



**UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

---



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR  
PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**



## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

### CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 351 de la Norma Constitucional, prescribe: "El Sistema de Educación Superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva (...)";

Que, el artículo Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador, "garantiza y reconoce a las universidades y escuelas politécnicas la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, "acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. 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. Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá



privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial.”;

Que, el artículo 15 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior (CES); y, b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES)"

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior “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. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, el artículo 18 de la norma ibídem, determina que “La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...) El ejercicio de la autonomía responsable permitirá la ampliación de sus capacidades en función de la mejora y aseguramiento de la calidad de las universidades y escuelas politécnicas. (...)”;

Que, el artículo 166 de la LOES, dispone: "El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objeto la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana (...)”;

Que, el artículo 169, literal u) de la Ley referida, determina que es atribución y deber del Consejo de Educación Superior (CES): "u) Aprobar la normativa reglamentaria necesaria para el ejercicio de sus competencias”;

Que, el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica (UEA), en su artículo segundo determina que la “Universidad Estatal Amazónica, creada por el



Congreso Nacional mediante ley N° 2002-85, promulgada en el Registro Oficial N° 686 de 18 de octubre del 2002, y reformada en la Ley 0, publicada en el Registro Oficial No. 768 del 03 de junio de 2016, que en su art. 2 dice: “La Universidad Estatal Amazónica tendrá su domicilio en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza, funcionará con las unidades académicas autorizadas por el Órgano Competente y cumpliendo con la normativa que se encuentre vigente, deberá establecer nuevas sedes, extensiones, programas o paralelos en otras provincias amazónicas.” Es una universidad pública del Sistema de Educación Superior, sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, con patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza; se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, otras leyes conexas, el presente Estatuto, los reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones y normas, expedidas legalmente.”;

Que, el numeral 11. del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica (UEA), señala lo siguiente: “son atribuciones del Consejo Universitario: “11. Aprobar e interpretar con fuerza obligatoria el Estatuto y sus reformas, que serán sometidos a verificación del Consejo de Educación Superior, de acuerdo al Art. 169 literal d) de la LOES”;

Que, es necesario dotar a la Universidad Estatal Amazónica UEA de una Estructura Organizacional acorde a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, la filosofía de una gestión por procesos se fundamenta en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas nacionales;

Que, es necesario expedir el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica, a fin de normar su funcionamiento y el ejercicio de sus competencias establecidas en la LOES, el Reglamento General a la LOES y la Normativa Interna de esta Institución de Educación Superior;

Que, la disposición transitoria tercera dice.- Hasta que se cuente con la ratificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que norme lo dispuesto en el presente Estatuto, y, demás Reglamentos e Instructivos, se seguirá actuando con la normativa vigente, siempre y cuando no se opongan a la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior; y, las demás leyes conexas que regulan al sector público.



Que, la disposición transitoria sexta dice: En el plazo de 90 días contados a partir de la aprobación de la presente reforma, el Consejo Universitario aprobará las reformas al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica y al Reglamento de Régimen Disciplinario de la Universidad Estatal Amazónica, adecuando su contenido al Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica vigente.

Que, en sesión Extraordinaria XXXI de Consejo Universitario celebrada el 18 de noviembre de 2021, se discutió, debatió y aprobó en primera instancia el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica;

Que, el Consejo Universitario, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, partiendo de la Autonomía universitaria y con potestad normativa, de acuerdo al Art. 18 del Estatuto:

## **RESUELVE:**

**Expedir: EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**

## **CAPÍTULO I**

### **CONSTITUCIÓN, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS**

**Artículo 1. Constitución.-** La Universidad Estatal Amazónica, es una universidad pública del Sistema de Educación Superior, sin fines de lucro, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, con patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza; se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, otras leyes conexas, el presente estatuto orgánico, los reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones y normas, expedidas legalmente.

**Artículo 2. Visión.** - La Universidad Estatal Amazónica, será una comunidad académica científica de docencia con investigación, que impulse la investigación y promueve el desarrollo sostenible de la Amazonia de tal forma que sea revalorizada como elemento y recurso fundamental del Estado. Se ha insertado con sus saberes ancestrales, características y potencialidades en la economía para forjar la cultura y alcanzar la unidad nacional.



**Artículo 3. Misión.** - Generar ciencia y tecnología, formar profesionales e investigadores para satisfacer las necesidades del territorio, bajo los principios del desarrollo sostenible integral y equilibrado del ser humano de la Región Amazónica y el Ecuador, conservando sus conocimientos ancestrales y fomentando su cultura.

**Artículo 4. Objetivos Estratégicos.** - Los Objetivos estratégicos de la Universidad Estatal Amazónica son:

1. Potenciar la investigación científica básica y aplicada con mayor enfoque en la biodiversidad y los recursos de la región, sistematizando y difundiendo, los conocimientos ancestrales, las tecnologías, arte y cultura de los diferentes pueblos y nacionalidades amazónicas, bajo estándares de rigurosidad, disciplina académica y responsabilidad, enfocada a la generación de nuevo conocimiento, y desarrollo tecnológico con compromiso social para la generación de patentes.
2. Ejecutar procesos educativos de pre-grado y posgrado, que permitan formar profesionales competentes e innovadores, capaces de generar nuevos conocimientos a través de la investigación científica y resolver los problemas locales, regionales y nacionales.
3. Contribuir al desarrollo local, regional y nacional, propiciando una mejor interacción Universidad-Sociedad mediante planes y programas que contengan nuevas alternativas, o modelos de vida y de producción para solucionar los problemas ambientales, sociales y tecnológicos que permitan el desarrollo equilibrado del hombre y la conservación de la naturaleza de la región Amazónica.
4. Mejorar la eficiencia en la gestión administrativa para generar un soporte organizado y operativo eficiente hacia el logro de la excelencia.

**Artículo 5. Principios.** - La Universidad Estatal Amazónica además de los principios establecidos en la normativa que rige el Sistema de Educación Superior, establece los siguientes:

1. Autonomía Responsable;
2. Democracia;
3. Cogobierno;
4. Libertad de Cátedra;
5. Igualdad de Oportunidades;
6. Calidad;
7. Ética;
8. Pertinencia; y,



9. Universalidad;
10. Pluralismo ideológico;
11. Moralidad;
12. Fraternidad;
13. Excelencia académica;
14. Respeto al medio ambiente - Conciencia ecológica;
15. Examen;
16. Aprendizaje;
17. Integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 6. La estructura organizacional por procesos.** - La estructura organizacional por procesos de la Universidad Estatal Amazónica, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Estatal Amazónica, se sustenta en la filosofía y metodología de procesos, atribuciones, servicios, productos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, fijar la gestión institucional y asegurar eficiencia, eficacia y productividad en sus actividades internas orientadas a satisfacer la demanda y requerimientos ciudadanos.

**Artículo 7. Procesos de la Universidad Estatal Amazónica.** - Los procesos de la Universidad Estatal Amazónica, se ordenan y clasifican en función de su especificidad y agregación de valor, para cumplimiento de la misión institucional.

**Los procesos gobernantes,** son aquellos que proporcionan políticas, normas directrices, planes estratégicos, resoluciones para la dirección y control de la institución; y, articulan, coordinan y establecen mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo universitario.

**Los procesos agregadores de valor o sustantivos,** son los que realizan las actividades esenciales para proveer los productos y servicios destinados a usuarios externos, se enfocan a cumplir con la misión y objetivos estratégicos institucionales.



**Los procesos habilitantes o adjetivos, se clasifican en procesos de asesoría y de apoyo:**

**Procesos habilitantes o adjetivos de apoyo,** están encaminados a generar productos y servicios demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor o sustantivos y por sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Procesos habilitantes o adjetivos de asesoría,** son aquellos que asesoran con conocimientos especializados a los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes de apoyo, creando y proponiendo los sustentos técnicos y legales para el desenvolvimiento de sus actividades.

**Artículo 8. Puestos directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Estatal Amazónica son: Rector o Rectora; Vicerrector/a Académico; Vicerrector/a de Investigación, Posgrado y Vinculación; Vicerrector/a Administrativo; Decano/a de la Facultad; Decano/a de Sedes; Coordinadores/as de Carrera, Directores/as y Coordinadores/as de unidades orgánicas.

**Artículo 9. Estructura básica alineada a la misión.** - La Universidad Estatal Amazónica cuenta con la siguiente estructura:

## **1. Áreas ejecutoras de procesos gobernantes**

- 1.1. Consejo Universitario.
- 1.2. Rectorado.

## **2. Áreas ejecutoras de procesos agregadores de valor**

- 2.1. Vicerrectorado Académico.
  - 2.1.1. Facultades.
    - 2.1.1.1. Carreras.
  - 2.1.2. Sedes.
    - 2.1.2.1. Carreras.
  - 2.1.3. Dirección Académica.
    - 2.1.3.1. Unidad de Planificación Académica.
    - 2.1.3.2. Unidad Técnico Pedagógica.
    - 2.1.3.3. Unidad de Biblioteca.
  - 2.1.4. Secretaría Académica.
- 2.2. Vicerrectorado de Investigación, Posgrados y Vinculación.
  - 2.2.1. Decanato de Investigación.
  - 2.2.2. Decanato de Posgrados.
  - 2.2.3. Decanato de Vinculación.
  - 2.2.4. Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica.





### **3. Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de asesoría**

- 3.1. Auditoría Interna.
- 3.2. Secretaría General.
  - 3.2.1. Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado.
  - 3.2.2. Unidad De Archivo General,
- 3.3. Procuraduría General.
  - 3.3.1. Unidad de Patrocinio.
  - 3.3.2. Unidad de Asesoría Legal.
- 3.4. Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.
  - 3.4.1. Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
  - 3.4.2. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- 3.5. Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
  - 3.5.1. Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas.
  - 3.5.2. Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.
  - 3.5.3. Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información.
- 3.6. Dirección de Relaciones Públicas.
- 3.7. Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

### **4. Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de apoyo**

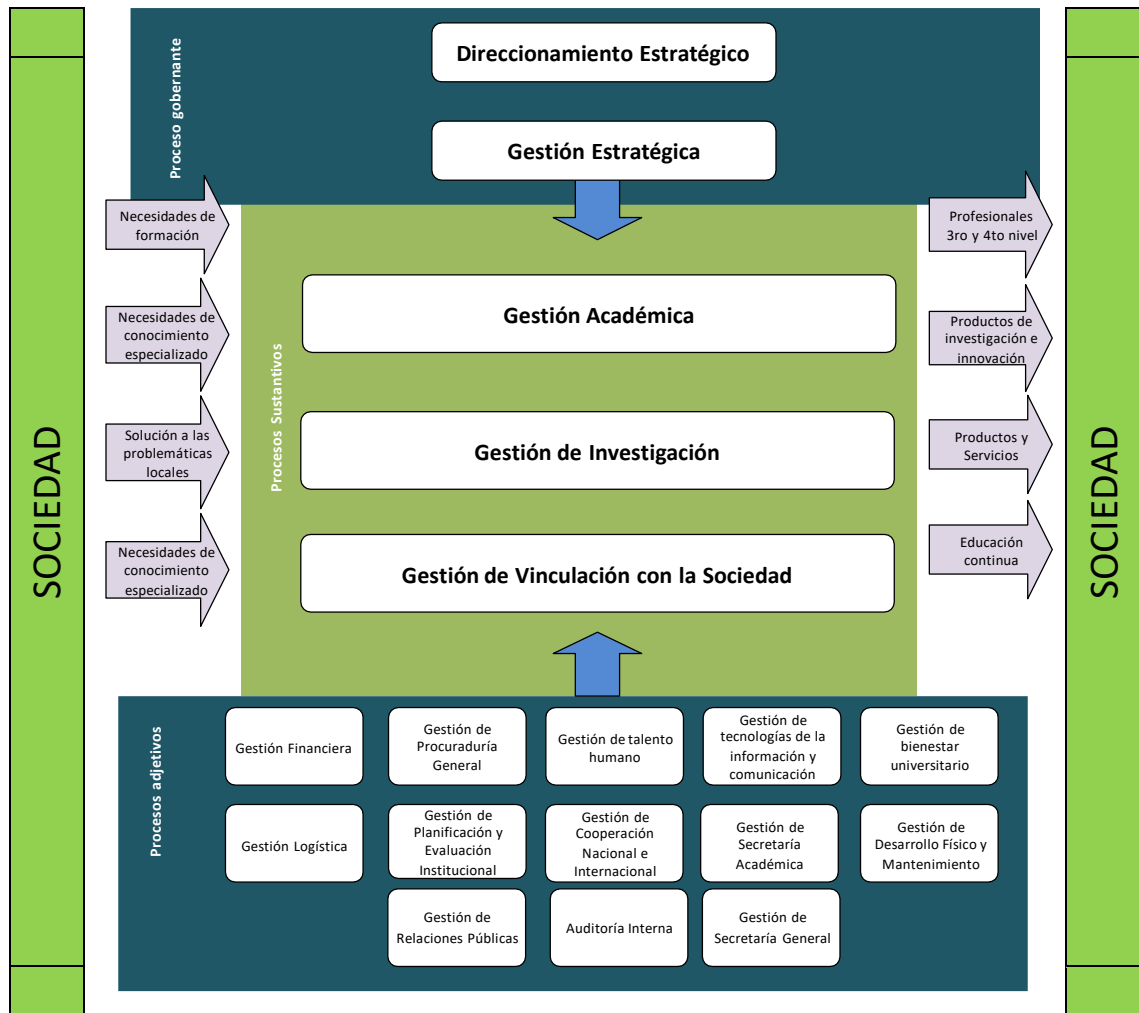
- 4.1. Vicerrectorado Administrativo.
  - 4.1.1. Dirección Financiera.
    - 4.1.1.1. Unidad de Presupuesto.
    - 4.1.1.2. Unidad de Contabilidad.
    - 4.1.1.3. Unidad de Tesorería.
  - 4.1.2. Dirección de Talento Humano.
    - 4.1.2.1. Unidad de Administración de Talento Humano.
    - 4.1.2.2. Unidad de Seguridad y Saludo Ocupacional.
  - 4.1.3. Dirección de Logística.
    - 4.1.3.1. Unidad de Contratación Pública.
    - 4.1.3.2. **Unidad de Administración de Bienes y Transporte.**
  - 4.1.4. Dirección de Desarrollo Físico y Mantenimiento.
    - 4.1.4.1. Unidad de Mantenimiento y Reparación de Infraestructura.
    - 4.1.4.2. Unidad de Desarrollo Físico.
  - 4.1.5. Dirección de Bienestar Universitario.

