7. Información analizada para presentación en medios de comunicación;
8. Agenda de medios y voceros institucionales;
9. Noticias para material comunicativo;
10. Ayuda memorias para autoridades de la institución.

### 3.1.6. COORDINACIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

- a. **Misión:** Promover el desarrollo educativo cultural en todos sus niveles, así como contribuir al rescate de los valores ancestrales y saberes interculturales, para estimular el desarrollo del arte que conlleve a recuperar la memoria histórica de nuestra identidad cultural regional y nacional.

**Responsable:** Director (a) de arte, cultura y patrimonio

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Planificar, organizar, supervisar y dirigir las actividades inherentes a los eventos culturales de la institución alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales;
2. Proponer y elaborar proyectos orientados al desarrollo de la cultura de la universidad;
3. Dirigir conciertos aplicando técnicas gestuales y de interpretación;
4. Promover la integración de la comunidad universitaria en talleres de inducción a las artes, las culturas y los saberes ancestrales, para que el conocimiento cultural sea fundamental en el desarrollo integral de los estudiantes;
5. Promover y apoyar las iniciativas de creación, producción y difusión de las industrias culturales y creativas;
6. Impulsar la modernización y profesionalización de las actividades culturales y creativas (cine, televisión, radio, editoriales, industria gráfica, música);
7. Impulsar la integración de las industrias culturales y creativas con los sectores productivos del país, en conjunto a la comunidad universitaria en los procesos de la diversidad cultural del país.
8. Diseño de políticas culturales y estrategias relativas a la organización, infraestructuras y espacios culturales, para elevar el nivel y la calidad de los servicios culturales que realiza la Universidad.

- c. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Planificación de eventos culturales;
2. Eventos culturales de la institución;
3. Proyectos de desarrollo de la cultura de la universidad;
4. Industrias culturales y creativas creadas, producidas y difundidas;
5. Actividades culturales y creativas modernizadas y profesionalizadas;
6. Industrias culturales y creativas integradas con los sectores productivos del país.

## 3.2. DE APOYO

### 3.2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

- a. **Misión:** Gestionar el funcionamiento de los procesos institucionales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, por medio de la planificación, dirección, coordinación y control de los bienes, recursos humanos, tecnológicos y económicos de la institución.

**Responsable:** Gerente Administrativo

### 3.2.1.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- a. **Misión:** Administrar y coordinar eficientemente los procesos de gestión del talento humano de la institución, bajo los principios de equidad, calidad, calidez y mejoramiento continuo, y de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes pertinentes.

**Responsable:** Director (a) Talento Humano

#### 3.2.1.1.1. JEFATURA DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN

**Responsable:** Jefe (a) de selección y admisión

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría y las políticas para la selección y admisión del personal de la Universidad;
2. Coordinar los procesos de elaboración y actualización de los manuales de descripción y clasificación de puestos;
3. Elaborar acciones de personal por concepto de inicio de funciones (posicionamiento), cese de funciones, cambios administrativos, comisión de servicios, subrogaciones, encargos de puestos y otros;
4. Coordinar las acciones de contratación del personal en los diferentes regímenes con el resto de los Subsistemas de Talento Humano;
5. Elaborar el plan anual de selección y reclutamiento del personal institucional;
6. Realizar proceso de concursos de oposición y méritos;
7. Diagnosticar las necesidades del personal de las distintas áreas organizacionales para la planificación del recurso humano;
8. Elaborar informes de acciones de personal de la institución;
9. Realizar informes de selección de personal.

- b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Manuales de descripción y clasificación de puestos elaborados y actualizados;
2. Acciones de personal elaboradas;
3. Acciones de contratación;
4. Plan anual de selección y reclutamiento;
5. Plan de actividades para convocatoria de concursos de oposición y méritos;
6. Diagnóstico de necesidades de personal;
7. Informes de acción de personal;
8. Informes de selección de personal.

#### 3.2.1.1.2. JEFATURA DE CONTROL Y NÓMINAS

**Responsable:** Jefe (a) de control y nóminas

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría y las políticas para el control y nóminas del personal de la Universidad;
2. Actualizar el distributivo del personal (reforma web);
3. Realizar los procesos de pagos de nóminas del personal de la institución;
4. Registrar información o novedades en el IESS;
5. Elaborar informes de partidas:
6. Registrar información de descuentos al personal:
7. Elaborar liquidación de haberes;
8. Realizar proforma presupuestaria para el rubro de personal;
9. Realizar control de asistencia y vacaciones del personal;
10. Realizar cálculo de horas extras.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Reformas web;
2. Nómina de personal;
3. Avisos de entrada, avisos de salidas, modificaciones de RMU, otros;
4. Informes de partidas;
5. Liquidaciones de haberes;
6. Presupuesto anual del gasto personal;
7. Cálculo de horas extras.

### **3.2.1.1.3. JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Responsable:** Jefe (a) de Capacitación y evaluación de desempeño

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso de desempeño se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría y las políticas para la capacitación y evaluación de desempeño del personal de la Universidad;
2. Realizar diagnósticos para determinar necesidades de capacitación;
3. Elaborar el plan anual de capacitación para los servidores y servidoras de los diferentes regímenes;
4. Gestionar y coordinar con entidades del sector público o privado especializadas en capacitación, la organización y programación de cursos, talleres y seminarios de capacitación para el personal de la institución;
5. Evaluar y realizar seguimiento a los programas de formación y capacitación del personal de la institución;
6. Elaborar informes de ejecución del plan de capacitación;
7. Proponer y establecer las políticas y lineamientos de evaluación de desempeño del personal de la institución de conformidad con las disposiciones y normativas legales vigentes;
8. Realizar los procesos de evaluación de desempeño del personal de la institución;
9. Elaborar informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Diagnóstico de demanda de capacitación;
2. Plan anual de capacitación;
3. Cursos, talleres y seminarios realizados;
4. Evaluación de programas de formación y capacitación;
5. Informes de ejecución de plan de capacitación;
6. Políticas y lineamientos de evaluación de desempeño;
7. Evaluaciones de desempeño realizadas;
8. Informe de ejecución del plan de evaluación de desempeño.

#### **3.2.1.1.4. JEFATURA DE ASUNTOS LEGALES LABORALES**

**Responsable:** Jefe (a) de asuntos legales laborales

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de Asuntos legales laborales se detallan a continuación:

1. Presentar propuestas de estrategias jurídicas para solucionar conflictos laborales o contractuales que se presenten en la institución;
2. Gestionar trámites legales laborales en instituciones u organismos pertinentes;
3. Asesorar sobre la correcta aplicación de las normas jurídicas a los usuarios internos o externos;
4. Elaborar contratos de trabajo para formalizar la relación contractual entre las partes;
5. Elaborar informes jurídicos de la situación laboral del personal por permisos, comisión de servicio, jubilación, pago de horas complementarias y demás que sean requeridos;
6. Elaborar normativas, reglamentos e instructivos internos de mejoramiento continuo de la gestión del talento humano;
7. Realizar control del régimen disciplinario;
8. Atender requerimiento de solicitud de documentación por parte de instituciones de control;
9. Colaborar en el establecimiento de políticas de fortalecimiento de procesos jurídicos laborales de la institución, con la finalidad de agilizar los procesos contractuales y otras acciones que se generan en la Unidad de Talento Humano;
10. Analizar jurídicamente documentos de contratación de personal, acciones de personal; como licencias, traslados, cambios administrativos, a fin de emitir dictámenes pertinentes para resolución de problemas y toma de decisiones;

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Estrategias jurídicas para resolución de conflictos laborales o contractuales;
2. Trámites laborales gestionados;
3. Proyectos de reglamentos, instructivos, resoluciones, normativas, actas, convenios, contratos, informes jurídicos y demás instrumentos legales;
4. Informes legales para absolver consultas o requerimientos;
5. Informes y resoluciones de reclamos de asuntos legales internos;
6. Políticas de fortalecimiento de procesos jurídicos laborales de la institución;
7. Análisis jurídico de documentos laborales;
8. Marco legal y normativo de la institución actualizado;

### 3.2.1.1.5. JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Responsable:** Jefe (a) de seguridad y salud ocupacional

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría y las políticas para la seguridad y salud ocupacional del personal de la Universidad;
2. Elaborar los planes de seguridad, salud ocupacional, riesgos laborales, de contingencias preventivas y correctivas institucionales;
3. Coordinar los procesos de implementación de normas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental con los involucrados;
4. Supervisar los procesos de seguridad y salud ocupacional institucional;
5. Organizar charlas informativas para el personal de concienciación de prevención, seguridad y salud ocupacional;
6. Elaborar proyectos de seguridad industrial y salud ocupacional para personas con capacidades especiales;
7. Elaborar normas y procedimientos relacionados con la adquisición y dotación de equipos de protección personal;
8. Elaborar informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional institucional.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Planes de seguridad, salud ocupacional, riesgos laborales, de contingencias preventivas y correctivas institucionales;
2. Normas de seguridad, salud ocupacional y gestión ambiental implementados;
3. Charlas informativas;
4. Normas y procedimientos relacionados con adquisición y dotación de equipos de protección personal;
5. Informe de ejecución del plan de seguridad y salud ocupacional institucional.

### 3.2.1.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

**a. Misión:** Administrar y gestionar eficientemente los recursos económicos y financieros, fiscales, autogenerados y de otras fuentes de financiamiento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** Director Financiero

#### 3.2.1.2.1. JEFATURA DE PRESUPUESTO

**Responsable:** Jefe (a) de Presupuesto

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría y las políticas institucionales relacionadas con el presupuesto de la Universidad de Guayaquil;
2. Establecer lineamientos y procedimientos que orienten la elaboración de la proforma presupuestaria;
3. Formular y programar la proforma presupuestaria institucional, de conformidad con las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas y SENPLADES para su aprobación;
4. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas de la universidad en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
5. Supervisar el cumplimiento de ejecución presupuestaria de conformidad con lo programado en el plan operativo anual y Plan Anual de Contrataciones;
6. Aprobar certificación y compromisos presupuestarios;
7. Establecer mecanismos de control para el adecuado manejo financiero y presupuestario;
8. Realizar el seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto y elaborar los informes correspondientes para remitir a los organismos de control pertinentes;
9. Realizar el control previo y registro de información de gastos corrientes, inversiones, pagos de créditos y obligaciones, remuneraciones, procesos de devolución y cumplimiento de obligaciones fiscales;
10. Elaborar informes de ejecución presupuestaria por programas, proyectos, ítems, fuente de financiamiento de ingresos y gastos;
11. Revisar y analizar las solicitudes de requerimientos de recursos para pago de nóminas y proveedores;
12. Realizar reformas presupuestarias.
13. Elaborar informes de la ejecución de las reformas presupuestarias;

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas y normativas relacionadas con el presupuesto institucional;
2. Lineamientos y procedimientos para elaboración de proforma presupuestaria;
3. Proforma presupuestaria institucional;
4. Asesoría a las autoridades en materia presupuestaria;
5. Supervisión del cumplimiento de ejecución presupuestaria;
6. Certificaciones y compromisos presupuestarios aprobadas;
7. Mecanismos de control para el manejo financiero y presupuestario;
8. Liquidación presupuestaria;
9. Cédulas presupuestarias;
10. Informes de seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto;
11. Gasto corriente registrado;
12. Informes de ejecución presupuestaria;
13. Solicitudes de requerimientos de recursos para pago de nóminas y proveedores revisadas y analizadas;
14. Reformas presupuestarias;
15. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.