## 5. Comités / Consejos Consultivos y Organismos de Apoyo y Asesoría

(Artículo reformado mediante Resolución HCU-UEA-SE-VI No. 0030-2022 del 09 de marzo de 2022)

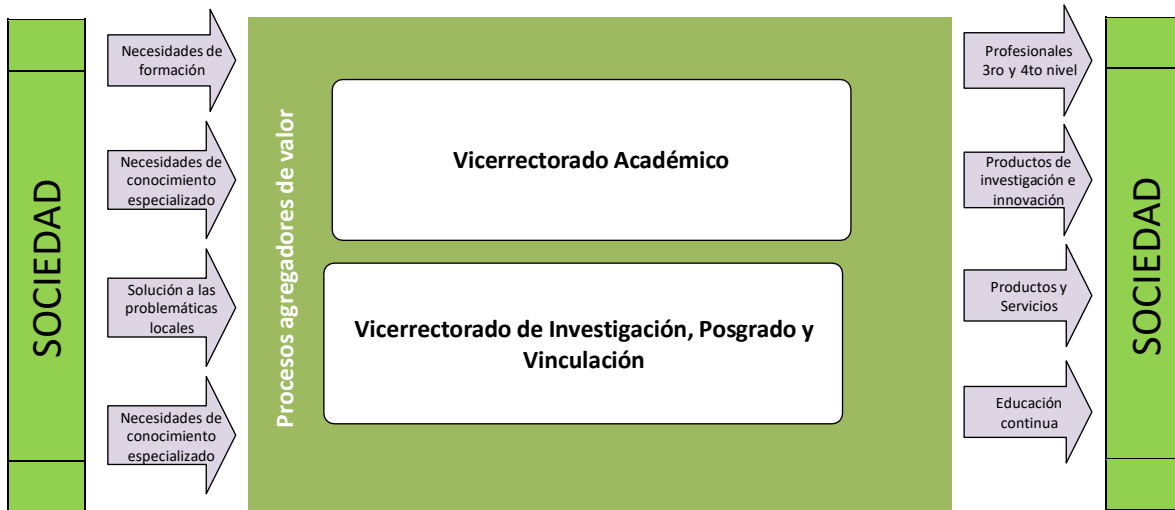
**Artículo 10. Representaciones gráficas.** - La Universidad Estatal Amazónica definen las siguientes representaciones gráficas de los procesos institucionales:

### 1. MAPA DE PROCESOS





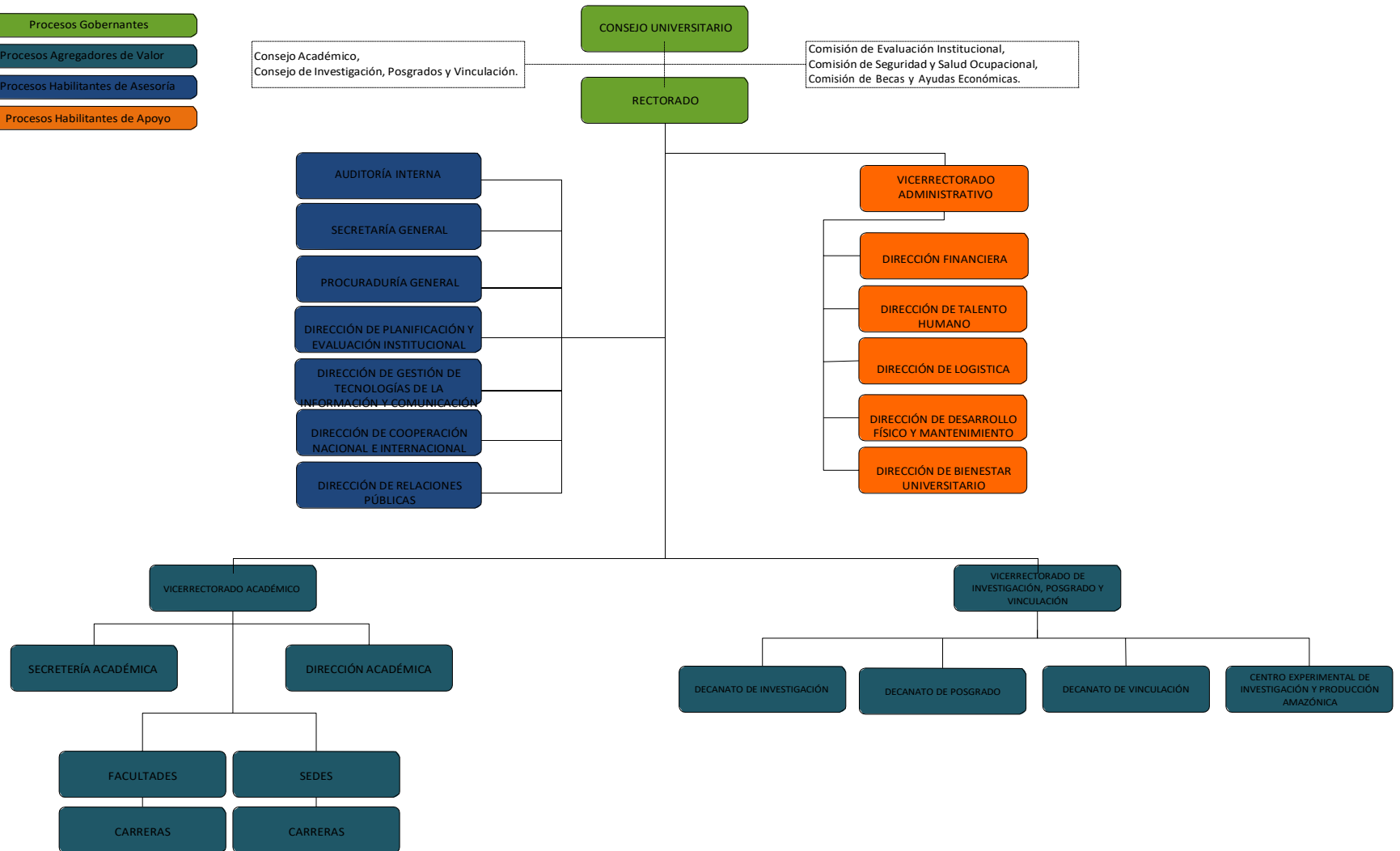
## 2. CADENA DE VALOR





## 3. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

- Procesos Gobernantes
- Procesos Agregadores de Valor
- Procesos Habilitantes de Asesoría
- Procesos Habilitantes de Apoyo



**NOTA:** La descripción de procesos por unidades consta en el Capítulo III.



## CAPITULO III

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS POR UNIDADES

#### SESIÓN PRIMERA

#### PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 11. Del Consejo Universitario.** - La misión, responsable, deberes y atribuciones del Consejo Universitarios de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Regular, establecer y emitir las políticas, objetivos, estrategias y acciones que consoliden y fortalezcan el desarrollo de la educación superior, investigación, vinculación con la sociedad y la gestión técnica y administrativa, acorde con la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Consejo Universitario.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Dictar y ejecutar las políticas y lineamientos generales, académicos y administrativos de la Universidad para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y medidas que se estimen necesarias;
- b) Nombrar a los profesores e investigadores, previo concurso de merecimientos y oposición; y, autorizar los ascensos de categoría, conforme a las disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- c) Conocer y aprobar los informes, planes, presupuestos y programas que le sean sometidos según este Estatuto y los reglamentos;
- d) Sancionar a las Autoridades de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Sanciones expedido por el Consejo de Educación Superior; sancionar a los funcionarios, profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, en última y definitiva instancia, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias. Los Profesores y Estudiantes podrán interponer el recurso de apelación ante el Consejo de Educación Superior;
- e) Aprobar los convenios de interés institucional, a nivel nacional e internacional;
- f) Autorizar al Rector la suscripción de actos y contratos por los montos o valores que superen lo establecido en el Presupuesto Anual



aprobado, así como también los convenios nacionales o internacionales, auditorías y otros;

- g) Autorizar la convocatoria a elecciones para elegir a las máximas autoridades de la Universidad, representantes de Profesores, Estudiantes, Graduados, Empleados y Trabajadores, al Consejo Universitario, de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior, el presente Estatuto; y el Reglamento respectivo.
- h) Posesionar al Rector y Vicerrector; y, a los demás miembros de los órganos colegiados de cogobierno y demás autoridades de similar jerarquía,
- i) Nombrar y posesionar a los integrantes del Tribunal Electoral;
- j) Aprobar los proyectos de creación, organización, supresión, intervención, fusión de carreras, institutos, Unidades Académicas, Departamentos, Escuelas, Programas, Centros y otros, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior, este Estatuto y más normativa aplicable y, remitirlos Consejo de Educación Superior;
- k) Aprobar e interpretar con fuerza obligatoria el Estatuto y sus reformas, que serán sometidos a verificación del Consejo de Educación Superior, de acuerdo al Art. 169 literal d) de la LOES;
- l) Aprobar el Estatuto de Gestión por Procesos de la Universidad, y sus reformas;
- m) Aprobar los Reglamentos especiales, Instructivos y Disposiciones Generales, que emanen de este organismo y de los demás existentes en la Universidad;
- n) Fijar el límite de aprobación y orden de gasto que pueden autorizar y ejecutar cada uno de los funcionarios de la Universidad, lo que se establecerá en el Presupuesto Anual mediante la correspondiente tabla valorativa;
- o) Conceder condecoraciones, premios y otras distinciones a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que hubieren prestado servicios relevantes a la región amazónica, la Universidad Estatal Amazónica o al País;
- p) Establecer el pago por concepto de matrículas, exámenes, grados, copias y demás servicios que otorgue la Universidad, solo en los casos cuando el estudiante haya perdido el derecho a la gratuidad de la educación superior, en los términos establecidos en la Ley de Educación Superior;
- q) Establecer un sistema de becas, conforme al reglamento que se expida para el efecto.



- r) Aprobar el sistema de nombramientos, contratación, modalidades y remuneraciones de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Universidad, y, para los docentes de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- s) Aprobar anualmente el presupuesto general de la Universidad y sus reformas;
- t) Analizar y aprobar los planes operativos anuales de las distintas unidades y el de la Universidad;
- u) Autorizar la constitución y participación en fundaciones, corporaciones, empresas consultoras, empresas productoras de bienes y servicios, y otras, previo cumplimiento de los requisitos que la ley exige para cada caso;
- v) Informar anualmente a la Comunidad Universitaria y al medio en el que se desenvuelve la Universidad, sobre los planes y programas de ella y el cumplimiento de sus metas;
- w) Ratificar las disposiciones administrativas, adoptadas por el Rector/a;
- x) Autorizar ascensos de categorías a los docentes titulares, observando las disposiciones del reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
- y) Conceder comisiones de servicio al exterior, licencias especiales y para capacitación, especialización y perfeccionamiento, al personal académico, empleados y trabajadores, siempre y cuando, estén de acuerdo con los intereses de la Universidad;
- z) Conceder permisos y licencias especiales de más de sesenta días al personal académico, empleados y trabajadores.
- aa) Autorizar al Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos/as, la delegación de funciones específicas debidamente certificado por el Secretario/a General;
- bb) Solicitar al Consejo de Educación Superior con el apoyo de las dos terceras partes de sus integrantes, la remoción del cargo de las máximas autoridades por haber incurrido en las causales establecidas en el Art. 64.1 de la Ley Orgánica de Educación Superior.
- cc) Solicitar al señor/a Rector/a, de forma motivada, con el apoyo de las dos terceras partes de sus integrantes, convoque a un referéndum, para que se consulte respecto de la remoción del cargo de uno o varios miembros de Consejo Universitario que representen a los distintos estamentos.



- dd) Reconocer y revalidar los créditos y materias de otras universidades, conforme lo prescribe el Art. 132 de la LOES;
- ee) Autorizar la publicación de obras de carácter científico, técnico, académico y de interés para la Universidad;
- ff) Designar las comisiones necesarias para el funcionamiento de la Institución;
- gg) Resolver los casos no previstos en el presente Estatuto y que se consideren necesarios para la buena marcha de la Institución, siempre que no se opongan a la Ley;
- hh) Autorizar al Rector/a, de acuerdo con las disposiciones legales, la adquisición, permuta o enajenación de bienes inmuebles; la constitución de gravámenes que limiten el dominio de los mismos; la celebración de contratos y la ejecución de actos que se refieren al uso o usufructo de sus bienes;
- ii) Resolver sobre las consultas que se produjeran en la aplicación del Estatuto, reglamentos y normas, siendo su resolución de acatamiento y cumplimiento obligatorio;
- jj) Investigar y sancionar, con la destitución de su cargo a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar;
- kk) Ordenar la fiscalización o auditoría de cualquier dependencia de la Universidad;
- ll) Presentar al Consejo de Educación Superior de forma anual el informe de auditoría externa, de acuerdo con lo establecido en el Art. 161 de la LOES.
- mm) Sancionar a profesores, investigadores y estudiantes, luego de haberse cumplido con el procedimiento disciplinario establecido en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y, para los empleados y trabajadores con las disposiciones de la LOSEP o el Código del Trabajo, respectivamente;
- nn) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos.
- oo) Aprobar los distributivos de trabajo del personal académico para cada periodo académico, elaborados por el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 12. Del Rectorado.** - La misión, responsable, deberes y atribuciones del Rectorado de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Liderar la gestión institucional de la Universidad Estatal Amazónica, para que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen





de manera sistémica, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante procesos consensuales de toma de decisiones.

**Responsable:** Rector/a.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes de la República, el Estatuto de la UEA, Reglamentos de la UEA, y las Resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Consejo Universitario;
- b) Convocar y presidir el Consejo Universitario, los demás organismos y comisiones señalados en este Estatuto y Reglamentos;
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad;
- d) Supervisar las comisiones creadas por el Consejo Universitario;
- e) Conformar equipos de trabajo para atender asuntos específicos;
- f) Calificar y disponer el trámite de asuntos que deben someterse al Consejo Universitario;
- g) Enviar para la aprobación del Consejo Universitario, con su análisis y criterio, los planes y programas correspondientes;
- h) Presidir actos y ceremonias oficiales de la Universidad y suscribir la correspondencia oficial;
- i) Mantener el orden y disciplina en la Institución, de conformidad con la Constitución, leyes y la legislación universitaria;
- j) Ordenar por propia iniciativa o por decisión del Consejo Universitario, la fiscalización, el examen especial o la auditoría, sea esta académica, administrativa, financiera y otras a cualquier dependencia universitaria;
- k) Proponer al Consejo Universitario las políticas que tiendan al mejoramiento de la gestión académica, administrativa y patrimonial de la Universidad;
- l) Suscribir convenios, acuerdos de cooperación e intercambio académico, científico, tecnológico y cultural, con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras, autorizados por el Consejo Universitario;
- m) Gestionar el incremento de rentas, recursos, transferencia de partidas presupuestarias del gobierno central, otros ingresos y préstamos;
- n) Velar por la correcta utilización y conservación del patrimonio de la Universidad;
- o) Solicitar informe sobre sus labores a los organismos, autoridades y servidores de la Universidad;
- p) Vigilar la correcta recaudación e inversión de las rentas;



- q) Convocar a concurso público de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- r) Extender nombramientos y posesionar en el cargo a profesores, investigadores, funcionarios, empleados y trabajadores de conformidad con la Ley;
- s) Presentar para aprobación del Consejo Universitario la proforma presupuestaria y sus reformas, los planes y programas, el Plan de Desarrollo Institucional, los Planes Operativos y su informe trimestral, el Plan Anual de Contratación, sin perjuicio de los demás que le ordene el máximo organismo universitario;
- t) Disponer el inicio del proceso disciplinario establecido en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior, aplicable a los profesores, investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores, quienes pueden recurrir al Consejo Universitario con el recurso de reconsideración o con el recurso de apelación ante el Consejo de Educación Superior;
- u) Rendir cuentas anualmente a la Comunidad Universitaria y al medio en que se desenvuelve la Universidad sobre los planes y programas y las metas alcanzadas;
- v) Suscribir contratos con profesionales, académicos, empleados y trabajadores en general, de acuerdo a las necesidades planteadas por las diferentes unidades académicas y administrativas;
- w) Conocer solicitudes de sanciones o terminación de la relación de trabajo, tramitarlas y ejecutarlas según la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos;
- x) Conceder permisos y licencias especiales al personal académico, empleados y trabajadores, de más de quince hasta sesenta días;
- y) Conocer y aceptar renunciaciones de acuerdo a la Ley;
- z) Autorizar ascensos, traslados, cambios administrativos del personal de conformidad con la Ley;
- aa) Solicitar informe sobre sus labores a los organismos, autoridades y servidores de la Universidad y presentar su informe anual a la sociedad y comunidad universitaria;
- bb) Controlar la correcta ejecución presupuestaria, de acuerdo a las resoluciones del Consejo Universitario y a las disposiciones legales;
- cc) Definir las políticas de comunicación e información interna y externa de la Universidad, de acuerdo con la Ley;
- dd) Legalizar y refrendar con el/la Secretario/a General los títulos profesionales y académicos universitarios, diplomas, actas del



- Consejo Universitario y documentos oficiales que otorgue la Institución;
- ee) Autorizar y realizar gastos e inversiones de conformidad con la Ley;
  - ff) Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales para la Universidad Estatal Amazónica;
  - gg) Designar a los Directores, Coordinadores de los Departamentos especializados;
  - hh) Solicitar al Consejo Universitario, se envíe al Consejo de Educación Superior, la petición de revocatoria del mandato de las autoridades, por haber incurrido en las causales establecidas en el Art. 64.1 de la Ley Orgánica de Educación Superior.
  - ii) Convocar a referéndum, por petición de las dos terceras partes de los integrantes del Consejo Universitario, para que se consulte respecto de la remoción del cargo de uno o varios miembros de Consejo Universitario que sean representantes de los distintos estamentos.
  - jj) Aceptar, con beneficio de inventario, herencias, legados y donaciones que se hicieren a la Universidad Estatal Amazónica, e informar al Consejo Universitario;
  - kk) Designar a los, Decanos/as, Coordinadores/as de Carrera, y los demás cargos de similar jerarquía;
  - ll) Convocar a sesión ampliada del Consejo Universitario;
  - mm) Elaborar y aplicar disposiciones administrativas y acuerdos;
  - nn) Solicitar por consulta a los miembros con voz y voto del Consejo Universitario, pronunciamientos que serán ratificados posteriormente por el máximo organismo universitario;
  - oo) Designar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción;
  - pp) Las demás atribuciones que señalan la Constitución de la República, Leyes, Estatutos y Reglamentos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - SUSTANTIVOS

**Artículo 13. Del Vicerrectorado Académico.** - La misión, responsable, deberes y atribuciones del Vicerrectorado Académico de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre las actividades académicas que realiza la universidad.