### 3.2.1.2.2. CONTABILIDAD

**Responsable:** Contador (a) General

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Asesorar a las autoridades y servidores en temas relacionados con la gestión contable para toma de decisiones y uso adecuado de los recursos públicos;
2. Realizar registros contables de las operaciones financieras, a fin de consolidar la información para la emisión de estados financieros;
3. Consolidar información y generar estados financieros institucionales;
4. Analizar e interpretar estados financieros con la finalidad de conocer la situación financiera institucional;
5. Elaborar informes, reportes contables y tributarios de forma permanente y oportuna;
6. Realizar registros contables de apertura, ajustes y cierre del ejercicio contable fiscal;
7. Revisar información de los procesos de pagos para la elaboración de los CUR de pagos (devengados);
8. Revisar los saldos de cuentas y determinar necesidades de registro y ajustes contables correspondientes;
9. Elaborar ajustes contables de conformidad con las normas financieras contables nacionales e internacionales;
10. Digitalizar, foliar y archivar los CUR cancelados.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Asesorías a autoridades y servidores en temas de gestión contable;
2. Registros contables de operaciones financieras;
3. Estados financieros institucionales consolidados;
4. Informes financieros y reportes contables y tributarios;
5. Registros contables de apertura, ajustes y cierre del ejercicio contable fiscal;
6. CUR de pagos (devengados);
7. Ajustes contables;
8. CUR cancelados digitalizados, foliados y archivados.

### 3.2.1.2.3. JEFATURA DE TESORERÍA

**Responsable:** Jefe (a) de Tesorería

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de estos procesos se detallan a continuación:

1. Proponer y establecer políticas de mejoramiento de los procesos de tesorería de conformidad con las normativas legales pertinentes;
2. Realizar pagos y transferencias para cubrir las obligaciones contraídas por la institución, de conformidad a la programación presupuestaria y al flujo de caja;



3. Supervisar y controlar los ingresos institucionales por fuente para determinar las disponibilidades y facilitar la elaboración del flujo de caja en la programación financiera;
4. Certificar los valores recaudados por conceptos de matrículas, cuotas, derechos, especies y otros rubros;
5. Llevar el archivo en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas (comprobantes de egresos);
6. Preparar mensualmente el estado de flujo de efectivo institucional e informar a las autoridades competentes;
7. Realizar la revisión, registro, control y custodia de garantías, avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores de la institución;
8. Realizar control previo y registro de información de gastos corrientes, inversiones, pagos de créditos y obligaciones, remuneraciones, procesos de devolución o cobro de garantías y cumplimiento de obligaciones fiscales;
9. Elaborar el registro y ejecución de retenciones electrónicas de impuestos a proveedores;
10. Elaborar informes de flujo de caja de la institución;
11. Ejecutar el pago de haberes al personal, aportes personales y obligaciones patronales de la institución en el ámbito de sus competencias;
12. Elaborar el inventario clasificado de las garantías por proyecto, tipo de operación, vencimiento y beneficiario, según requerimientos de los órganos reguladores;
13. Registrar ingreso de valores por cobro de arrendamiento de inmuebles, servicio que prestan a la comunidad, por venta de libros;
14. Hacer cumplir la recaudación tributaria por contribuyente coactivado;
15. Ingresar y actualizar información de los contribuyentes;
16. Emitir títulos de crédito;
17. Elaborar las Notificaciones Administrativas a las empresas que están en coactiva;
18. Emitir certificados a personas naturales o jurídicas;
19. Gestionar cartera vencida;
20. Presentar informes semestrales.
21. Elaborar, notificar providencias y resoluciones enfocadas al área de su competencia.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Política de mejoramiento de procesos de tesorería;
2. Pagos y transferencias;
3. Determinación de las disponibilidades de ingresos institucionales por fuente;
4. Certificación de valores recaudados;
5. Archivo organizado;
6. Atención de requerimientos de información;
7. Estado de flujo de efectivo institucional;
8. Garantías, avales, seguros, especies valoradas, títulos y valores institucionales revisados, registrados, controlados y custodiados;
9. Control previo e información registrada de gastos corrientes, inversiones, pagos de créditos y obligaciones, remuneraciones, procesos de devolución o cobro de garantías y cumplimiento de obligaciones fiscales;
10. Retenciones de impuestos, aportes personales y obligaciones patronales;
11. Declaración tributaria;

12. Informe de flujo de caja institucional;
13. Haberes al personal, aportes personales y obligaciones patronales pagadas;
14. Inventario de garantías clasificado según organismos reguladores;
15. Base de datos de contribuyentes actualizada;
16. Títulos de crédito emitidos;
17. Notificaciones administrativas elaboradas;
18. Certificados a personas naturales o jurídicas emitidos;
19. Cartera vencida recuperada;
20. Informes semestrales presentados;
21. Providencias y resoluciones elaboradas.

### 3.2.1.3. DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN

- a. **Misión:** Administrar eficientemente los procesos de infraestructura tecnológica y sistemas de información de la universidad, acorde a las necesidades académicas y administrativas, así como a los avances tecnológicos actuales.

**Responsable:** Director (a) de la Gestión Tecnológica de la Información.

#### 3.2.1.3.1. JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

**Responsable:** Jefe (a) de infraestructura informática

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Emitir las políticas e instructivos para el manejo de la infraestructura informática de la Universidad de Guayaquil;
  2. Administrar la base de datos, modelando, diseñando aplicaciones que articulen y optimicen los procesos administrativos institucionales, de conformidad con normativas vigentes;
  3. Precautelar la seguridad de los datos y articular los mismos a las necesidades de los procesos internos;
  4. Diseñar y asignar políticas de seguridad de la red de datos del campus universitario.
  5. Realizar monitoreo de switches, routers, cortafuegos, etc.;
  6. Elaborar e implementar protocolo de administración de la red;
  7. Realizar configuraciones necesarias de acuerdo al protocolo;
  8. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en la adquisición e implementación de equipos tecnológicos y sistemas informáticos;
  9. Analizar informes técnicos de contratación pública de equipos tecnológicos solicitados por las unidades académicas y unidades administrativas.
  10. Coordina la optimización de proyectos de infraestructura de la red.
  11. Instalar hardware y software a nivel de usuarios locales y multiusuarios;
  12. Realizar mantenimiento de hardware y software a los equipos tecnológicos de la institución;
  13. Configurar y actualizar equipos y sistemas informáticos, redes y plataformas de internet de las unidades académicas y administrativas;

14. Atender requerimientos de las unidades académicas, administrativas, organismos y entidades de regulación y control, de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas vigentes;
15. Administrar la red de datos general del campus universitario y de portales de plataformas, aplicativos o sistemas gubernamentales;
16. Evaluar permanentemente el resultado de los métodos, procedimientos o sistemas implementados por la unidad de la gestión tecnológica de la información y comunicaciones.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas e instructivos para el manejo de infraestructura informática;
2. Base de datos administrada para la optimización de procesos;
3. Base de datos con seguridades implementadas adecuados a las necesidades internas;
4. Switches, routers, contrafuego, etc. monitoreados;
5. Protocolo de administración de la red implementado;
6. Configuraciones realizadas;
7. Asesoramiento en la adquisición de equipos tecnológicos y sistemas informáticos;
8. Informes de contratación pública referente a adquisición de equipos tecnológicos analizados.
9. Proyectos de infraestructura de la red;
10. Equipos tecnológicos funcionando adecuadamente;
11. Equipos y sistemas informáticos configurados y actualizados;
12. Requerimientos atendidos;
13. Asesoramiento en la adquisición de equipos tecnológicos y sistemas informáticos;
14. Informes de contratación pública referente a adquisición de equipos tecnológicos analizados.

### 3.2.1.3.2. JEFATURA DE ANÁLISIS, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

**Responsable:** Jefe (a) de Análisis, desarrollo e implementación de sistemas

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Emitir las políticas e instructivos para el manejo e implementación de sistemas en la Universidad de Guayaquil;
2. Proponer, diseñar y elaborar proyectos de desarrollo tecnológico e informáticos;
3. Realizar el desarrollo de aplicaciones o módulos para el ingreso y procesamiento de información;
4. Implementar procesos tecnológicos y de información en las diferentes unidades académicas y administrativas;
5. Realizar capacitaciones respecto a las nuevas herramientas tecnológicas desarrolladas;
6. Elaborar manuales de usuario de los desarrollos tecnológicos realizados;
7. Realizar seguimiento a los desarrollos implementados;
8. Solucionar problemas de funcionamiento de sistemas o aplicativos;
9. Investigar nuevas tecnologías informáticas relacionadas al desarrollo de software;
10. Realizar pruebas parciales e integrales de los sistemas o aplicativos.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas e instructivos para el manejo e implementación de sistemas;
2. Proyectos de desarrollo tecnológico e informático;
3. Aplicaciones o módulos desarrollados;
4. Procesos tecnológicos y de información implementados;
5. Manuales de usuario desarrollados;
6. Sistemas y aplicativos funcionando adecuadamente;
7. Capacitaciones realizadas;
8. Seguimientos de control a los sistemas implementados;
9. Sistemas o aplicativos operativos;
10. Sistemas o aplicativos verificados.

#### **3.2.1.4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**a. Misión:** Velar por la correcta administración y adquisición de los bienes y servicios de la Universidad de Guayaquil, así como la seguridad física de la institución, y la atención de los requerimientos de mantenimiento y reparaciones de obras menores de las diferentes unidades académicas y unidades administrativas.

**Responsable:** Director (a) Administrativo

##### **3.2.1.4.1. JEFATURA DE CONTROL Y SEGURIDAD**

**Responsable:** Jefe (a) de control y seguridad

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Velar por la seguridad física de las personas y bienes de la Universidad de Guayaquil;
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades realizadas con seguridad interna y otros servicios (Logística);
3. Custodiar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad de Guayaquil;
4. Elaborar programas de formación del personal de guardianía;
5. Coordinar, supervisar y organizar el personal de seguridad interno y externo de la Universidad de Guayaquil;
6. Verificar y controlar que el personal de seguridad tenga la dotación necesaria para el cumplimiento de sus labores;
7. Elaborar mensualmente informes de gestión.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Seguridad física de la Universidad de Guayaquil gestionada;
2. Monitoreo y control las instalaciones y del personal de seguridad de la institución;
3. Programas del personal de guardianía elaborado;
4. Informes de gestión.

### 3.2.1.4.2. JEFATURA DE EDITORIAL E IMPRENTA

**Responsable:** Jefe (a) de editorial e imprenta

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Colaborar en la elaboración de programas y proyectos de fortalecimiento de difusión, edición, reproducción y publicación de obras, revistas y periódicos;
2. Elaborar la planificación de materiales y suministros de impresión y reproducción de la unidad de imprenta;
3. Realizar la edición, reproducción y publicación de los textos, folletos, revistas, y periódicos de la institución;
4. Promover y difundir obras bibliográficas científicas de investigación de docentes e investigadores de la universidad en coordinación con el Vicerrectorado de formación académica y profesional y el Vicerrectorado de investigación, posgrado y gestión del conocimiento;
5. Analizar y aprobar los requerimientos de diseños y reproducción solicitados por las unidades académicas y administrativas;
6. Planificar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades del taller de imprenta, de acuerdo a las exigencias y prioridades;
7. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias de impresión y reproducción;
8. Supervisar los trabajos de offset y fotograbado;
9. Elaborar informes técnicos de impresión y reproducción de libros, textos, revistas, etc.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Programas y proyectos de fortalecimiento de difusión, edición, reproducción y publicación de obras, revistas y periódicos;
2. Planificación de materiales y suministros de impresión y reproducción;
3. Texto, folletos, revistas y periódicos de la institución editados, reproducidos y publicados;
4. Obras bibliográficas científicas promovidas y difundidas;
5. Requerimientos de diseños y reproducción aprobados y atendidos;
6. Servicios de taller de imprenta ejecutados de acuerdo a exigencias y prioridades;
7. Informes técnicos de trabajos realizados.