**Responsable:** Vicerrector/a Académico.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes de la República, el Estatuto de la UEA, los reglamentos y Resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Consejo Universitario;
- b) Integrar el Consejo Universitario con voz y voto;
- c) Ejercer las funciones de Rector/a en ausencia de éste;
- d) Coadyuvar con la Rectora o Rector en la dirección y ejecución de todas las actividades inherentes a la marcha de esta Universidad, en el área de su competencia;
- e) Convocar y presidir el Consejo Académico de la Universidad;
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Académico;
- g) Ejercer las responsabilidades que le asigne el Consejo Universitario y la Rectora o el Rector;
- h) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos que regulan las actividades académicas;
- i) Impulsar y orientar las actividades de investigación, docencia y extensión de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por el Consejo Universitario y el Rector;
- j) Presentar anualmente a la Rectora o Rector y al Consejo Universitario, o cuando éstos lo requieran, un informe acerca de sus actividades;
- k) Planificar, ejecutar las actividades y eventos de carácter académico de la universidad;
- l) Supervisar el cumplimiento de las actividades en las Unidades académicas y de apoyo;
- m) Presentar al Consejo Académico propuestas de políticas y planes de capacitación para los académicos;
- n) Poner en conocimiento del Rector, convenios de carácter académico con instituciones nacionales o extranjeras;
- o) Presidir las comisiones de Evaluación Interna y de escalafón académico;
- p) Conocer, resolver y autorizar los trámites de solicitudes que presenten académicos y estudiantes en el ámbito de su competencia;
- q) Presentar al Consejo Académico y al Consejo Universitario, los proyectos de creación, supervisión, reorganización, fusión, intervención y supresión de Facultades, Institutos, Unidades Académicas, Departamentos, Sedes, Programas, Centros y otros.
- r) Analizar y presentar informes para conocimiento del Rector y Consejo Universitario, que emitan las Unidades Académicas acerca



- de convenios con instituciones nacionales o extranjeras y proponer la firma de nuevos convenios.
- s) Supervisar el cumplimiento de la programación operativa anual en las unidades académicas y de apoyo;
  - t) Controlar y evaluar los programas de educación continua generados por las Unidades académicas;
  - u) Establecer acciones que garanticen el cumplimiento de la planificación, ejecución y evaluación del desarrollo académico de la Universidad Estatal Amazónica;
  - v) Planificar e impulsar el desarrollo bibliográfico y tecnológico de Bibliotecas y Laboratorios;
  - w) Conceder licencia al personal académico, hasta 15 días;
  - x) Elaborar los distributivos de trabajo del personal académico para cada periodo académico y remitirlos al Consejo Universitario. Para la elaboración de los distributivos, el Vicerrectorado Académico podrá emitir los lineamientos que considere necesarios.
  - y) Las demás atribuciones que señala la Constitución de la República, Leyes, El Estatuto de la UEA, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UEA y Reglamentos;

**Estructura Interna:** El Vicerrectorado Académico será responsable de las siguientes áreas:

1. Facultad de Ciencias de la Vida,
2. Facultad de Ciencias de la Tierra,
3. Sede el Pangui,
4. Sede Sucumbíos,
5. Carrera de Comunicación,
6. Dirección Académica,
7. Secretaría Académica.

**Artículo 14. De las Facultades.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de las Facultades de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Organizar, dirigir, gestionar, informar y evaluar los sistemas académicos, de investigación, de vinculación con la colectividad y de apoyo a la gestión, en la Facultad, en cumplimiento de las disposiciones, políticas y lineamientos del Honorable Consejo Universitario, el Rector/a, el Consejo Académico y el Consejo Directivo.

**Responsable:** Decano/a Académico de la Facultad.



**Nivel de reporte:** El Decano/a Académico de la Facultad reporta al Vicerrector/a Académico.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y las Disposiciones de los organismos y Autoridades superiores de la Universidad;
- b) Trabajar conjuntamente con los Coordinadores de Carrera en la gestión y en el desarrollo académico, administrativo de la Facultad;
- c) Dirigir los procesos académicos, administrativos y financieros de la Facultad;
- d) Coordinar y gestionar el funcionamiento de los laboratorios didácticos
- e) Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo de la Facultad y otros organismos que contemple el reglamento interno;
- f) Suscribir la correspondencia de las Actas de Consejo Directivo y de otros organismos bajo su responsabilidad;
- g) Presentar anualmente el informe de actividades en la sesión solemne de su Facultad y trasladar al Rector/a;
- h) Solicitar al Rector/a sanciones a docentes, estudiantes y trabajadores dentro de su Facultad y de su competencia con sujeción a las leyes y reglamentos pertinentes;
- i) Someter al Consejo Directivo la programación académica y el plan operativo anual, así como las reformas académicas y administrativas que estimare necesarias para su aprobación en los organismos y comisiones superiores en base a las propuestas de las comisiones académicas de las carreras;
- j) Solicitar al Consejo Académico, por iniciativa propia y fundamentada o por petición del Consejo Directivo, contratos de los docentes de la, Facultad.
- k) Presentar y disponer la entrega oportuna de informes solicitados por el Rector o Vicerrectores, y otras instancias superiores;
- l) Resolver en primera instancia las solicitudes referentes al régimen académico;
- m) Exigir el cumplimiento y la evaluación de la planificación académica de la Facultad;
- n) Justificar la inasistencia de los estudiantes, docentes y administrativos de su Facultad, hasta un máximo de quince días.
- o) Autorizar la apertura del Sistema Académico Docente (SIAD)
- p) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico que tengan relación



con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de los mismos.

- q) Las demás que le confieran el Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de las máximas autoridades y organismos.

**Artículo 15. De las Carreras.** - La misión, responsable, deberes y atribuciones de las Carreras de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Evalúa y ejecuta la gestión técnico académica de carrera en los procesos de formación, investigación y vinculación para la formación de profesionales de alto nivel según el campo de conocimiento de cada carrera.

**Responsable:** Coordinador/a de Carrera.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Carrera reporta al Decano/a Académico de la Facultad.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Ejercer la gestión técnico académica de la carrera;
- c) Conducir, dar seguimiento y evaluar los procesos de formación, investigación y vinculación a nivel de carrera; y, los demás que se establecieron bajo su responsabilidad;
- d) Supervisar e informar al Decano, el cumplimiento de deberes y atribuciones del personal académico, estudiantes y comisiones a su cargo;
- e) Controlar la asistencia del personal académico conforme su distributivo de trabajo y horario, e informar al Decanato;
- f) Emitir informes técnicos de asuntos académicos requeridos por autoridad competente;
- g) Administrar el proceso de prácticas pre-profesionales y pasantías, en coordinación con la Decanato de Vinculación; e instancias académicas;
- h) Presentar al Decano las necesidades académicas, investigativas y de vinculación para la elaboración de la propuesta de distributivo de trabajo, propuesta preliminar de horarios; y, asignación de aulas y



espacios de aprendizaje de la carrera, en relación a la disponibilidad de recursos, metas e indicadores derivados de la planificación estratégica institucional;

- i) Integrar las comisiones permanentes u ocasionales a las que se le designara, observando el Estatuto Institucional y la ley;
- j) Proponer eventos de carácter cultural, académico o científico que contribuyan al desarrollo de la carrera; conforme la normativa interna que se establezca para el efecto;
- k) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos a su cargo;
- l) Coordinar con el personal custodio pertinente, la administración de aulas y desarrollo de ambientes de aprendizaje, conforme la planificación de mantenimiento y distribución de bienes orientada por la Dirección de Logística;
- m) Elaborar, dirigir y ejecutar la planificación estratégica de la carrera, en coordinación con la Comisión de Carrera en alineamiento a la planificación estratégica institucional;
- n) Proponer al Decano los profesores que integren la Comisión de Carrera;
- o) Coordinar los procesos de evaluación, mejoramiento y aseguramiento de la calidad de la carrera, conforme la metodología institucional, y garantizar su correcta ejecución;
- p) Cumplir los requerimientos derivados de las evaluaciones y auditorías, internas y externas;
- q) Proponer las acciones de mejora, contingencia y de fortalecimiento de la carrera conforme la metodología institucional dispuesta, y garantizar su ejecución,
- r) Apoyar la autoevaluación institucional conforme a las metodologías e instrumentos establecidos para el efecto;
- s) Garantizar el cumplimiento del calendario académico, el distributivo de trabajo y horarios del personal académico;
- t) Reportar al Decanato el cumplimiento de indicadores referentes a la eficiencia y eficacia del proceso de aprendizaje, emitiendo recomendaciones que mejoren los resultados;
- u) Coordinar la elaboración y validación de las propuestas de reactivos para los procesos de evaluación de resultados de aprendizaje, que será responsabilidad del personal académico de la carrera; y, ejecutar los mismos en alineamiento a las directrices institucionales;
- v) Administrar, los convenios específicos de prácticas pre-profesionales de la Carrera, a excepción de los convenios que abarquen más de





- una carrera o sobrepase una disciplina científica, los cuales serán administrados por quien designe el Rector;
- w) Ejecutar la evaluación integral del personal académico, observando las directrices institucionales;
  - x) Desarrollar y presentar informe bimestral al Decano/a, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones, responsabilidades, indicadores y metas asignadas a su cargo;
  - y) Tramitar las solicitudes de permisos imputables o no a vacaciones, del personal académico y administrativo a su cargo, en los casos y condiciones aplicables de acuerdo a la normativa en cada régimen laboral, observando las disposiciones y límites que establece el estatuto institucional, en este efecto;
  - z) Validar o emitir según corresponda, en coordinación con la Comisión de Carrera, los criterios y recomendaciones técnicas sobre las solicitudes que versen sobre: procesos de titulación, reingresos, matriculas en asignaturas adicionales - avances, cambios de paralelo, homologación, movilidades internas y externas , ingresos por pérdida por terceras matrículas, terceras matrículas, matrículas por segunda carrera, retiros, validación de prácticas pre profesionales, y demás actuaciones del quehacer académico cotidiano, a fin de motivar la resolución de la máxima autoridad académica de facultad, mediante los registros y la metodología debidamente aprobados;
  - aa) Asistir a las sesiones, reuniones e invitaciones del Consejo Universitario y de las comisiones institucionales a las que sea debidamente convocado o delegado;
  - bb) Poner en conocimiento del Consejo Universitario, acciones, hechos u omisiones que generen indicios del cometimiento de faltas conforme el régimen disciplinario establecido en el Estatuto Institucional;
  - cc) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la carrera, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Gestión de la Calidad Institucional;
  - dd) Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de la Carrera;
  - ee) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la de la Carrera;



- ff) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Carrera;
- gg) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- hh) Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la carrera, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UEA acorde a sus deberes y atribuciones en el ámbito de cada una de sus competencias;

**Artículo 16. De las Sedes.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de las Sedes de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Impartir la docencia, realizar la investigación y la vinculación con la colectividad en determinadas ramas de la ciencia, la técnica y el humanismo, a través de la cual la Universidad expide sus grados o títulos de tercer nivel.

**Responsable:** Decano/a Académico de Sede.

**Nivel de reporte:** El Decano/a Académico de Sede reporta al Vicerrector/a Académico.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, resoluciones, disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Universitario y el Estatuto de la Universidad;
- b) Coordinar la planificación, supervisión, dirección y evaluación de las actividades de investigación, capacitación y publicaciones;
- c) Ejercer el control de asistencia del personal académico de la Sede sobre la base de los reportes del y Coordinadores de Carrera e informar al Vicerrector Académico y este a su vez a la Dirección de Talento Humano;
- d) Ejercer el control de la asistencia del personal administrativo y trabajadores de la Sede e informar al Vicerrector Administrativo y este a su vez a la Dirección de Talento Humano;
- e) Dirimir por el sentido del voto de Decano en caso de empate en las votaciones que se produjeren en Consejo Directivo, en todos los



asuntos académicos, administrativos y de cualquier otra índole de su Sede;

- f) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de los mismos.
- g) Presentar al Vicerrector Académico el informe mensual de las actividades;
- h) Diseñar y ejecutar el POA de su Sede.
- i) Administrar las actividades de la Sede;
- j) Convocar y presidir el Consejo Directivo de la Sede;
- k) Elaborar planes y proyectos de desarrollo de la Sede, someterlos a la aprobación del Consejo Directivo de Sede, y trasladar al organismo pertinente.
- l) Gestionar proyectos, convenios, becas con el medio externo, así como oportunidades laborales para los graduados;
- m) Mantener permanente vinculación con el medio externo;
- n) Resolver todas las peticiones que presenten los docentes, estudiantes y personal de servidores y trabajadores de la Sede, en concordancia a la normativa pertinente;
- o) De conformidad con las leyes correspondientes, conceder licencia al personal docente, empleados y trabajadores de la Sede por 15 días acumulados o continuos y por una sola vez al año, todo lo cual informará obligatoriamente al Vicerrectorado respectivo y a la Dirección de Talento Humano;
- p) Presentar anualmente en la sesión solemne de la Sede un informe de sus actividades y trasladar al Rector.
- q) Otras que le fueren asignados por la autoridad competente.

**Artículo 17. De la Dirección Académica.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de Dirección Académica de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Diseñar, asesorar y evaluar las políticas académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes de grado.

**Responsable:** Director/a Académico.

**Nivel de reporte:** El Director/a Académico reporta al Vicerrector/a Académico.

**Deberes y Atribuciones:**



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Presentar al Vicerrectorado Académico reformas a los reglamentos y normativas institucionales en el ámbito académico, en función de las leyes y reglamentos que regulan a la educación superior;
- c) Presentar al Vicerrectorado Académico reglamentos y normas técnicas relacionadas al diseño, planificación, monitoreo y evaluación de la oferta académica;
- d) Formular directrices y procedimientos que regulen el proceso de enseñanza-aprendizaje en el marco de garantizar mayores niveles de calidad en la formación profesional;
- e) Presentar al Vicerrectorado Académico propuestas que establezcan los lineamientos y políticas que orienten el proceso de titulación a nivel de grado;
- f) Asesorar a las autoridades institucionales en la reglamentación y procedimientos técnicos vigente dentro del ámbito curricular;
- g) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Gestión Académica;
- h) Desarrollar lineamientos y criterios que normen el proceso de capacitación de los docentes de la UEA, bajo las directrices del Vicerrectorado Académico;
- i) Coordinar los procesos de evaluación, elaboración y socialización del modelo educativo institucional en función de su pertinencia y de las tendencias nacionales e internacionales de educación superior, bajo las directrices del Vicerrectorado Académico;
- j) Asesorar a las unidades académicas sobre el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de la oferta académica;**
- k) Asesorar en la aplicación de tendencias curriculares para la creación de nuevas carreras y perfeccionamiento de las existentes;
- l) Establecer orientaciones metodológicas que permitan la construcción sistémica del currículo a nivel macro - meso y micro curricular, bajo directrices del Vicerrectorado Académico;
- m) Coordinar la evaluación y actualización de los instrumentos de planificación microcurricular de acuerdo a las necesidades y desarrollo institucional, bajo las directrices del Vicerrectorado Académico;



- n) Establecer mecanismos de coordinación con las unidades académicas y administrativas institucionales;
- o) Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal académico y de apoyo académico a nivel institucional en función de las debilidades identificadas en el desempeño y las perspectivas del desarrollo de la universidad;
- p) Coordinar los programas de capacitación a nivel institucional, dirigido al personal académico en ámbitos de actualización y perfeccionamiento docente e Inducción para profesores noveles;
- q) Aprobar, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y acciones del subproceso Seguimiento a Graduados;
- r) Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
- s) Presentar al Vicerrectorado Académico proyectos de capacitación, como componente sustancial del plan de actualización científica, y perfeccionamiento del personal académico;
- t) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas desde la coordinación de la Aseguramiento de la Calidad;
- u) Coordinar la prestación de asistencia técnica y operativa a todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- v) Coordinar el levantamiento, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Gestión Académica;
- w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
- x) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- y) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la unidad orgánica;
- z) Las demás atribuciones y responsabilidades afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UEA acorde a sus atribuciones y responsabilidades en el ámbito de cada una de sus competencias;



**Estructura interna:** La Dirección Académica está integrada por la Unidad de Planificación Académica; Unidad Técnico Pedagógica; Unidad de Biblioteca.

*(Artículo reformado mediante Resolución HCU-UEA-SE-VI No. 0030-2022 del 09 de marzo de 2022)*

**Artículo 18. De la Unidad de Planificación Académica.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de Unidad de Planificación Académica de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar y apoyar, técnica y jurídicamente, los procesos académicos conducentes a la obtención de objetivos institucionales en materia de planificación y gestión de recursos docentes y de planificación y gestión académica.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Planificación Académica.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Planificación Académica reporta al Director/a Académico.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Apoyar en la elaboración de propuestas que establezcan los lineamientos y políticas que orienten el proceso de titulación a nivel de grado;
- c) Coordinar los procesos de evaluación, elaboración y socialización del modelo educativo institucional en función de su pertinencia y de las tendencias nacionales e internacionales de educación superior;
- d) Elaborar reformas a los reglamentos y normativas institucionales en el ámbito académico, en función de las leyes y reglamentos que regulan a la educación superior;
- e) Elaborar reglamentos y normas técnicas relacionadas al diseño, planificación, monitoreo y evaluación de la oferta académica;
- f) Apoyar la asesoría a las autoridades institucionales en la reglamentación y procedimientos técnicos vigente dentro del ámbito curricular;
- g) Ejecutar los procesos de evaluación, elaboración y socialización del modelo educativo institucional en función de su pertinencia y de las tendencias nacionales e internacionales de educación superior;



- h) Apoyar la asesoría en la aplicación de tendencias curriculares para la creación de nuevas carreras y perfeccionamiento de las existentes;
- i) Desarrollar orientaciones metodológicas que permitan la construcción sistémica del currículo a nivel macro - meso y micro curricular;
- j) Apoyar en la evaluación y actualización de los instrumentos de planificación microcurricular de acuerdo a las necesidades y desarrollo institucional;
- k) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- l) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- m) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- n) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- o) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Unidad de Planificación Académica está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Planificación Académica.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **PLANIFICACIÓN ACADÉMICA**

- 1) Reporte de actualización de la información disponible en la plataforma académica informática.



- 2) Informe de seguimiento a los procesos de matriculación estudiantil y retiros por período académico.
- 3) Políticas y procesos para anulación de matrículas, rendición y recalificación de exámenes.
- 4) Informe de cumplimiento de actividad del calendario académico (nivelación y carreras).
- 5) Informe de monitoreo de estudiantes basado en tasas de aprobación,
- 6) reprobación, retención y deserción.
- 7) Informe de cumplimiento de sílabos.
- 8) Políticas y estrategias para el cumplimiento de los sílabos.
- 9) Informe de necesidades bibliográficas académicas.
- 10) Informe de seguimiento y cumplimiento de los procesos de evaluación, fortalecimiento, mejora y aseguramiento de la calidad.
- 11) Portafolio docente.
- 12) Calendario académico.
- 13) Reporte para asignación de cupos.

**Artículo 19. De la Unidad Técnico Pedagógica.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad Técnica Pedagógica de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Es la encargada de entregar y monitorear las directrices curriculares y pedagógicas de la institución, analizando y evaluando de manera constante y rigurosa el plan de trabajo pedagógico que de ellas derivan, para mejorar los resultados de aprendizaje de los estudiantes.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad Técnico Pedagógica.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad Técnico Pedagógica reporta al Director/a Académico.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Colaborar en el diseño e implementación del modelo educativo institucional y modelo pedagógico de acuerdo a las necesidades de la Universidad y de los actores con los que se relacionan;
- c) Preparar informes para la toma de decisiones de la Comisión Académica en relación al mejoramiento del modelo educativo





- institucional y el modelo pedagógico de acuerdo a las necesidades de la Universidad y actores con los que se relacionan.
- d) Gestionar y coordinar con las facultades en los procesos de elaboración y seguimiento al plan anual de capacitación pedagógico de acuerdo a los resultados de la evaluación integral docente;
  - e) Elaborar el proyecto de capacitación, como componente sustancial del plan de actualización científica, y perfeccionamiento del personal académico;
  - f) Realizar seguimiento a la ejecución de las tutorías estudiantiles, en coordinación con las facultades.
  - g) Elaborar y ejecutar programas de capacitación a nivel institucional, dirigido al personal académico en ámbitos de actualización y perfeccionamiento docente e Inducción para profesores noveles;
  - h) Colaborar en el diseño e implementación del modelo educativo institucional y modelo pedagógico de acuerdo a las necesidades de la Universidad y de los actores con los que se relacionan;
  - i) Elaborar y ejecutar lineamientos y criterios que normen el proceso de capacitación de los docentes de la UEA;
  - j) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
  - k) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - l) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
  - m) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
  - n) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
  - o) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Unidad Técnica Pedagógica está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión pedagógica.

**Productos y servicios:**



## PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## GESTIÓN PEDAGÓGICA

- 1) Modelo educativo institucional.
- 2) Modelo pedagógico.
- 3) Informe de evaluación de implementación del modelo educativo.
- 4) Informe de evaluación de implementación del modelo pedagógico.
- 5) Plan anual de capacitación pedagógico.
- 6) Informe de seguimiento de aplicación de capacitación pedagógica anual docente desarrollada.
- 7) Registro físico y/o digital de los procesos relacionados al modelo pedagógico y sus certificaciones.
- 8) Plan de tutorías.
- 9) Informe de cumplimiento del plan de tutorías.
- 10) Políticas y estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes.

Informe sobre la efectividad de políticas y estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes en la Universidad.

**Artículo 20. De la Unidad de Biblioteca.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de Unidad de Biblioteca de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Difundir, socializar y transferir el conocimiento, apoyando el desarrollo de la investigación, la docencia y el estudio, a través de servicios bibliotecológicos de calidad.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Biblioteca.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Biblioteca reporta a Director/a Académico.

### Deberes y Atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;



- b) Receptar y clasificar los documentos para ingresar a las Colecciones del Fondo Bibliográfico;
- c) Realizar el procesamiento técnico de la información, catalogación, clasificación e indización de todos los documentos;
- d) Ubicar, ordenar y custodiar del material documental;
- e) Integrar y difundir la información del material documental;
- f) Capacitar sobre uso y manejo del fondo bibliográfico (Formación y/o Educación de Usuarios);
- g) Elaborar técnicas orientadas al desarrollo de las colecciones y establecer los requerimientos de actualización de material bibliográfico;
- h) Registrar, controlar e inventariar el acervo bibliográfico;
- i) Optimizar los recursos bibliográficos;
- j) Promover el uso de los servicios de biblioteca;
- k) Brindar capacitación y apoyo a las personas con discapacidad visual;
- l) Convertir de textos en audio libro y prestar los Audio libros, libros en formatos digitales;
- m) Digitalizar textos de mayor demanda por área; escanear, editar, y corregir obras en texto;
- n) Brindar servicio de internet y bibliotecas virtuales;
- o) Conservar y restaurar del material bibliográfico;
- p) Organizar bibliográficamente el sistema bibliotecario de la UEA;
- q) Proponer convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea;
- r) Proponer convenios de participación en red de bibliotecas universitarias;
- s) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- t) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- u) Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Unidad de Biblioteca;
- v) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad;
- w) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad de Biblioteca;
- x) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las



legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Unidad de Biblioteca está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad.
2. Administración de Biblioteca.
3. Desarrollo de las Colecciones.
4. Atención a Usuarios.

**Productos y servicios:**

## **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECA:**

- 1) Instrumentos para la Gestión Bibliotecológica
- 2) Evaluación de los servicios bibliotecarios
- 3) Diagnóstico de acervo bibliográfico
- 4) Listado de instituciones para realizar convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea, y la participación en red de bibliotecas universitarias
- 5) Técnicas orientadas al Desarrollo de las Colecciones
- 6) Reportes de actualización de material bibliográfico
- 7) Políticas y normas de los servicios de la biblioteca
- 8) Instructivo para la presentación y recepción de material de grado y pregrado
- 9) Registro de capacitaciones realizadas en cada semestre
- 10) Instructivos para la adecuada selección y correcta adquisición del material bibliográfico
- 11) Instructivo de uso de material físico y digital
- 12) Instructivo para el ingreso de bibliografía al Sistema de Gestión Bibliográfica
- 13) Instructivo para la validación de material de donación
- 14) Instructivo e informe de ingreso de bibliografía al sistema de gestión bibliográfica.



- 15) Manuales, instructivos y formatos para mejorar la gestión administrativa de la Biblioteca.
- 16) Plan de capacitación a personas con discapacidad visual

## **DESARROLLO DE LAS COLECCIONES:**

- 1) Informe de recepción de material bibliográfico
- 2) Reportes de catalogación; clasificación, indización y resumen
- 3) Informe de conservación y restauración de material bibliográfico
- 4) Informe de ubicación, ordenamiento y custodia del material documental
- 5) Informe de difusión de la información del material documental
- 6) Inventarios del acervo bibliográfico
- 7) Textos digitalizados
- 8) Reporte de servicio de internet y bibliotecas virtuales
- 9) Textos en audio libro
- 10) Informe de los servicios automatizados
- 11) Reporte del material bibliográfico descartado

## **ATENCIÓN A USUARIOS:**

- 1) Nómina de usuarios capacitados
- 2) Material de difusión selectiva de información
- 3) Capacitación sobre el uso y manejo del fondo bibliográfico
- 4) Promoción del uso de los servicios de bibliotecas
- 5) Registro de atención a usuarios
- 6) Registro de atención a usuarios con discapacidad visual
- 7) Reporte de capacitaciones y apoyo a las personas con discapacidad visual
- 8) Registro de audio libros y/o libros en formatos digitales prestados
- 9) Informe de material bibliográfico prestado
- 10) Informe de préstamos Interbibliotecas
- 11) Reportes de información referencial y documental
- 12) Reportes de consultas documental y electrónica
- 13) Reportes de Catálogo en Línea (Sistema de Gestión Bibliográfica)
- 14) Reportes de Catálogo y Repositorio en Línea.
- 15) Informe de asesoramiento académico a estudiantes con discapacidad visual
- 16) Informe estadístico de afluencia de usuarios y de uso de material bibliográfico
- 17) Informe de capacitación a usuarios con discapacidad visual.



**Artículo 21. De la Secretaría Académica.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Secretaría Académica de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar los procesos académicos internos de la institución a través de directrices de control y asistencia normativa, administración del sistema académico interno; así como la planificación, ejecución, evaluación, seguimiento y mejora continua, con el fin de generar calidad y eficiencia en los procesos académicos.

**Responsable:** Secretario/a Académico.

**Nivel de reporte:** El Secretario/a Académico reporta al Vicerrector Académico.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Actuar en calidad de Secretario/a en las sesiones del Consejo Académico; Comisiones y Comités;
- c) Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Académico;
- d) Asesorar al Vicerrectorado Académico y a las demás instancias, en lo referente a la administración del sistema Académico.
- e) Certificar con su firma la autenticidad de los acuerdos y actas del Consejo Académico, de las Comisiones y Comités;
- f) Responder por la elaboración y notificación de los acuerdos del Consejo Académico, Comisiones o Comités;
- g) Procesar la documentación legal requerida por el Consejo Académico, Comisiones o Comités;
- h) Administrar y operar el sistema académico de la Universidad Estatal Amazónica.
- i) Coordinar con la Secretaría General la entrega recepción de los documentos habilitantes para el proceso de otorgamiento, emisión y registro de títulos de pregrado y posgrado.
- j) Generar el Acta Consolidada de los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos y tengan los documentos habilitantes para la elaboración y registro de Títulos.



- k) Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir copias auténticas, referente a pregrado y posgrado.
- l) Mantener a su cargo los expedientes académicos actualizados de los estudiantes de pregrado y posgrado, velando su organización y archivo físico y digital.
- m) Ejecutar y registrar las resoluciones que guardan relación con los procesos de Integración Curricular de cada Carrera.
- n) Verificar la información de cada uno de los estudiantes en proceso de Integración Curricular en el Sistema Académico.
- o) Autenticar con su firma documentos académicos que requieran ser certificados.
- p) Reportará semestralmente al Vicerrectorado Académico y Rector/a, las estadísticas de pérdidas de semestre, deserción, retiro voluntario, anulación de matrícula, y terceras matrículas, entre otros indicadores de relevancia académica.
- q) Registrar en el sistema académico las homologaciones, cambios de carrera, retiros voluntarios, retiros por fuerza mayor o casos fortuitos, anulación de matrículas ordinarias, extraordinarias y especiales; terceras matrículas y demás trámites pertinentes aprobadas por los Decanos, Consejo Directivo de Facultad; Consejo Académico; y, Consejo Universitario según corresponda.
- r) Emitir padrones electorales estudiantiles.
- s) Emitir certificaciones del desempeño académico de los estudiantes.
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- u) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- v) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- w) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Secretaría Académica está integrada por los siguientes procesos internos:



1. Planificación de la unidad,
2. Secretaría de consejo académico,
3. Sistema de gestión académico.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **SECRETARÍA DE CONSEJO ACADÉMICA**

- 1) Convocatoria y orden del día del Consejo Académico, Comisiones y Comités;
- 2) Actas de Consejo Académico, Comisiones y Comités;
- 3) Acuerdos del Consejo Académico, Comisiones y Comités;
- 4) Registro físico y digital de actas y acuerdos del Consejo Académico, Comisiones y Comités;

### **SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICO**

- 1) Estudiantes matriculados de pregrado con primera, segunda y tercera matrícula.
- 2) Estudiantes matriculados de posgrado.
- 3) Informe semestral de las estadísticas de pérdidas de semestre, deserción, retiro voluntario, anulación de matrícula, y terceras matrículas, entre otros indicadores de relevancia académica.
- 4) Archivo digital y físico de expedientes actualizados de los estudiantes de pregrado y posgrado.
- 5) Certificaciones académicas.
- 6) Récord académico.
- 7) Acta entrega recepción de los documentos habilitantes para el proceso de otorgamiento, emisión y registro de títulos de pregrado y posgrado.
- 8) Acta Consolidada de los estudiantes que hayan cumplido con todos los requisitos y tengan los documentos habilitantes para la elaboración y registro de Títulos.
- 9) Reporte de registros de las resoluciones que guardan relación con los procesos de Integración Curricular de cada Carrera.
- 10) Padrones electorales estudiantiles.





**Artículo 22. Del Vicerrectorado de Investigación, Posgrados y Vinculación.** - La misión, responsable, atribuciones y deberes del Vicerrectorado de Investigación, Posgrados y Vinculación de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar la investigación, la vinculación, la educación superior de posgrado y las publicaciones científicas con miras a alcanzar altos y estables estándares de calidad y excelencia que sitúe a la UEA como referente nacional en estas esferas del saber.

**Responsable:** Vicerrector/a de Investigación, Posgrados y Vinculación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones del Consejo Universitario y del Rector/a;
- c) Coordinar con el Rector/a la gestión para la investigación, posgrado y Vinculación;
- d) Coordinar a nivel institucional la gestión para la investigación, posgrado y Vinculación;
- e) Proponer al Rector/a, políticas, normas, y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de investigación, posgrado y Vinculación; y, el desempeño de los profesores de posgrado e investigadores, en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales;
- f) Mantener vinculación con instituciones nacionales e internacionales de política, fomento y apoyo a la investigación y al posgrado;
- g) Proponer al Consejo Universitario, la constitución de grupos y/o programas de investigación, posgrado y Vinculación; académicos y de complejidad en áreas prioritarias, y velar por su ejecución en función de metas y convenios de desempeño;
- h) Presentar al Rector/a proyectos de creación, reestructuración o supresión de programas de posgrado;
- i) Desarrollar la investigación científica y tecnológica acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes; los Planes de Desarrollo amazónico y demás planes que sean a fines a los objetivos institucionales;



- j) Orientar y supervisar los procesos de investigación, posgrado y vinculación de la institución;
- k) Promover alianzas estratégicas con organizaciones que realizan y financian investigación, transferencia tecnológica y capacitación;
- l) Gestionar y proponer al Rector/a convenios de posgrado de carácter académico, científico, tecnológico y productivo;
- m) Supervisar y evaluar la ejecución de convenios de investigación y posgrado;
- n) Formular y presentar al Consejo Universitario el plan anual de becas para estudiantes de posgrado;
- o) Dirigir el sistema de becas de investigación, posgrado y Vinculación;
- p) Proponer al Consejo Académico, para su aprobación la distribución del tiempo de dedicación en investigación y vinculación del personal académico.
- q) Proponer al Consejo Universitario la contratación de los docentes de posgrado.
- r) Presentar por escrito los informes al Rector/a de proyectos, reglamentos y resoluciones elaborados por el Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación;
- s) Elaborar el POA de Investigación y actividades sobre la base de los planes anuales presentados por el/ la Decano/a de Investigación, Decano de Posgrado y Decano de Vinculación.
- t) Administrar el Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica CEIPA.
- u) Evaluar el desempeño del personal con asignación de horas de investigación y vinculación; así como del personal académico de posgrado.
- v) Presentar al Rector su informe anual de rendición de cuentas; y,
- w) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y el Estatuto.

**Estructura Interna:** El Vicerrectorado de Investigación, Posgrados y Vinculación será responsable de las siguientes áreas:

1. Decanato de Investigación,
2. Decanato de Posgrados,
3. Decanato de Vinculación,
4. Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica.

**Artículo 23. Del Decanato de Investigación.** - La misión, responsable, atribuciones y deberes del Decanato de Investigación de la Universidad Estatal Amazónica son:



**Misión:** Promover una cultura de excelencia investigativa en la comunidad universitaria, generando políticas que impulsen el desarrollo de actividades de I+D+i de docentes y estudiantes; basados en los principios de pertinencia, integralidad, interculturalidad, equidad, sostenibilidad y fortalecimiento del talento humano, para el desarrollo sustentable de la colectividad, con calidad y responsabilidad social.