### 3.2.1.4.3. JEFATURA DE ADQUISICIONES

**Responsable:** Jefe (a) de adquisiciones

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Generar la rectoría, políticas, instructivos y lineamientos institucionales relacionadas con las adquisiciones de la Universidad de Guayaquil;

2. Supervisar y colaborar en la elaboración del plan anual de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías de la institución de conformidad con las normativas vigentes;
3. Asesorar a las autoridades Académicas y Administrativas sobre los procesos de contratación pública pertinentes, a fin de agilizar y lograr una adquisición inmediata y oportuna;
4. Revisar y solicitar la aprobación de los pliegos de los diferentes procesos de contratación de conformidad con las normativas vigentes;
5. Participar en la comisión técnica de la institución para tratar asuntos relacionados con procesos de contrataciones, normativas vigentes, resoluciones de aprobación y modificación del plan anual de contrataciones, apertura de sobres, adjudicación de contratos, y otros aspectos en general;
6. Evaluar y calificar proveedores de conformidad con las leyes reglamentos y normativas vigentes pertinentes;
7. Informar permanente y oportunamente a las máximas autoridades sobre la evaluación y seguimiento de los procesos de contratación de la institución;
8. Certificar los requerimientos con base al Plan Anual de Contratación, a fin de verificar que la necesidad o requerimiento esté planificado y presupuestado;
9. Supervisar y elaborar resoluciones e informes de inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros procesos;
10. Analizar y revisar información de solicitudes de requerimientos de unidades académicas y administrativas de la Universidad;
11. Atender e informar sobre procesos de contratación a proveedores, servidores de las unidades académicas y administrativas responsables de las compras;
12. Atender consultas relacionadas con las adquisiciones institucionales;
13. Gestionar los procesos de contratación pública, en el sistema correspondiente;
14. Verificar y controlar los documentos habilitantes de los proveedores de manera previa al contrato.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Políticas, instructivos y lineamientos institucionales relacionadas con la adquisiciones y proveeduría de la Universidad de Guayaquil;
2. Plan anual de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías de la institución;
3. Asesoramiento a las autoridades respecto a procesos de contratación;
4. Pliegos de procesos de contratación revisados y aprobados;
5. Proveedores evaluados y calificados;
6. Informes de evaluación y seguimiento de los procesos de contratación;
7. Certificación de requerimientos con base al PAC;
8. Resoluciones e informes de inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros procesos;
9. Solicitudes de requerimiento revisadas.

#### **3.2.1.4.4. JEFATURA DE PROVEDURÍA**

**Responsable:** Jefe (a) de proveeduría

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Recibir y controlar los bienes y existencias de proveeduría;
2. Coordinar la codificación de los activos con el departamento de Activos Fijos;
3. Coordinar y verificar el control interno de ingreso y egreso de activos;
4. Elaborar y mantener el inventario actualizado de las existencias;
5. Registrar los ítems o existencia, en el sistema del Ministerio de Finanzas con base al catálogo emitido del mismo;
6. Realizar informe mensual acerca de las existencias.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Reportes de control de suministros y materiales;
2. Codificación de activos, coordinada;
3. Control interno de ingreso y egreso de activos, coordinado y verificado;
4. Inventario de existencias actualizado;
5. Información registrada para administración de existencias, en la herramienta creada para el efecto manejada por el organismo de control;
6. Informe de existencias.

#### 3.2.1.4.5. JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS

**Responsable:** Jefe (a) de activos fijos

a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

- **Activos Fijos**

1. Proponer y establecer políticas de uso adecuado y custodia de bienes públicos para los servidores de la institución;
2. Inspeccionar y certificar el estado y características de los bienes adquiridos por la institución de conformidad con los estipulado en los contratos de adquisición;
3. Supervisar y coordinar con las unidades académicas y administrativas la entrega de bienes adquiridos por la institución;
4. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la realización de constataciones físicas de los bienes, a fin de determinar los bienes obsoletos, dañados o fuera de uso, para según los casos, proceder al remate, venta directa, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
5. Participar en avalúos, remates, ventas, donaciones, transferencias gratuitas de bienes y semovientes;
6. Coordinar con las autoridades de unidades académicas y administrativas la baja de bienes o inmuebles en desuso, deterioro o tiempo de vida útil, para efectos contables y otros fines pertinentes;
7. Anotar en el registro de la vida útil del bien, toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y egreso;

8. Elaborar informes técnicos de análisis estadísticos de inventarios de bienes nuevos, en desuso, deteriorados y tiempo de vida útil;
9. Informar al Director Administrativo las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
10. Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales;
11. Mantener actualizado los registros auxiliares para el control de las existencias;
12. Mantener un control sobre la actualización del inventario físico de bienes muebles, suministros y materiales;
13. Informar oportunamente al departamento de contabilidad, sobre el valor real de los activos fijos, a fin de que se proceda al registro contable;
14. Organizar y mantener un sistema de administración y control de los activos fijos de la institución;
15. Instruir a los custodios directos y usuarios de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;
16. Registrar actas de entrega recepción de bienes;
17. Registrar comprobantes de ingresos y egresos de bodega;
18. Elaborar informe de inventario de activos fijos (bienes muebles, suministros y materiales);
19. Realizar inventarios anuales y depuración de los mismos en coordinación con la Dirección Financiera;
20. Elaborar informe de control de bienes;
21. Registrar las constataciones físicas de bienes muebles;
22. Elaborar informe de coordinación para preservación de bienes de patrimonio cultural; y, los demás que le sean requeridos;
23. Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares como: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc;
24. Realizar la entrega de los bienes a los Responsables de las Direcciones, Departamentos o Unidades Administrativas, mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;
25. Elaborar un catastro de los bienes inmuebles que posee la institución, así como fichas individuales de la propiedad en la que consten: planos, áreas y avalúos;
26. Suministrar oportunamente a todas las dependencias, funcionarios y trabajadores, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos;
27. Efectuar periódicamente o rotativamente constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Dirección Financiera, Dirección Administrativa o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
28. Verificar la calidad y estado de los bienes que han sido sujetos de reposición;
29. Entregar al Departamento de Contabilidad el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
30. Colaborar en la formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos;
31. Participar por designación en los trámites de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;