**Responsable:** Decano/a de Investigación.

**Nivel de reporte:** El Decano/a de Investigación reporta al Vicerrector/a de Investigación, Posgrado y Vinculación.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, resoluciones, disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Universitario y el Estatuto de la Institución;
- b) Trabajar con el Comité de Investigación para generar las estrategias, políticas y actividades de investigación.
- c) Promover la producción derivada de los procesos de investigación;
- d) Facilitar capacitaciones y apoyar a los profesores en la búsqueda de fondos;
- e) Coordinar y gestionar el funcionamiento de los laboratorios de investigación
- f) Trabajar con los Decanos de cada Facultad para promover la investigación;
- g) Gestionar, junto con el Rector y Vicerrector de Investigación, Posgrado y Vinculación de la UEA, fondos asignados para investigación;
- h) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de los mismos.
- a) Conocer y revisar denuncias de mala conducta en investigación y conducir los procesos relacionados de acuerdo a las políticas de la UEA, de acuerdo a la reglamentación interna.
- b) Integrar el Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación;
- i) Proponer un esquema apropiado de carga de investigación para aumentar el rendimiento de los profesores docentes-investigadores;
- j) Controlar y verificar que se cumpla con la normativa de investigación.



- k) Proponer políticas para promover la investigación y la producción científica en la universidad;
- l) Diseñar políticas de evaluación de la investigación y la producción intelectual;
- m) Proponer políticas que promuevan la creación de capacidad instalada de investigación.
- n) Dar seguimiento a las actividades de investigación del personal académico que conforman las Comité de Investigación de las facultades y Sedes;
- o) Definir las líneas de investigación de la Universidad Estatal Amazónica;
- p) Revisar las líneas de Investigación una vez que hayan transcurrido dos años a partir de su aprobación;
- q) Informar al Vicerrector de Investigación, Posgrado y Vinculación sobre líneas de investigación luego de una evaluación, para justificar su avance y pertinencia;
- r) Convocar al menos una vez al año, a presentar programas y proyectos de investigación, desarrollo de tecnología y saberes ancestrales, que se ejecutaría en el siguiente año, señalando los requisitos para su presentación;
- s) Elaborar el POA de su unidad y someterlo para aprobación al Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación hasta el 31 de octubre de cada año.
- t) Presentar el informe de actividades al Vicerrector de Investigación, Posgrado y Vinculación; y,
- u) Las demás que le disponga la Ley y las autoridades de la UEA.

**Artículo 24. Del Decanato de Posgrados.** - La misión, responsable, atribuciones y deberes del Decanato de Posgrado de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Coordinar, planificar, ejecutar, evaluar y dar seguimiento a la gestión de admisión y matriculación, diseño y desarrollo de programas, gestión académica y titulación de los programas de posgrado de la UEA.

**Responsable:** Decano/a de Posgrados.

**Nivel de reporte:** El Decano/a de Posgrados reporta al Vicerrector/a de Investigación, Posgrado y Vinculación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, resoluciones,



- disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Universitario y el Estatuto de la UEA;
- b) Definir las políticas académicas y de investigación de Posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario
  - c) Coordinar las propuestas de los investigadores, profesores y/o profesionales vinculados con su decanato y someterlas al conocimiento y aprobación del Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación, que posteriormente lo remitirá al Consejo Universitario;
  - d) Mantener vinculación con las facultades y carreras a fin de promover programas de posgrados.
  - e) Gestionar apoyo científico, técnico y económico de organismos públicos y privados y entidades internacionales.
  - f) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de los mismos.
  - g) Responsabilizarse del trámite de los proyectos de estudio de Posgrado ante el CES hasta su aprobación final;
  - h) Presidir o delegar la presidencia de la Comisión de estudio y revisión de los proyectos de cuarto nivel;
  - i) Integrar el Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación;
  - j) Dirigir el Comité Técnico de Posgrado
  - k) Organizar, planificar, ejecutar evaluar e informar los resultados obtenidos en coordinación con el Vicerrector Investigación de los programas de cuarto nivel concluidos;
  - l) Investigar las necesidades de formación de posgrado en los sectores sociales, profesionales y productivos del área de influencia local y nacional para proponer nuevos programas;
  - m) Solicitar contratos y pago a los docentes de los diferentes módulos, asignaturas, eventos y coordinadores académicos de los programas de cuarto nivel.
  - n) Presentar al Vicerrector de Investigación, Posgrado y Vinculación, el informe de actividades;
  - o) Diseñar y ejecutar el POA de su Unidad.
  - p) Coordinar la Editorial Universitaria y la Revista Científica.
  - q) Las demás que le dispongan las autoridades y que señale la Ley.

**Artículo 25. Del Decanato de Vinculación.** - La misión, responsable, atribuciones y deberes del Decanato de Vinculación de la Universidad Estatal Amazónica son:



**Misión:** Fortalecer y promover la articulación de la institución con los sectores sociales, productivos y culturales, a través de programas y/o proyectos pertinentes de servicio comunitario mediante la participación activa de docentes y estudiantes, respondiendo a las necesidades expresadas por la comunidad, para aportar al desarrollo sustentable local, regional y nacional y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, acorde con las políticas del Plan Estratégico Institucional, Plan de mejoras y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Decano/a de Vinculación.

**Nivel de reporte:** El Decano/a de Vinculación reporta al Vicerrector/a de Investigación, Posgrado y Vinculación.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, instructivos, políticas, resoluciones, disposiciones generales, las resoluciones del Consejo Universitario y el Estatuto de la UEA;
- d) Analizar las necesidades de la comunidad y alinear los proyectos en los que la UEA puede contribuir;
- e) Proponer convenios para la realización de programas específicos de colaboración con la comunidad, de realización de prácticas y pasantías estudiantiles y de inserción laboral de los profesionales graduados en las distintas ramas, al sector social y al sector productivo del país;
- f) Formular proyectos de reglamentos que normen las actividades del decanato y someterlos a consideración del Comité Técnico de Vinculación para que posteriormente sea remitido al Consejo Universitario para su aprobación;
- g) Proponer e implementar políticas y procedimientos que faciliten la realización de las actividades de Vinculación con la Sociedad;
- h) Participar en la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los programas que se encuentran en marcha;
- i) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de los mismos.
- j) Impulsar y orientar convenios, programas y los proyectos de vinculación en los diferentes sectores de la sociedad, sobre todo de los vulnerables;



- k) Formular planes, proyectos y programas de vinculación del cuerpo docente y de los estudiantes con la comunidad y someterlos a la aprobación del OCS;
- l) Integrar el Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación;
- m) Realizar el seguimiento, evaluación y control de programas y proyectos de Vinculación con la Sociedad para asegurar su oportuna y eficiente ejecución;
- n) Difundir las actividades de Vinculación con la Sociedad a través de las unidades responsables;
- o) Impulsar con la Coordinación de Seguimiento a Graduados las actividades y programas correspondientes y proporcionar la información necesaria a las Comisiones de Carrera que posibiliten la implementación de los planes de mejoras académicas;
- p) Elaborar y ejecutar el POA de su decanato;
- q) Presentar al Vicerrector de Investigación, Posgrado y Vinculación el informe mensual de actividades;
- r) Dirigir el Comité Técnico de Vinculación;
- s) Las demás que le asignen las autoridades y normas legales, reglamentarias y estatutarias o el Consejo Universitario.

**Artículo 2. Del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica.** - La misión, responsable, deberes y atribuciones del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Planificar, y dirigir las labores agrícolas, pecuarias, forestales, agroindustriales, turísticas y demás que se realizan en las unidades productivas de la Institución. Tiene la misión de planificar, y dirigir las ofertas de servicios relacionados con la propuesta académica de la institución

**Responsable:** Director/a del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica, CEIPA.

**Nivel de reporte:** El Director/a del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica, CEIPA reporta al Vicerrector/a de Investigación, Posgrado y Vinculación.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos



- internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones del Consejo Universitario y del Vicerrector de Investigación, Posgrados y Vinculación.
  - c) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados los procesos previos de preparación de la tierra, la siembra, crecimiento y otros relacionados a la producción agrícola;
  - d) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados las etapas de crianza, alimentación y manejo adecuados de la producción pecuaria.
  - e) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados la implementación de programas y proyectos en el área de servicios turísticos.
  - f) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados la implementación de programas y proyectos en el área forestal madereros y no madereros.
  - g) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados los procesos previos a la producción industrial y el manejo adecuado de los procesos de transformación.
  - h) Definir, planificar, y supervisar con el equipo de docentes especializados las ofertas de servicios relacionados con la propuesta académica de la institución.
  - i) Preside la comisión para establecer la política de precios y definir las estrategias para llegar a mercados o clientes finales.
  - j) Dirigir y negociar la comercialización de los diferentes productos agropecuarios, industriales y los servicios que se generan en el CEIPA.
  - k) Suscribir el reporte del movimiento económico que se genere en el CEIPA en lo referente al área productiva y remitirlo a las unidades técnicas, administrativas y financieras respectivas.
  - l) Aprobar el plan anual de adquisiciones del CEIPA.
  - m) Coordinar las actividades de prácticas académica Pre profesionales de las diferentes carreras con las actividades de investigación y producción del CEIPA.
  - n) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del CEIPA.
  - o) Presentar al Vicerrector de Investigación, Posgrados y Vinculación un informe anual de rendición de cuenta.
  - p) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.





- q) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- r) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- s) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- t) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- u) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** El Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica, CEIPA está integrado por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad.
2. Agrícolas
3. Pecuarios
4. Piscícolas
5. Agroindustria
6. Hotelería y Turístico
7. Laboratorios
8. Forestal
9. Comercialización

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **AGRÍCOLAS**

- 1) Plan mensual de actividades de programas agrícolas.
- 2) Reporte mensual de actividades de programas agrícolas.
- 3) Reporte mensual de producción de programas agrícolas.
- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas agrícolas.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en los programas agrícolas.



- 6) Informe de ejecución de Investigaciones de los programas agrícolas.
- 7) Reporte mensual proyección de producción para comercialización.
- 8) Inventario de productos obtenidos.
- 9) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas agrícolas.

## **PECUARIOS**

- 1) Plan mensual de actividades de programas pecuarios.
- 2) Reporte mensual de actividades de programas pecuarios.
- 3) Reporte mensual de producción de programas pecuarios.
- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas pecuarios.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en los programas pecuarios.
- 6) Informe de ejecución de Investigaciones de los programas pecuarios.
- 7) Reporte mensual de producción para comercialización.
- 8) Inventario de productos obtenidos.
- 9) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas pecuarios.

## **PISCÍCOLAS**

- 1) Plan mensual de actividades de programa piscícolas.
- 2) Reporte mensual de actividades de programa piscícolas.
- 3) Reporte mensual de producción de programa piscícolas.
- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas piscícolas.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en el programa piscícolas.
- 6) Informe de ejecución de Investigaciones del programa piscícola.
- 7) Reporte mensual proyección de producción para comercialización.
- 8) Inventario de productos obtenidos.
- 9) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas piscícolas.

## **AGROINDUSTRIA**

- 1) Plan mensual de actividades de programas agroindustriales.
- 2) Reporte mensual de actividades de programas agroindustriales.
- 3) Reporte mensual proyección de producción de programas agroindustriales.
- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas agroindustriales.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en los programas agroindustriales.



- 6) Informe de ejecución de Investigaciones de los programas agroindustriales
- 7) Reporte mensual de producción para comercialización
- 8) Inventario de productos obtenidos
- 9) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas agroindustriales.

## **HOTELERÍA Y TURÍSTICO**

- 1) Plan mensual de actividades de programas hotelería y turismo.
- 2) Reporte mensual de actividades de programas hotelería y turismo.
- 3) Reporte mensual de producción de programas hotelería y turismo.
- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas hotelería y turismo.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en los programas hotelería y turismo.
- 6) Informe de ejecución de investigaciones de los programas de hotelería y turismo.
- 7) Reporte mensual de producción para comercialización.
- 8) Inventario de productos obtenidos.
- 9) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas hotelería y turismo.
- 10) Informe de ocupación hotelera y turística.

## **LABORATORIOS DIDACTICOS PRODUCTIVOS Y DE SERVICIOS**

- 1) Plan mensual de actividades de programas.
- 2) Reporte mensual de actividades de programas.
- 3) Reporte mensual de producción de programas.
- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en los programas.
- 6) Informe de ejecución de Investigaciones de los programas.
- 7) Reporte mensual de producción.
- 8) Inventario de productos obtenidos.
- 9) Reporte mensual de insumos consumidos.
- 10) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas.

## **FORESTAL**

- 1) Plan mensual de actividades de programas forestales.
- 2) Reporte mensual de actividades de programas forestales.
- 3) Reporte mensual de producción de programas forestales



- 4) Reporte de consumo de insumos en los programas forestales.
- 5) Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en los programas forestales.
- 6) Informe de ejecución de Investigaciones de los programas forestales.
- 7) Reporte mensual proyección de producción para comercialización.
- 8) Inventario de productos obtenidos
- 9) Solicitud de requerimiento mensual de insumos para programas forestales.

## COMERCIALIZACIÓN

- 1) Plan Anual de negocios del CEIPA.
- 2) Plan de comercialización del CEIPA.
- 3) Informe de ejecución del plan anual de negocio del CEIPA.
- 4) Plan de comercialización por programa.
- 5) Informe de estudio de mercado de productos a comercializar en el CEIPA.
- 6) Informe del análisis de costo por producto.
- 7) Informe económico mensual de productos comercializados.
- 8) Registro de inventarios de productos existentes.
- 9) Registro de ingresos de productos para comercialización.
- 10) Sistema de Facturación.

## SECCIÓN TERCERA PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA - ADJETIVOS

**Artículo 27. De la Auditoría Interna.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Auditoría Interna de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Verificar la aplicación del proceso de control interno a la gestión administrativa, financiera, académica, de investigación; supervisará el cumplimiento de planes, programas, recomendando medidas correctivas para precautelar los intereses institucionales.

**Responsable:** Auditor/a Interno.

**Nivel de reporte:** El Auditor/a Interno reporta administrativamente al Rector/a y técnicamente a la Contraloría General del Estado.

**Deberes y Atribuciones:**



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Elaborar y ejecutar el plan de auditoría de la Institución, en el que se incluirán las auditorías financieras y operacionales necesarias;
- c) Mantener contacto con los organismos y autoridades de la SENESCYT y del CACES, para cumplir con sus requerimientos;
- d) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- e) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- f) Examinar la asignación y uso de los recursos financieros y materiales;
- g) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- h) Informar periódicamente sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y avance del Plan de Auditoría;
- i) Apoyar a la Auditoría Externa;
- j) Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos y emitir informes periódicos;
- k) Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas;
- l) Participará en la definición de los indicadores para la realización de auditorías operacionales;
- m) Analizar y opinar sobre la información que produzca la Institución para efectos de evaluación presupuestaria;
- n) Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios;
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
- p) Cumplir con las funciones que determine la Contraloría General del Estado;
- q) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la institución;
- r) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- s) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos;
- t) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;



- u) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- v) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de las mismas;
- w) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado; y,
- x) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales.
- y) Reportar al Rectorado; y,
- z) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** Auditoría Interna está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Acciones de control.
3. Actividades complementarias.
4. Verificaciones preliminares.

**Productos y servicios:**

## **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **ACCIONES DE CONTROL**

- 1) Comunicación de resultados provisionales a los funcionarios involucrados en la acción de control.
- 2) Cartas de evaluación del control interno (Resultado Provisionales) al Rector.
- 3) Informes de auditoría operacional, de gestión y exámenes especiales ejecutados (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).



- 4) Resumen de observaciones (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
- 5) Notificación de responsabilidades individuales (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
- 6) Informes semestrales a la Contraloría General del Estado o cuando ésta lo solicite, sobre las actividades de control en ejecución o ya ejecutadas en relación con los planes operativos de trabajo.

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- 1) Plan anual de control.
- 2) Plan de actividades específicas.
- 3) Informes de pronunciamientos de asesoría y consultas requeridas.
- 4) Informes de veedurías en procesos de: entrega de bienes, baja de inventario, donaciones, recepción provisional y definitiva de obras, constatación física de inventario de bienes.
- 5) Oficios de corrección de informes, e informes corregidos para trámite de aprobación, correspondientes al control de calidad realizado por la CGE.
- 6) Informes de autoevaluación de actividades cumplidas.
- 7) Informes de participación en Congresos o Conferencias relacionadas con la función de control.

## VERIFICACIONES PRELIMINARES

- 1) Informes de verificaciones preliminares para establecer si es procedente o no ejecutar una acción de control y determinar las responsabilidades pertinentes.

**Artículo 28. Del Procuraduría General.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Procuraduría General de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial junto con el Rector/a, y ejercerá el patrocinio y asesoramiento legal de la Institución.

**Responsable:** Procurador/a General.

**Nivel de reporte:** El Procurador/a General reporta al Rector.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos



- internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Realizar la defensa legal de la Institución;
  - c) Asesorar a las unidades académicas y administrativas en aspectos técnico legales de su competencia;
  - d) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
  - e) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
  - f) Asesorar en la elaboración de contratos que tengan relación con la UEA y que sean puestos en su conocimiento;
  - g) Participar en la elaboración de proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, etc.;
  - h) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Institución o que ésta inicie contra terceros;
  - i) Revisar convenios en el ámbito jurídico provenientes de las facultades y otros departamentos institucionales;
  - j) Elaborar contratos que se requieran de conformidad con la Ley o por delegación;
  - k) Emitir informes relacionados con asuntos jurídicos;
  - l) Gestionar los procesos electorales que se lleven a cabo en la UEA.
  - m) Realizar y mantener el registro de todos los procesos jurídicos en que se encuentra involucrada la UEA;
  - n) Asesorar y coordinar con la Dirección Financiera los procesos de coactivas de la UEA;
  - o) Reportar al Rectorado; y,
  - p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Procuraduría General está integrada por la Unidad de Patrocinio; y, la Unidad de Asesoría Legal.

**Artículo 29. De la Unidad de Patrocinio.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Patrocinio de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Ejercer el patrocinio y la defensa técnica en los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y contenciosos administrativos en los que la Universidad intervenga; así como también aplicar las normas





y procedimientos en materia de contratación pública institucional, en observancia la normativa vigente que garantice su correcta aplicación.

**Responsable:** Coordinador/a de Patrocinio.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Patrocinio reporta al Procurador/a General.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Dirigir, Conducir y dar seguimiento a los procesos de patrocinio, como defensa técnica dentro de las causas judiciales, constitucionales, administrativos, extrajudiciales u otros, en defensa institucional de la UEA.
- c) Asesorar de manera Técnica Jurídica, a diferentes unidades administrativas y autoridades sobre las diferentes estrategias a adoptarse en la defensa institucional de la UEA.
- d) Absolver consultas de Unidades administrativas y autoridades.
- e) Representar de manera conjunta con la máxima autoridad a la institución en procesos alternativos a la solución de conflictos.
- f) Elaboración de consultas jurídicas ante organismos de control competentes en beneficio institucional.
- g) Prestar asistencia jurídica y operativa a los niveles de gestión institucional en el ámbito de las competencias.
- h) Organizar un archivo físico y digital con los documentos legales de procesos judiciales y extrajudiciales;
- i) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades.
- j) Elaboración de contratos que se deriven de procesos de contratación pública;
- k) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- l) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- m) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- n) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;



- o) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Patrocinio está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad
2. Patrocinio.
3. Contratación pública.

**Productos y servicios:**

## **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **PATROCINIO**

- 1) Reporte estadístico de la base de datos judiciales.
- 2) Escritos de contestación a demandas.
- 3) Escritos de ratificación.
- 4) Escritos de prueba.
- 5) Escritos de alegato.
- 6) Escritos dentro de la etapa de casación.
- 7) Escritos de aclaración y ampliación.
- 8) Escritos de apelación.
- 9) Escritos de revocatoria.
- 10) Escrito de Revisión.
- 11) Escrito de Acción Extraordinaria de Protección
- 12) Escritos suscritos como métodos alternativos a la solución de conflictos
- 13) Expedientes organizados por matrices.
- 14) Informe sustentatorio para iniciar acciones judiciales por parte de la UEA.
- 15) Informes de avance y resultados de juicios.



- 16) Escritos de Recursos horizontales y verticales que franquea la Ley.
- 17) Archivo físico y digital de los documentos legales de procesos judiciales y extrajudiciales;

## **CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

- 1) Check List de Documentos Habilitantes.
- 2) Informe para la gestión interna y externa que guarden relación con el ámbito de contratación pública.
- 3) Informe jurídico sobre contratación pública.
- 4) Contratos que se deriven de procesos de contratación pública

**Artículo 30. Del Unidad de Asesoría Legal.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Asesoría Legal de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Dirigir y gestionar la asesoría jurídica integral de la Universidad Estatal Amazónica, para facilitar la toma de decisiones bajo los principios de legitimidad y legalidad.

**Responsable:** Coordinador/a de Asesoría Legal.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Asesoría Legal reporta al Procurador/a General.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Dirigir el proceso de asesoría jurídica a las unidades académicas y administrativas en aspectos técnico legales de su competencia;
- c) Asesorar en la elaboración de contratos que tengan relación con la UEA;
- d) Participar en la elaboración de proyectos normativa interna y resoluciones administrativas;
- e) Revisar convenios en el ámbito jurídico provenientes de las facultades y otros departamentos institucionales.
- f) Emitir informes relacionados con asuntos jurídicos;



- g) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- h) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- i) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- j) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- k) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- l) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Asesoría legal está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Asesoría Jurídica.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **ASESORÍA JURÍDICA**

- 1) Informes jurídicos de asesoría interna solicitados por las unidades académicas y administrativas;
- 2) Informes jurídicos de absolución de consultas solicitados por las unidades académicas y administrativa;
- 3) Proyectos de resoluciones administrativas solicitadas por las autoridades;
- 4) Proyectos de contratos en los cuales la UEA sea parte;
- 5) Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales;



- 6) Informes jurídicos respecto de los convenios de cooperación interinstitucional;
- 7) Proyectos de normativa interna y sus reformas;
- 8) Informes jurídicos respecto de propuestas de normativa interna y sus reformas.

**Artículo 31. De la Secretaría General.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Secretaría General de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Implantar, mantener un sistema de correspondencia, documentación, archivo de la Institución, de supervisar y convalidar los procesos de carrera, graduación y titulación.

**Responsable:** Secretario/a General.

**Nivel de reporte:** El Secretario/a General reporta al Rector.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría;
- c) Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual;
- d) Actuar como secretario del Consejo Universitario;
- e) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- f) Dar fe de los actos del Consejo Universitario y del Rectorado, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales que estén a su cargo;
- g) Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo de la UEA;
- h) Convocar previa disposición del Rector, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Universitario;
- i) Elaborar conjuntamente con el Rector, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a las comisiones en el momento de la convocatoria;



- j) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las sesiones del Consejo Universitario y suscribirlas conjuntamente con el rector una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- k) Comunicar las resoluciones del Consejo Universitario y del Rector a Vicerrectores, Directores, Coordinadores, Jefes Departamentales, y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
- l) Elaborar un protocolo encuadernado, sellado, con su respectivo índice numérico, de todos los actos decisorios de la UEA, y conceder copia de estos documentos conforme a la normativa vigente;
- m) Prestar asistencia y apoyo administrativo a la UEA;
- n) Tramitar oportunamente los asuntos que deben conocer el Consejo Universitario y las Comisiones respectivas;
- o) Velar por el cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.
- p) Dar trámite a toda la documentación oficial de la UEA, tanto interna como externa;
- q) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
- r) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
- s) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- t) Reportar al Rectorado; y,
- u) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Secretaría General está integrada por la Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado; y, la Unidad de Archivo General.

**Artículo 32. De la Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Secretaría General de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Coordinar y dirigir el proceso de elaboración, legalización, registro y entrega de títulos de pregrado y posgrado de la Universidad Estatal Amazónica.



**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Registro y Elaboración de Títulos.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Registro y Elaboración de Títulos reporta al Secretario/a General.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Coordinar con la Secretaría Académica la entrega recepción de los documentos habilitantes previo al correspondiente registro en los sistemas oficiales.
- c) Revisar la documentación e ingreso de datos de graduados, dentro del proceso de registro y refrendación de títulos de grado y posgrado remitidos por la secretaría académica de la UEA.
- d) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración e impresión de los títulos de grado y posgrado de la UEA.
- e) Coordinar la legalización, registro y entrega de los títulos de grado y posgrado de la UEA.
- f) Coordinar con las dependencias administrativas y académicas la impresión de documentos institucionales.
- g) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- h) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- i) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- j) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- k) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- l) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;



**Procesos internos:** La Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Registro y Elaboración de Títulos

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS**

- 1) Expurgo de la documentación e ingreso de datos de graduados, dentro del proceso de registro y refrendación de títulos de grado y posgrado.
- 2) Títulos registrados.
- 3) Títulos elaborados.
- 4) Títulos legalizados.
- 5) Registro de títulos entregado en el libro de graduados de la institución.
- 6) Registro general de impresiones de documentos institucionales.

**Artículo 33. De la Unidad de Archivo General.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Archivo General de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Dirigir la gestión documental de la institución, a fin de que se constituya en la base física y digital sobre la cual se evidencien las actuaciones administrativas y toma de decisiones institucionales, para su respaldo actual y trascendencia histórica.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Archivo General.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Archivo General reporta al Secretario/a General.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de





Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;

- b) Establecer las normas técnicas que regulen las debidas actuaciones durante las etapas del ciclo vital del documento, es decir desde su producción o recepción, determinación de su destino final hasta su baja documental o conservación permanente;
- c) Desarrollar la normativa sobre gestión documental y norma técnica del procedimiento archivístico;
- d) Determinar la clasificación documental y tipos de archivos institucional;
- e) Establecer los procedimientos que precautelen la integridad y conservación de documentación institucional, así como la responsabilidad de custodia que tienen las diferentes unidades orgánicas y servidores institucionales;
- f) Emitir normas y procedimientos para la ejecución de los procesos de la Gestión Documental;
- g) Elaborar el informe de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.
- h) Dirigir el sistema de gestión documental institucional, y administrar el mismo con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- i) Administrar el archivo general de la institución, así como el correcto manejo de los archivos en las dependencias administrativas y académicas.
- j) Conferir certificaciones de documentación oficial; Así como copias debidamente certificadas y autenticadas;
- k) Establecer los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo;
- l) Dirigir la expedientación, clasificación, inventario, preservación, transferencias y disposición final de la documentación del Consejo Universitario, Rectorado y comisiones u organismos en los que actúe la Secretaría General y emitir directrices para estos procesos similares en las demás unidades orgánicas;
- m) Coordinar con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación el archivo digital de la Universidad;
- n) Prestar apoyo técnico y operativo para la gestión de despacho y agenda del Consejo Universitario y el Rectorado;
- o) Emitir directrices para la descripción, valoración, transferencia y preservación de los archivos institucionales;



- p) Administrar los medios de publicación oficial de resoluciones, e instrumentos normativos institucionales, y mantener actualizado los sistemas electrónicos que difundan la normativa jurídica institucional mediante gaceta oficial;
- q) Realizar los registros de evolución normativa y codificar los instrumentos jurídicos una vez aprobados por el Consejo Universitario, con la asistencia jurídica de la Procuraduría General;
- r) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- s) Organizar y supervisar la custodia y administración de la documentación y archivo, de los documentos inherentes de las Unidades Orgánicas del área de sus competencias;
- t) Emitir directrices para recepción de documentación para archivo histórico;
- u) Digitalizar los documentos del archivo general, en el sistema de Gestión Documental y Archivo institucional;
- v) Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas la elaboración de las comunicaciones solemnes y protocolarias, así como los acuerdos conmemorativos y de saludo corporativo;
- w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- x) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- y) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- z) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- aa) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- bb) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Archivo General está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión Documental.
3. Administración del Archivo General.



## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **GESTIÓN DOCUMENTAL:**

- 1) Guía de recepción, reasignación y despacho de documentación.
- 2) Informe de recepción de documentos internos y externos.
- 3) Instructivos, normas y procedimientos de Gestión Documental y procedimiento archivístico.
- 4) Registro de recepción de documentos internos y externos en el sistema de gestión documental.
- 5) Registro de procesamiento y distribución de la documentación externa e internas a las diferentes dependencias de la institución
- 6) Informe de ingreso al sistema de Gestión Documental de los documentos recibidos en la Institución.
- 7) Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados.
- 8) Instructivo para uso del sistema de gestión documental en la UEA.
- 9) Convocatoria y orden del día a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario.
- 10) Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del Consejo Universitario.
- 11) Resoluciones y actas de Consejo Universitario y Rectorado elaboradas y notificadas.
- 12) Registro de resoluciones y actas del Consejo Universitario y Rectorado.
- 13) Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas.
- 14) Certificación de actos administrativos y documentos de la institución.
- 15) Certificación de la legalidad y autenticidad de las firmas de los funcionarios que suscriban documentos institucionales.
- 16) Informe mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.



## ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL:

- 1) Expedientes de documentos enviados y recibidos, orden orgánico y cronológico.
- 2) Cajas de conservación codificadas e identificadas.
- 3) Listado de documentos contenidos en cajas de conservación.
- 4) Archivo institucional activo e histórico digitalizado.
- 5) Respaldos digitales de la documentación del archivo general.
- 6) Registro de digitalización de documentos.
- 7) Informe de la administración del Archivo General Institucional, con sujeción a lo determinado por la normativa correspondiente.
- 8) Gaceta oficial actualizada.
- 9) Archivo físico y digital de las dependencias administrativas y académicas.

## Artículo 34. De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

- La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Formalizar relaciones con instituciones nacionales e internacionales que permitan favorecer la movilidad de su comunidad universitaria y vincular a la Universidad Estatal Amazónica en proyectos de investigación científica y tecnológica, así como en actividades académicas, pedagógicas y administrativas con el fin de ampliar tanto la oferta educativa como las colaboraciones interinstitucionales en proyectos de vinculación o investigación.

**Responsable:** Director/a de Cooperación Nacional e Internacional.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Cooperación Nacional e Internacional reporta al Rector.

## Deberes y Atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Gestionar y participar en captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional e internacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades



- necesarias, para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
- c) Presentar al Rector y al Consejo Universitario las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, para aprobación de las mismas.
  - d) Establece contactos con cooperantes potenciales de la institución.
  - e) Asiste a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación.
  - f) Atiende a misiones oficiales de organismos nacionales o internacionales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
  - g) Realiza visitas a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos.
  - h) Supervisa y monitorea al personal interesado en participar en el proceso de postulación aprobado por la institución, para concursar u optar a becas propuestas por la cooperación internacional.
  - i) Coordina programas de trabajo como resultado de la beca o curso recibido y establece un control de los becarios.
  - j) Coordina la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación.
  - k) Coordina el proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción de convenios de Cooperación.
  - l) Coordina la formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado.
  - m) Asiste a reuniones para tratar asuntos internos relacionados con otras dependencias institucionales.
  - n) Participa en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas.
  - o) Coordina las presentaciones y resultados de proyectos ante Cooperantes.
  - p) Supervisa la Ejecución de acciones de promoción de eventos académicos e intelectuales en materia de gestión del conocimiento.
  - q) Asiste a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios relacionados con el quehacer de la Unidad.
  - r) Identifica riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
  - s) Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción y reporta al rector.



- t) Elaborar y ejecutar del POA de su unidad;
- u) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- v) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Dirección de Cooperación Nacional e Internacional está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad,
2. Gestión de Internacionalización,
3. Gestión de Movilidad,
4. Gestión de Redes y Cooperación Interinstitucional.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN:**

- 1) Políticas de internacionalización
- 2) Plan estratégico de internacionalización
- 3) Informe de seguimiento y control del Plan estratégico de internacionalización
- 4) Reporte de asesoría en el desarrollo de eventos internacionales
- 5) Informe de desarrollo de eventos en materia de relaciones internacionales e internacionalización
- 6) Normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta dirección
- 7) Talleres de capacitación en internacionalización

### **GESTIÓN DE MOVILIDAD:**

- 1) Catálogo de oportunidades de movilidad
- 2) Informe de trámites de becas de miembros de la comunidad universitaria a través de programas donde participe la UEA



- 3) Informe del desarrollo y cumplimiento de becas de movilidad a través de programas donde participe la UEA
- 4) Catálogo de convenios que permitan la movilidad internacional
- 5) Reportes de movilidad internacional producidos a través de cada uno de los ejes sustantivos
- 6) Estrategias de socialización de oportunidades de movilidad

## **GESTIÓN DE REDES Y COOPERACIÓN INTERNACIONALIZACIÓN:**

- 1) Reporte de asesoramiento de proyectos específicos, hermanamiento y/o de cooperación internacional, ejecutados por la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales u otras unidades institucionales
- 2) Catálogo general de convenios marco y específicos internacionales
- 3) Catálogo de redes, asociaciones y proyectos de cooperación internacionales
- 4) Informes de seguimiento y ejecución de convenios vigentes; y, redes y asociaciones en las que participa la UEA
- 5) Planificación de la colaboración interuniversitaria en Programas de cooperación e investigación científica, coordinadas con las unidades respectivas

**Artículo 35. De la Dirección de Relaciones Públicas.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Relaciones Públicas de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar estratégicamente los procesos de publicidad y marketing, comunicación interna, relaciones públicas y comunicación externa a través del intercambio de la información institucional con sus grupos de interés para incrementar y afianzar la imagen universitaria.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Públicas.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Relaciones Públicas reporta al Rector.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Asesorar, planificar, coordinar y ejecutar las relaciones interinstitucionales nacionales;