32. Mantener actualizado el catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada;
33. Intervenir en la recepción de los bienes adquiridos y verificar la conformidad con los contratos celebrados;
34. Considerar y analizar la información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
35. Recibir y examinar los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, dejando constancia en un acta con la firma de quienes los entregan y reciben;
36. Ingresar los bienes y abrir la hoja de vida útil o historia de los mismos;
37. Velar porque el servidor responsable de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la entidad, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
38. Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra;
39. Llevar estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación;
40. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes, establecidas para el sistema de administración de bienes.

- **Mantenimiento de bienes institucionales**

1. Elaborar planes de mantenimiento de bienes muebles;
2. Elaborar informes de ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles;
3. Elaborar reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento conforme a requerimientos internos;
4. Solicitar, coordinar y supervisar el mantenimiento de bienes institucionales;
5. Solicitar pagos por servicios generales
6. Registrar y llevar estadísticas de trabajos de mantenimiento;

- **Unidad de Transporte**

1. Planificar los requerimientos de recurso humano y técnico para el buen uso del parque automotor;
2. Coordinar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
3. Supervisión y control del Parque Automotor;
4. Gestionar y controlar suministro de combustible;
5. Asignar vehículo y salvo conducto a los conductores de acuerdo a la programación;
6. Gestionar y controlar la matriculación de los vehículos;
7. Elaborar la programación interna y externa de la movilización de los vehículos;
8. Coordinar movilidad de funcionarios autorizados en asuntos de logística y tramites varios;
9. Elaborar reportes semanales;
10. Mantener un inventario y registro de los vehículos del parque automotor;

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Activos Fijos**

1. Políticas de uso adecuado y custodia de activos;

2. Certificación del estado y características de los bienes;
3. Bienes entregados a unidades académicas y administrativas;
4. Inventario anual actualizado de activos fijos;
5. Formulación del plan anual de adquisiciones de activos fijos;
6. Expediente del activo;
7. Registro de actas de entrega recepción de bienes;
8. Registro de comprobantes de ingresos y egresos de bodega;
9. Bienes en desuso dados de baja;
10. Informes técnicos respecto al estado de los activos.

- **Mantenimiento de bienes institucionales**

1. Planes de mantenimiento de bienes muebles;
2. Informes de ejecución de los planes de mantenimiento de bienes muebles;
3. Reportes de ejecución y evaluación de los servicios de mantenimiento.

- **Unidad de Transporte**

1. Servicio de transporte de empleados, funcionarios y estudiantes
2. Plan anual de mantenimientos de los vehículos;
3. Informes de mantenimiento de los vehículos.
4. Plan operativo de transportes;
5. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
6. Registros de actividades de mantenimiento del parque automotor;
7. Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor;
8. Registro de vehículos matriculados y asegurados;
9. Informe y seguimiento de accidentes de tránsito;
10. Salvo conductos.

### **3.2.1.4.6. JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

**Responsable:** Jefe (a) de Servicios generales

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

- **Servicios generales**

1. Planificar y atender las necesidades institucionales en relación al personal de apoyo, auxiliares de servicios, Administradores de edificio y secretarias requeridos en las diferentes unidades;
2. Planificar y asignar personal destinado a la conducción de vehículos, al área de transporte, de acuerdo a su planificación;
3. Elaborar programas de formación para el personal de apoyo, auxiliares de servicios conductores y secretarias;
4. Proporcionar personal de servicios institucionales, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas y académicas;
5. Elaborar reportes e Informe de las actividades realizadas por el personal asignado a las unidades.

- **Limpieza y conserjería**

1. Planificar los requerimientos que permitan brindar el servicio de aseo de las instalaciones de la universidad;
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el aseo de las instalaciones;
3. Supervisar la limpieza y recolección de basura externa e interna;
4. Coordinar con la empresa de recolección de basura;
5. Supervisar y dar mantenimiento de alcantarillas, aguas lluvias y cisternas;
6. Elaborar planes de mantenimiento y limpieza con personal de planta y proveedor de servicio externo;
7. Garantizar la apertura, cierre del edificio y dependencias asignadas;
8. Controlar y custodiar las llaves del edificio y dependencias asignadas;
9. Controlar el estado de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza del edificio asignado;
10. Suministrar el material y equipamiento necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y locales asignados;
11. Revisar y reponer materiales y equipamiento de las instalaciones asignadas, procurando se encuentren en condiciones adecuadas de uso;
12. Vigilar el estado las instalaciones y el funcionamiento de las mismas;
13. Garantizar el control del acceso de personas a las instalaciones;
14. Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen, en las instalaciones asignadas;
15. Comunicar las necesidades de material fungible.