- c) Coordinar la realización y seguimiento de eventos interinstitucionales;
- d) Mantener relaciones públicas y promocionar a la institución;
- e) Programar actividades de comunicación y estrategias de información mediante el uso adecuado de los diferentes medios de comunicación incluidas las redes sociales;
- f) Difundir la oferta educativa, los servicios, las actividades que presta la UEA a los estudiantes, tanto al interior de la Universidad como en el ámbito nacional;
- g) Difundir información de la Universidad, por medio de carteleras, periódicos, revistas y libros;
- h) Efectuar la difusión de la información institucional interna y externamente;
- i) Llevar el registro de los eventos institucionales, mediante un libro de relatoría digital o fotográfico;
- j) Programar y ejecutar actividades de protocolo, propias de la institución;
- k) Asistir a las autoridades en los eventos protocolarios institucionales;
- l) Programar, coordinar y dirigir los eventos de carácter institucional.
- m) Reportar al Rectorado; y,
- n) Elaborar y ejecutar del POA de su unidad;
- o) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Dirección de Relaciones Públicas está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad,
2. Publicidad y Marketing,
3. Comunicación Interna,
4. Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

**Productos y servicios:**

## PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.





- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **PUBLICIDAD Y MARKETING:**

- 1) Estudios e investigación de percepción de marca de la Universidad Estatel Amazónica
- 2) Manual de Identidad Corporativa
- 3) Estrategias integrales de comunicación
- 4) Diseño de material gráfico, publicitario, multimedia y producción audiovisual
- 5) Informe del monitoreo de imagen, ingreso de evidencias y acciones de cambio
- 6) Reporte de manejo de redes sociales institucionales

## **COMUNICACIÓN INTERNA:**

- 1) Plan estratégico de comunicación institucional
- 2) Revista informativa institucional
- 3) Ficha técnica para el pedido y desarrollo de artes institucionales
- 4) Campañas de comunicación interna
- 5) Planes de medios públicos internos (sitio web, intranet, redes sociales, pantallas, etc.)
- 6) Diseño de material gráfico, publicitario, multimedia y producción audiovisual
- 7) Materiales de comunicación interna
- 8) Manual de comunicación para manejo de crisis
- 9) Eventos y protocolo
- 10) Manual de señalética

## **RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA:**

- 1) Planes de medios públicos externos (boletines de prensa: tv, radio, prensa, relaciones públicas, agenda de medios, etc.)
- 2) Promoción y difusión de la publicidad institucional en medios de comunicación masiva, radiales, impresos, televisivos y digitales (gratuitos y pagados)
- 3) Agenda de medios y visitas protocolares

**Artículo 36. De la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Planificación y Evaluación Institucional de la Universidad Estatal Amazónica son:



**Misión:** La Dirección de Planificación y Evaluación es responsable de dirigir, articular y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa, la formulación de programas y proyectos alineados a los planes institucionales, locales y al Plan Nacional de Desarrollo; orientados a cumplir con los estándares de la evaluación nacional de acreditación para la Universidad Estatal Amazónica

**Responsable:** Director/a de Planificación y Evaluación Institucional.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Planificación y Evaluación Institucional reporta al Rector.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Planificar y ejecutar el proceso anual de autoevaluación institucional;
- c) Dirigir, coordinar y efectuar el planeamiento institucional;
- d) Monitorear, evaluar y realizar la prospección del entorno;
- e) Mantener la continuidad de la Planificación Institucional;
- f) Diseñar, capacitar, implementar sistemas de calidad en la institución;
- g) Orientar y capacitar a las unidades administrativas y académicas sobre la elaboración de los planes operativos anuales;
- h) Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes operativos y formular los informes de evaluación respectivos;
- i) Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en las actividades y proyectos a cargo de la entidad u organismo;
- j) Coordinar y mantener las relaciones de planeamiento universitario con la SENESCYT;
- k) Planificar y ejecutar actividades de desarrollo organizacional y normatividad de la UEA;
- l) Actualizar los sistemas, procesos y procedimientos de la Institución;
- m) Formular el manual de procesos, reglamento de organización y funciones y otros documentos normativos de gestión a nivel institucional;
- n) Analizar, proponer ajustes y actualizar la estructura y el funcionamiento general de la institución;



- o) Diseñar, elaborar y monitorear los sistemas de información acordes con la automatización de la información;
- p) Realizar evaluaciones permanentes de las actividades académicas, administrativas, financieras, de investigación y de extensión;
- q) Realizar y analizar estadísticas académicas de las facultades y carreras, para verificar el cumplimiento de los índices mínimos;
- r) Organizar, programar, planificar, controlar y supervisar el seguimiento de convenios;
- s) Evaluar estructuras orgánicas de las unidades administrativas de la institución, racionalizando y actualizando sus funciones de acuerdo a la naturaleza, volumen y complejidad de sus operaciones;
- t) Evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Institución, en el desarrollo de sus actividades académicas, de investigaciones y administrativas;
- u) Revisar el cumplimiento de objetivos y metas fijadas en las actividades y proyectos a cargo de la Institución;
- v) Administrar el sistema de evaluación institucional;
- w) Administrar el sistema de mejoramiento de la calidad;
- x) Planificar, organizar y propiciar los procesos tendientes a conseguir la acreditación;
- y) Mantener contacto con los organismos y autoridades de la SENESCYT y del CACES, para cumplir con sus requerimientos;
- z) Mantener estadísticas evaluativas;
- aa) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- bb) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- cc) Examinar la asignación y uso de los recursos financieros y materiales;
- dd) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- ee) Apoyar a la Auditoría Externa;
- ff) Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos de evaluación y acreditación y emitir informes periódicos;
- gg) Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas;
- hh) Determinar los indicadores para la realización de auditorías operacionales, conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna;
- ii) Analizar y opinar sobre la información que produzca la Institución para efectos de evaluación presupuestaria;
- jj) Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios;
- kk) Reportar al Rectorado; y,



- ll) Elaborar y ejecutar del POA de su unidad;
- mm) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- nn) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura interna:** La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional será responsable de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad y la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

**Artículo 37. De la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar el aseguramiento de la calidad Institucional, a través de la utilización de herramientas y metodologías de gestión participativa, que posibiliten la construcción colectiva de la cultura de la calidad.

**Responsable:** Coordinador/a de Aseguramiento de la Calidad.

**Nivel de reporte:** Coordinador/a de Aseguramiento de la Calidad reporta al Director/a de Planificación y Evaluación Institucional.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Planificar, articular y ejecutar la evaluación interna institucional, carrera y programas, mediante la aplicación de metodologías, instrumentos de autoevaluación multicriterio para mejorar y asegurar la calidad de la Educación Superior;
- c) Valorar y evaluar los resultados obtenidos en los diferentes indicadores de la evaluación interna institucional, de carrera y programas mediante la aplicación de pesos y curvas de utilidad;
- d) Validar informes de evaluación institucional, de carrera y programas;
- e) Establecer los instrumentos y procedimientos para la realización de la evaluación integral al personal académico en conjunto con el



Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado de Investigación, Posgrados y Vinculación.

- f) Planificar y ejecutar la evaluación integral al personal académico institucional, considerando los componentes de evaluación (autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación) y las actividades que realiza el profesor, mediante la aplicación de metodologías, instrumentos e insumos para mejorar el desempeño del personal académico de la Universidad Estatal Amazónica;
- g) Elaborar el informe final de resultados de la evaluación integral del personal académico, para conocimiento de la Autoridad Competente;
- h) Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de evaluación de resultados de aprendizaje específico (RAE) organizado por componentes para el Examen Nacional de Evaluación de Carreras (ENEC), dirigido a los estudiantes matriculados en los últimos semestres de las carreras de la oferta académica mediante la aplicación de instrumentos de evaluación de resultados de aprendizaje;
- i) Presentar los resultados de aprendizaje específicos RAE a las carreras y al responsable de la gestión académica institucional;
- j) Gestionar el asesoramiento técnico para acreditación mediante la articulación de los modelos de evaluación CACES e informes de evaluación institucional, de carreras y programas con indicadores y procesos institucionales;
- k) Articular las atribuciones de los responsables de los procesos, así como de los actores a nivel facultad y carrera con los objetivos de la Universidad;
- l) Concertar y sistematizar los instrumentos de gestión con los diversos actores en todos los niveles de gestión para el proceso de evaluación;
- m) Ejecutar el asesoramiento para el cumplimiento de estándares de la información generada por cada dependencia para el ingreso en el sistema de evaluación;
- n) Planificar, asesorar y articular el proceso de carga de información, mediante la asignación de responsables institucionales en la plataforma informática asignada;
- o) Difundir y capacitar a los responsables institucionales dentro de las plataformas de los organismos rectores del sistema de educación superior;
- p) Articular la comunicación oficial y consultas entre la Universidad y administradores de la plataforma de carga de información; y asesorar a las unidades orgánicas durante el periodo de carga de información;



- q) Revisar la información generada y cargada en la plataforma de los organismos rectores del sistema de educación superior;
- r) Supervisar la correcta carga de la información;
- s) Generar los informes sobre el desarrollo del proceso de carga una vez concluido los plazos establecidos para el mismo;
- t) Elaborar metodologías que articulen la normativa nacional vigente para elaboración de planes de mejora a los procesos institucionales, de carrera y programa;
- u) Planificar, asesorar y articular los procesos de construcción de planes de mejora institucionales, de carrera y programa, mediante la participación de las unidades orgánicas de la institución y en la validación de los mismos;
- v) Gestionar el proceso de presentación de los planes institucionales, de carrera y programa para conocimiento y/o validación al organismo nacional encargado de la regulación, planificación y coordinación del sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior;
- w) Elaborar informes de revisión, análisis, mentoría y monitoreo del plan de mejoras institucionales, de carrera y programa;
- x) Coordinar la construcción del plan de mejoras institucional y consolidar la información correspondiente;
- y) Coordinar la construcción del Plan de contingencia en caso de no acreditaciones de carrera;
- z) Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para Gestión de Evaluación para el Aseguramiento de la Calidad Académica Institucional;
- aa) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- bb) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Unidad;
- cc) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- dd) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- ee) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;



- ff) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- gg) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Aseguramiento de la Calidad está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad,
2. Evaluación de la Calidad Educativa,
3. Gestión para Acreditaciones.

**Productos y servicios:**

## **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA:**

- 1) Reglamentos del proceso de gestión de evaluación
- 2) Normativas del proceso de gestión de evaluación
- 3) Políticas del proceso de gestión de evaluación
- 4) Modelo de Gestión de Evaluación Institucional
- 5) Metodología de autoevaluación institucional
- 6) Metodología de autoevaluación de carreras
- 7) Metodología de autoevaluación de programas
- 8) Plan de autoevaluación institucional
- 9) Plan de autoevaluación de carreras
- 10) Plan de autoevaluación de programas
- 11) Configuración de la plataforma informática para evaluación interna
- 12) Ficha técnica de resultados de autoevaluación institucional, carreras y programas
- 13) Informe de capacitación de metodología de autoevaluación institucional, carreras y programas
- 14) Informe de socialización del plan de autoevaluación institucional, carreras y programas



- 15) Informe preliminar de autoevaluación institucional
- 16) Informe preliminar de autoevaluación de carreras
- 17) Informe preliminar de autoevaluación de programas
- 18) Informes de rectificación de autoevaluación institucional
- 19) Informes de rectificación de autoevaluación carreras
- 20) Informes de rectificación de autoevaluación programas
- 21) Informe final de autoevaluación institucional
- 22) Informe final de autoevaluación de carreras
- 23) Informe final de autoevaluación de programas
- 24) Informe de socialización del informe final de autoevaluación
- 25) Informe de participación de profesores y estudiantes en el proceso de autoevaluación de carreras
- 26) Manuales del sistema de evaluación: Autoevaluación, heteroevaluación, coevaluación
- 27) Plan de Evaluación integral al personal académico
- 28) Informe de socialización del Plan de Evaluación integral al personal académico
- 29) Plan de Evaluación Institucional de Resultados de Aprendizaje de carreras (RAE) para el examen Nacional Evaluación de Carrera (ENEC)
- 30) Reglamento de elaboración de reactivos para la regulación del proceso de elaboración de reactivos y evaluación de resultados de aprendizaje de carreras para el ENEC
- 31) Guía metodológica de orientación para rendir el ENEC de las carreras.
- 32) Informe de carga de reactivos en la plataforma informática de evaluación
- 33) Informe de simulación del proceso RAE previo a la ejecución
- 34) Informe de socialización del proceso RAE a las autoridades de las facultades
- 35) Informe de elaboración de reactivos a profesores de las facultades
- 36) Informe de socialización del proceso RAE dirigido a los estudiantes matriculados en los dos últimos semestres de todas las carreras
- 37) Informe de las novedades en la ejecución del proceso RAE
- 38) Plan de mejoras de carrera de Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC)





- 39) Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) por carrera
- 40) Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) por facultad
- 41) Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) institucional
- 42) Informe general de resultados del Plan de Evaluación integral al personal académico
- 43) Informe de acciones de mejora de los resultados de Evaluación Docente
- 44) Certificados de evaluación integral al personal académico

## **GESTIÓN PARA ACREDITACIONES:**

- 1) Informe de seguimiento y evaluación del plan de evaluación
- 2) Informe de análisis de evaluación y Modelos CACES
- 3) Matriz de Gestión
- 4) Informes de socialización de la matriz de gestión
- 5) Informe de cumplimiento de la matriz de gestión
- 6) Diagnóstico situacional de indicadores / estándares.
- 7) Reporte de carga de evidencias e informe de calidad documental
- 8) Planificación de la asesoría para el proceso de evaluación interna
- 9) Informe de asesoría para procesos de evaluación interna
- 10) Informe de socialización del modelo de evaluación externa
- 11) Informe de la carga de información en la plataforma
- 12) Informe de acompañamiento en la evaluación externa
- 13) Planificación de carga de información en las plataformas informáticas externas de organismos rectores de Educación Superior
- 14) Informe de revisión y consistencia de la información generada; y cargada en plataformas informáticas externas de los organismos rectores del sistema de educación superior por las unidades académicas y administrativas
- 15) Informe de cumplimiento de responsables institucionales en el proceso de carga de información
- 16) Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento institucional
- 17) Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento institucional



- 18) Informe de análisis de Matriz de observaciones del Plan de mejoras/fortalecimiento de carreras
- 19) Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento de carreras
- 20) Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento de carreras
- 21) . Informe de análisis de Matriz de observaciones del Plan de mejoras/fortalecimiento de programas
- 22) Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento de programas
- 23) Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento de programas
- 24) Matriz Etapas Plan de Contingencia de Carreras no acreditadas
- 25) Informe de mentoría del plan de contingencia de carreras no acreditadas

## **Artículo 38. De la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. -**

La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Dirigir la planificación institucional, a través de la utilización de herramientas y metodologías de gestión participativa y orientada a resultados en torno a la planificación estratégica, operativa y gestión de procesos de la Universidad Estatal Amazónica

**Responsable:** Coordinador/a de Planificación y Evaluación Institucional.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Planificación y Evaluación Institucional reporta al Director/a de Planificación y Evaluación Institucional.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración, actualización, implementación, seguimiento, evaluación y control del plan estratégico de desarrollo institucional;



- c) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración, reprogramación, seguimiento, evaluación y control del plan operativo anual de la institución;
- d) Gestionar con las unidades administrativas y académicas la elaboración de la proforma presupuestaria;
- e) Elaborar el informe de reformas y reprogramaciones al plan operativo anual para el Consejo Universitario;
- f) Elaborar informes de modificaciones al plan anual de inversión;
- g) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas a la sociedad;
- h) Elaborar informes de gestión institucional requeridos por las autoridades internas y externas;
- i) Realizar el ingreso de la información, en el sistema integrado de planificación e inversión pública;
- j) Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la institución, en la formulación de proyectos;
- k) Elaborar informes de pertinencia y ficha técnica de proyectos para la aprobación por parte de la autoridad competente;
- l) Coordinar las postulaciones para financiamiento de proyectos institucionales;
- m) Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos financiados, no financiados y autofinanciados;
- n) Registrar los proyectos institucionales;
- o) Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos institucionales;
- p) Realizar y coordinar el cierre de proyectos institucionales;
- q) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión; y,
- r) Dirigir el levantamiento, desarrollar y aprobación de los manuales de procesos y procedimientos institucionales en coordinación con las dependencias administrativas y académicas;
- s) Desarrollar e implementar las mejores prácticas en la administración de los procesos institucionales
- t) Evaluar la importancia y el desempeño de los procesos y procedimientos a través de herramientas e instrumentos de auditorías en gestión de procesos;
- u) Proponer al Rector las políticas, procedimientos, que permitirán mejorar el desempeño de los procesos institucionales derivadas de la



- auditoría de procesos, ya sea con estándares o con sistemas de gestión de calidad;
- v) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
  - w) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - x) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
  - y) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
  - z) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
  - aa) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad.
2. Planificación institucional.
3. Seguimiento, evaluación y control.
4. Proyectos.
5. Administración de procesos institucionales

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

- 1) Plan estratégico de desarrollo institucional.
- 2) Plan operativo anual.
- 3) Proforma presupuestaria.
- 4) Reformas y reprogramaciones al plan operativo anual.



- 5) Informe de reformas y reprogramaciones al plan operativo anual para presentación al Consejo Universitario.
- 6) Informe de modificaciones al plan anual de inversión.
- 7) Certificaciones al plan operativo anual.