- **Áreas Verdes:**

1. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de jardinería;
2. Realizar mantenimiento constante de los maceteros y asientos metálicos o de madera;
3. Verificar que las ramas de árboles no obstruyan cables, canaletas, ni presionen sobre techos ni sean un peligro para la comunidad universitaria;
4. Desbrozar continuamente la maleza alrededor de las edificaciones;
5. Asegurar el buen estado de los espacios recreativos de la universidad;
6. Gestionar requerimiento para adquisición de maquinarias y equipos de limpieza de áreas verdes y recreativas.

b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

- **Servicios generales**

1. Necesidades de personal de apoyo, auxiliares de servicios y secretarías, requeridos por las unidades, atendidas;
2. Personal destinado a conducción de vehículos, asignado;
3. Programas de formación para el personal de servicios institucionales, elaborado;
4. Personal de servicios institucionales, asignado de acuerdo a necesidades y requerimientos de las unidades;
5. Reportes e informes de actividades realizadas.

- **Limpieza y conserjería**

1. Servicios de conserjería, limpieza y mantenimiento, ejecutados;

2. Planes de mantenimiento y limpieza elaborados;
3. Controles de funcionamiento, aseo, mantenimiento y limpieza realizados;
4. Distribución de correspondencia y mensajería realizada;
5. Informe de las actividades realizadas.

- **Áreas Verdes:**

1. Jardines y espacios recreativos en buen estado;
2. Plan anual de mantenimiento de áreas verdes;
3. Informes de mantenimiento de áreas verdes.
4. Maquinarias y equipos de limpieza de áreas verdes adquiridos y con mantenimiento adecuado.

### **3.2.1.5. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS UNIVERSITARIAS**

- a. **Misión:** Velar por el buen funcionamiento de las edificaciones de la Universidad de Guayaquil, así como proporcionar nuevos espacios físicos para el desarrollo óptimo de las actividades universitarias.

**Responsable:** Director (a) de obras de infraestructura y mantenimiento

#### **3.2.1.5.1. JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DE OBRAS**

**Responsable:** Jefe (a) de planificación de obras

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar el plan de obras de infraestructura, recuperación de espacios públicos, mantenimiento y adecuaciones de obra civil de la institución;
2. Asesorar a las autoridades académicas y administrativas sobre proyectos de desarrollo de infraestructura física de aulas de clases, laboratorios y otras áreas de conformidad con las normas técnicas y estándares de calidad;
3. Supervisar la implementación de estándares de construcción de conformidad con las normas técnicas de calidad nacional e internacional;
4. Coordinar con las unidades académicas los procesos de ejecución de reparación, remodelación o construcción de obras;
5. Evaluar y aprobar la elaboración de planos, especificaciones técnicas, y diseños arquitectónicos;
6. Supervisar la información de estudios técnicos y levantamientos topográficos de obras de infraestructura;
7. Colaborar en la elaboración de pliegos para la contratación de estudios y obras de infraestructura física de la Universidad en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.

- b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan anual de obras de infraestructura, mantenimiento y adecuaciones de obra civil de la institución;

2. Asesoramiento a autoridades académicas y administrativas respecto a infraestructura física de la institución;
3. Estándares de construcción implementados;
4. Mantenimientos y reparaciones de bienes y obras;
5. Planos, especificaciones técnicas y diseños arquitectónicos aprobados.

### **3.2.1.5.2. JEFATURA DE FISCALIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN**

**Responsable:** Jefe (a) de fiscalización y construcción

**b. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:

1. Elaborar el cronograma de fiscalización de obras, con los contratistas, Unidades Académicas y Administrativas;
2. Analizar y supervisar que los permisos de construcción, cumplan con las ordenanzas municipales, las normas técnicas y los estándares de calidad requeridas para la obra;
3. Participar en reuniones con los contratistas sobre implementación y ejecución de obras bajo normas vigentes pertinentes;
4. Coordinar con los Fiscalizadores el uso eficiente de los materiales de construcción de conformidad con las normas técnicas y los estándares de calidad;
5. Realizar permanentemente reportes de avances y novedades de la obra;
6. Realizar inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las obras;
7. Elaborar permanentemente informes técnicos de actividades realizadas;
8. Colaborar en la elaboración del plan de obras de infraestructura y mantenimiento de la institución;
9. Realizar estudios y diseños de ingeniería de obra civil y mantenimiento solicitados por las unidades académicas y administrativas de la universidad;
10. Proponer y formular proyectos de mejoramiento de infraestructura y mantenimiento físico de predios de la universidad de conformidad con las normas técnicas, calidad y ordenanzas;
11. Supervisar las actividades de obras civiles y mantenimiento de la ciudadela universitaria de conformidad con lo programado;
12. Realizar el presupuesto de requerimiento de mantenimiento y obras civiles de la institución en coordinación con las unidades académicas y administrativas;

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Cronograma de fiscalización de obras;
2. Permisos de construcción;
3. Uso eficiente de materiales de construcción;
4. Reporte de avances y novedades de la obra;
5. Soluciones a problemas en ejecución de obras;
6. Informes técnicos de actividades realizadas;
7. Plan de obras de infraestructura y mantenimiento de la institución;

8. Estudios y diseños de ingeniería de obra civil y mantenimiento;
9. Presupuesto de requerimiento de mantenimiento y obras civiles.

### 3.2.1.5.3. JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA

**Responsable:** Jefe (a) de infraestructura

- a. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Ejecutar el plan de obras, conforme a las normas y estándares establecidos;
  2. Monitorear el avance de ejecución de obras implementadas en las distintas unidades académicas y administrativas;
  3. Supervisar el uso adecuado de los materiales de construcción;
  4. Realizar informes técnicos de los avances de la implementación del plan de obras;
- b. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:
  1. Plan de obras ejecutado de acuerdo a normas y estándares;
  2. Avance de ejecución de obras, monitoreado;
  3. Materiales de construcción utilizados adecuadamente;
  4. Informes técnicos de avances de implementación del plan de obras;

## 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 4.1. FACULTAD

- a. **Misión:** Gestionar programas y proyectos de formación, investigación, posgrado y vinculación, que cumplan con las políticas institucionales enmarcadas en el Sistema Nacional de Educación Superior, para formar, en cada una de sus carreras, profesionales de excelencia que se incorporen al mercado laboral desarrollando actividades altamente competitivas.

**Responsable:** Decano (a)

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de este proceso se detallan a continuación:
  1. Planificar, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas;
  2. Elaborar las mallas curriculares de las carreras;
  3. Fortalecer los procesos académicos de formación profesional en las diferentes ramas del conocimiento, de conformidad con las necesidades de los sectores productivos y sociales del país, aplicando el principio de calidad total;
  4. Fomentar la investigación para el aprendizaje;
  5. Gestionar programas y proyectos que permitan generar y difundir el arte y cultura;
  6. Gestionar convenios y cooperación para generar proyectos de vinculación con la comunidad;

7. Contribuir al fortalecimiento y la práctica de valores éticos de la ciudadanía con responsabilidad social;
8. Presentar informes semestrales al Honorable Consejo Universitario sobre el cumplimiento de los planes y nuevas propuestas de investigación, vinculación con la comunidad y generación de arte y cultura;
9. Registrar, verificar y actualizar información que académica de la facultad;
10. Almacenar y digitalizar la información de forma oportuna y pertinente;
11. Coordinar la implementación de los procesos adjetivos, conforme al reglamento interno de desconcentración administrativo financiero y en coordinación con el área competente.

**c. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Planes de actividades académicas y administrativas;
2. Mallas curriculares;
3. Carreras acordes a las necesidades de los sectores productivos y sociales del país;
4. Investigaciones desarrolladas;
5. Programas y proyectos para generación y difusión de arte y cultura;
6. Proyectos de vinculación con la comunidad;
7. Valores éticos de la ciudadanía fortalecidos;
8. Informes semestrales de cumplimiento de planes y proyectos;
9. Procesos adjetivos implementados, conforme al reglamento interno de desconcentración administrativo financiero y en coordinación con el área competente

#### **4.1.1. DIRECCIÓN DE CARRERA**

**Responsable:** Director (a) de carrera

**a. Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de las Carreras de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Colaborar en la elaboración de planes y proyectos de desarrollo académico;
2. Coordinar la elaboración del sílabo de cada asignatura;
3. Supervisar el cumplimiento de sílabo de cada asignatura, el control de asistencia de los docentes y el asentamiento de calificaciones;
4. Evaluar la calidad pedagógica y metodológica del proceso de enseñanza - aprendizaje desarrollada por los docentes;
5. Implementar programas y proyectos de desarrollo curricular de la Unidad Académica;
6. Promover la investigación de los estudiantes para fortalecer el aprendizaje;
7. Promover y fortalecer el desarrollo del arte y cultural;
8. Ejecutar proyectos de vinculación con la comunidad, a través de la aplicación de procesos efectivos que proyecten la transformación social;
9. Conferir títulos de tercer nivel.

**b. Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Sílabo de asignaturas de la carrera;

2. Sílabo y asistencia de docentes cumplidos, y calificaciones asentadas oportunamente;
3. Informes de evaluación de la calidad pedagógica y metodológica de enseñanza – aprendizaje;
4. Malla curricular de la unidad académica mejorada;
5. Profesionales con sólidos conocimientos;
6. Investigaciones en líneas específicas;
7. Arte y cultura fortalecido en la comunidad universitaria;
8. Estudiantes vinculados con la comunidad;
9. Alumnos titulados.

#### 4.2. CONSEJO DE CENTRO DE EXCELENCIA

- a. **Misión:** Ser unidades científicas de carácter interdisciplinar orientadas a la investigación y producción de bienes y servicios del conocimiento, que responden a los problemas que presentan el régimen de desarrollo y los actores sociales, productivos, culturales y ambientales, así como del dominio científico, tecnológico y humanístico que despliega y actúa como eje de su planificación.

**Responsable:** Decano (a)

- b. **Atribuciones y Responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades de los Centros de excelencia de la Universidad de Guayaquil se detallan a continuación:

1. Desarrollar el Plan Estratégico de los Centros de Excelencia en atención a los lineamientos de investigación, gestión del conocimiento y posgrado inter y transdisciplinarios;
2. Investigar y producir bienes y servicios del conocimiento;
3. Generar innovación, transferencia tecnológica e incorporación del valor social del conocimiento,
4. Gestionar el buen manejo y funcionamiento de las actividades científicas, académicas y administrativas de los Centros de Excelencia;
5. Presentar ante la comunidad científica de los Centros de Excelencia y ante el Honorable Consejo Universitario el informe de actividades y metas de investigación alcanzadas, durante los primeros quince días de cada año, o cuando fuere solicitado;
6. Presentar al Consejo de los Centros de Excelencia el proyecto de programación científica y académica del año lectivo, los proyectos de innovación social y tecnológica y las reformas académicas y administrativa que se estimen necesarias;
7. Velar por el cumplimiento de los deberes de los investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de los Centros de Excelencia;
8. Presentar de manera oportuna los informes que soliciten el Honorable Consejo Universitario, el Rector, Vicerrectores y los órganos de asesoramiento o consultivos;
9. Coordinar la implementación de los procesos adjetivos, conforme al reglamento interno de desconcentración administrativo financiero y en coordinación con el área competente.

- c. **Productos o servicios:** Los productos o servicios generados por este proceso son los siguientes:

1. Plan estratégico de los Centros de Excelencia;



2. Bienes y servicios del conocimiento producidos;
3. Innovación y transferencia tecnológica generada;
4. Actividades científicas, académicas y administrativas funcionando adecuadamente;
5. Informe de actividades y metas de investigación;
6. Proyecto de programación científica y académica;
7. Deberes de los investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores cumplidos adecuadamente;
8. Informes solicitados entregados oportunamente;
9. Procesos adjetivos implementados, conforme al reglamento interno de desconcentración administrativo financiero y en coordinación con el área competente.