## **SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL**

- 1) Informe de seguimiento, evaluación y control de cambios del plan estratégico de desarrollo institucional.
- 2) Informe de seguimiento, evaluación y control de cambios del plan operativo anual.
- 3) Informe de rendición de cuentas a la sociedad.
- 4) Informes de gestión institucional.
- 5) Reportes de actualización en el SIPeIP.

## **PROYECTOS**

- 1) Informe de registro de proyectos de la institución.
- 2) Informe de pertinencia de proyectos para la aprobación por parte de la autoridad competente.
- 3) Ficha técnica de aprobación de proyectos por parte la autoridad competente.
- 4) Informe de postulaciones para financiamiento de proyectos institucionales.
- 5) Portafolio de proyectos financiados, no financiados y autofinanciados.
- 6) Informe de seguimiento, evaluación y control de los proyectos institucionales.
- 7) Informe de cierre de proyectos institucionales.
- 8) Procedimientos, instructivos y formatos.
- 9) Informe de gestión de planes, programas y proyectos.

## **ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES**

- 1) Catalogo de procesos institucionales.
- 2) Manuales de procesos y procedimientos institucionales.
- 3) Informe de evaluación de procesos y procedimientos institucionales.
- 4) Plan de auditorías de procesos y sistema de gestión de la calidad institucional.
- 5) Informe de ejecución del Plan de auditorías de procesos y sistema de gestión de la calidad institucional.
- 6) Propuesta de mejoras a los procesos y procedimientos institucionales.



- 7) Informe de seguimiento y ejecución de las propuestas de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales aprobados.

**Artículo 39. De la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Gestión De Tecnologías de la Información y Comunicación de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Investigar, asesorar, dirigir, planificar, administrar bienes y servicios relacionados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías de información y comunicaciones que permitan optimizar la gestión institucional; garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y comunicaciones institucionales; estableciendo normas y políticas internas para su gestión.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación reporta al Rector.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Facilitar el planeamiento de las actividades de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c) Desarrollar el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y, colaborar en los procesos de diseño e implementación, en el marco de los objetivos del plan Estratégico Institucional;
- d) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales;
- e) Planificar, organizar y coordinar la administración y actividades relacionadas a la Dirección TIC's con la implementación de mejores prácticas tecnológicas, permitiendo mejorar el rendimiento, valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;



- f) Coordinar la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos para el desarrollo de actividades de las dependencias institucionales;
- g) Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;
- h) Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
- i) Coordinar y establecer directrices para la implementación de infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos, servicios y paquetes informáticos;
- j) Coordinar, gestionar y mantener el catálogo de servicios de TI.
- k) Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- l) Coordinar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
- m) Coordinar, aprobar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura de TI institucional;
- n) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
- o) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Control de Calidad Interna;
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos tecnológicos;
- q) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- r) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación está integrada por la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas; Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática; y, la Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información.

**Artículo 40. De la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y



atribuciones de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Coordinar la ejecución de proyectos de desarrollo de software y/o implementación de plataformas de uso educativo, con el fin de proveer servicios tecnológicos que permitan optimizar la gestión académica y administrativa institucional; garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, basado en metodologías, normativa y estándares.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas reporta al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Analizar, desarrollar, implementar y administrar sistemas de información según las necesidades de la Universidad;
- c) Supervisar y controlar los procesos de administración, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos;
- d) Supervisar y controlar los procesos de administración, implementación y mantenimiento de plataformas de uso académico;
- e) Administrar, evaluar y monitorear los controles del sistema de seguridad informática para verificar su correcta implementación asociada con la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como precautelar los derechos sobre los sistemas generados con autoría institucional;
- f) Elaborar portafolio de proyectos de TI.
- g) Mantener actualizado el catálogo de software, sistemas de información y/o plataformas implementadas en la institución.
- h) Proponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación las políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Desarrollo de Sistemas Informáticos;





- i) Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- j) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- k) Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- l) Desarrollar y presentar informe bimestral al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- m) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas por la institución.
- n) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- o) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- p) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- q) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- r) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- s) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad.
2. Desarrollo de Sistemas Informáticos.
3. Implementación de plataformas educativas.
4. Gestión de proyectos de TI.



## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- 1) Catálogo de software, sistemas de información en la institución (Manual de usuario, manual técnico (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros).
- 2) Plan de análisis, diseño, programación e instalación de los sistemas informáticos universitarios.
- 3) Plan de mantenimiento a los sistemas de información en la institución.
- 4) Manual de procesos de atención ante incidentes, cambios, problemas, configuraciones.
- 5) Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de productos de Tecnologías.
- 6) Manual de procesos para atención de clientes orientado a satisfacción de usuario final.
- 7) Políticas y plan de desarrollo de base de datos.
- 8) Plan de mantenimiento de base de datos.
- 9) Políticas y manuales para respaldo y recuperación de todas las bases de datos.
- 10) Esquema de funcionalidades de las bases de datos institucionales.
- 11) Plan de capacitación para los usuarios de los sistemas de información.

### **IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS EDUCATIVAS**

- 1) Catálogo de plataformas implementadas en la institución (Manual de usuario, manual técnico).
- 2) Plan de mantenimiento plataformas implementadas en la institución.



- 3) Plan de capacitación para los usuarios de las plataformas educativas.

## GESTIÓN DE PROYECTOS DE TI

- 1) Portafolio de proyectos de TI.

**Artículo 41. De la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Coordinar la ejecución de proyectos para implementar o mejorar la conectividad de la Universidad Estatal Amazónica y sus sedes académicas, con el fin de proveer servicios tecnológicos que permitan optimizar la gestión académica y administrativa institucional; garantizando la seguridad informática y disponibilidad de servicios tecnológicos.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática reporta al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Elaborar y mantener el inventario actualizado de activos de red y equipos servidores;
- c) Proponer y administrar mecanismos de acceso y control de la red de comunicaciones;
- d) Supervisar el mantenimiento de la red de comunicaciones;
- e) Coordinar la implementación y actualización de la red de comunicaciones;



- f) Administrar las redes de comunicación, directorio activo, correo electrónico e Internet;
- g) Coordinar la instalación de cableado estructurado y fibra óptica de la red de comunicaciones;
- h) Coordinar la instalación equipos servidores y de comunicación.
- i) Analizar, diseñar e implementar los esquemas de seguridad en equipos y plataformas tecnológicas de la Universidad
- j) Registrar y controlar las incidencias de seguridad presentadas, gestión de indicadores de eficiencia
- k) Evaluación técnica de nuevos productos y tecnologías, análisis de mejora de Seguridad de la Información e Informática considerando normativas y estándares internacionales, reglamentos y políticas institucionales;
- l) Administrar y gestionar el funcionamiento de las plataformas de monitoreo de funcionalidad de equipos y accesos desde la universidad, que maneje la Dirección
- m) Analizar los riesgos de TI, niveles de aceptables de riesgos y medidas antes incidentes
- n) Participar en la adquisición de equipos, bienes y servicios informáticos que cumplan con los requerimientos y necesidades de la Institución;
- o) Crear usuarios y roles; para subdominios y bases de datos, y llevar la documentación correspondiente, garantizando la seguridad respectiva;
- p) Crear credenciales de acceso controlado a sistema de apoyo a la gestión, información y plataformas para acceso a estudiantes, docentes y comunidad universitaria.
- q) Elaborar y ejecutar planes o procedimientos de respaldo y recuperación de servidores y bases de datos institucionales;
- r) Monitorear frecuentemente el equipamiento (hardware, software y aplicaciones) que contienen las bases de datos institucionales con el fin de evitar posibles pérdidas de la información;
- s) Elaborar política para la gestión de seguridad de la Información e informática, considerando reglamentos y políticas institucionales;
- t) Colaborar en el análisis, diseño, implementación de Sistema de Gestión de la Información.
- u) Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;



- v) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- w) Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- x) Desarrollar y presentar informe bimestral al Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- y) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas por la institución.
- z) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- aa) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- bb) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- cc) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- dd) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- ee) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión de Infraestructura de Redes y telecomunicaciones.
3. Seguridad informática y de la información.

**Productos y servicios:**

## PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.



- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES:**

- a) Proyectos de innovación en el ámbito de las TICs.
- b) Políticas y manuales de administración de infraestructura tecnológica.
- c) Inventario de activos de red y equipos servidores;
- d) Inventario de Activos de Información;
- e) Plan de instalación y administración, monitoreo y gestión de la red de comunicación Institucional.
- f) Informes de monitoreo de disponibilidad de los servicios tecnológicos.
- g) Informe de estado de servidores, virtualización y red de datos de la institución.
- h) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de red y servidores;
  - a) Matriz de Dominio y subdominios
  - b) Matriz de Telefonía IP

## **SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN**

- a) Plan de respuesta a incidentes de seguridad de la información.
- b) Informe de Auditoría informática.
- c) Políticas y procedimientos de seguridades de la información e informática.
- d) Políticas de seguridad para la administración de los usuarios de la red de la Institución;
- e) Políticas de seguridad para la administración de los usuarios de los aplicativos, sistemas de información y plataformas de la Institución.
- f) Matriz de riesgo institucional relacionado al área de TICs.
- g) Plan de capacitación en seguridad de la información e informática al personal de la institución.
- h) Plan de respaldo y replicación de servidores y base de datos institucionales.



**Artículo 42. De la Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Coordinar la ejecución de soporte y mantenimiento de equipos informáticos de la Universidad Estatal Amazónica y sus sedes académicas, con el fin de propiciar equipos en condiciones óptimas para el uso académico y administrativo de la institución.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información reporta al Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de equipos informáticos de la institución;
- c) Asistir con soporte técnico a los usuarios ante incidentes, fallos o errores en los equipos institucionales;
- d) Asistir con soporte técnico a los usuarios en el uso de software institucionales;
- e) Colaborar en el soporte técnico a la infraestructura de las redes de comunicación;
- f) Presentar informes técnicos de entrega - recepción de equipos informáticos;
- g) Presentar informes técnicos acerca del tratamiento a los desechos peligrosos relacionados al área de Tecnologías;
- h) Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de todas las dependencias de la Universidad Estatal Amazónica;
- i) Ejecutar mantenimiento técnico preventivo y correctivo de equipo informático;



- j) Participar en la adquisición de equipos, bienes y servicios informáticos relacionados a sus competencias que cumplan con los requerimientos y necesidades de la Institución;
- k) Elaborar políticas respecto al acceso y uso de Internet;
- l) Elaborar la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a esta unidad orgánica en base a la metodología establecida institucionalmente;
- m) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta coordinación;
- n) Cumplir las responsabilidades y asignaciones derivadas de los procesos de autoevaluación, conforme al modelo de evaluación institucional; acatar las acciones de mejora continua dispuestas; y colaborar con el desarrollo de las evaluaciones externas a nivel institucional, de programas y/o carreras;
- o) Desarrollar y presentar informe bimestral al Director de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, o cuando sea requerido por la máxima autoridad ejecutiva, detallando la gestión técnica-administrativa acorde a las atribuciones y responsabilidades asignadas a su cargo;
- p) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas por la institución.
- q) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- r) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- s) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- t) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- u) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- v) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de la Información está integrada por los siguientes procesos internos:





1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión De Soporte Tecnológico.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO**

- 1) Políticas y manuales de uso de equipos informáticos.
- 2) Políticas de seguridad de uso de equipos informáticos.
- 3) Propuesta de soluciones tecnológicas funcionales, en el área de su competencia.
- 4) Inventario de equipos informáticos y software adquirido por la institución.
- 5) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la institución
- 6) Informes de baja de equipo tecnológico
- 7) Informes de desechos peligrosos en el área de Tecnologías.
- 8) Informe de Instalación y operatividad de equipos informáticos, electrónicos dentro de la institución.
- 9) Informe de incidentes tecnológicos de hardware (computadores, proyectores, impresoras y escáneres, pantallas interactivas y equipos electrónicos afines)
- 10) Informe de semestral de estado de laboratorios de cómputo, biblioteca, aulas, auditorios, laboratorios y demás dependencias académicas de la UEA.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO - ADJETIVOS**

**Artículo 43. Del Vicerrectorado Administrativo.** - La misión, responsable, deberes y atribuciones del Vicerrectorado Administrativo de la Universidad Estatal Amazónica son:



**Misión:** Planificar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, evaluar e informar sobre las actividades de la gestión administrativa, del talento humano, financiera, de bienestar universitario, cultura, y difusión popular, desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física de la institución.

**Responsable:** Vicerrector/a Administrativo.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes de la República, el Estatuto, los reglamentos y Resoluciones adoptadas dentro del marco legal por el Consejo Universitario.
- b) Integrar el Consejo Universitario con voz y voto.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económicas-financieras de la Universidad, en coordinación con las unidades respectivas.
- d) Coadyuvar con el Rector en la dirección y ejecución de todas las actividades inherentes a la Universidad.
- e) Coordinar con el Departamento Financiero el estudio de la proforma presupuestaria, de acuerdo con los recursos financieros disponibles.
- f) Supervisar con la Rectora o Rector la correcta administración de los bienes y servicios de la Universidad.
- g) Autorizar y resolver trámites de carácter administrativo en la instancia que le corresponda, de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario.
- h) Supervisar la aplicación y el cumplimiento del escalafón administrativo.
- i) Coordinar, supervisar las acciones, ascensos, traslados y reubicaciones del personal administrativo y de servicio y en general, el trabajo de la administración.
- j) Proponer sistemas, métodos y procedimientos administrativos y financieros para optimizar la gestión de la Universidad.
- k) Proponer reformas a la estructura orgánica funcional de la institución.
- l) Informar al Rector el cumplimiento de las obligaciones del Estado con la Universidad, y de ésta con otras entidades.
- m) Proponer proyectos de financiamiento y de autogestión.
- n) Conceder licencia al personal administrativo hasta 15 días.
- o) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos que regulan el funcionamiento de las actividades administrativas y económicas.
- p) Preparar informes a solicitud del Rector o del Consejo Universitario.



- q) Presidir las Comisiones: Económica y de Presupuesto, Legislación, Autogestionaria y de Consultoría, de Aranceles Universitarios, Escalafón administrativo.
- r) Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia;
- s) Establecer y aplicar estrategias de gestión;
- t) Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de su dependencia;
- u) Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos, económicos, de información, físicos y materiales, de su área;
- v) Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la sociedad, las actividades académicas, de investigación y de vinculación.
- w) Las demás atribuciones que señala la Constitución de la República, Leyes, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UEA y Reglamentos.

**Estructura Interna:** El Vicerrectorado Administrativo será responsable de las siguientes Direcciones:

- 5. Dirección Financiera,
- 6. Dirección de Talento Humano,
- 7. Dirección de Logística,
- 8. Dirección de Desarrollo Físico y Mantenimiento,
- 9. Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 44. De la Dirección Financiera.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección Financiera de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Administrar, controlar y ejecutar los recursos económicos y financieros de la Universidad Estatal Amazónica, de manera eficiente y eficaz, conforme a la normativa legal que rige el manejo de recursos públicos, para la toma de decisiones y el cumplimiento de los planes operativos, programas, proyectos y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Financiero.

**Nivel de reporte:** El Director/a Financiero reporta al Vicerrector Administrativo.

**Deberes y Atribuciones:**



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección;
- c) Asesorar al Consejo Universitario, a otros organismos internos y a diferentes niveles en materia financiera;
- d) Implantar procedimientos de control interno financiero previo y concurrente;
- e) Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones financieras;
- f) Supervisar el funcionamiento adecuado y oportuno de los sistemas de presupuesto, de determinación y recaudación de recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, de acuerdo con la naturaleza y organización de la entidad y organismo;
- g) Consolidar la información para la estructuración del presupuesto;
- h) Colaborar en la elaboración y entrega en forma oportuna de la proforma presupuestaria para la aprobación interna respectiva; así como los proyectos de reforma al presupuesto;
- i) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por ley corresponda;
- j) Disponer la ejecución del presupuesto, en conformidad con la autorización de los ordenadores del gasto, designados para el efecto;
- k) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros de la institución y someterlo a consideración del Vicerrectorado Administrativo y Rectorado;
- l) Presentar planes, propuestas y recomendaciones al Vicerrectorado Administrativo para la toma de decisiones;
- m) Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- n) Supervisar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- o) Realizar el registro y control contable de acuerdo a las normas establecidas en las leyes, reglamentos, instructivos, acuerdos, disposiciones que regulan esta actividad, Manual especializado de Contabilidad para Universidades y Escuelas Politécnicas vigente, Normas Técnicas de Auditoría.



- p) Adoptar medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de administración financiera;
- q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y normas pertinentes relacionadas con sus funciones, así como supervisar la labor y la calidad ética y profesional de su unidad;
- r) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
- s) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la institución;
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos;
- u) Reportar al Vicerrectorado Administrativo; y,
- v) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- w) Dirigir y coordinar los procesos de coactivas de la UEA;
- x) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Dirección Financiera será responsable de la Unidad de Presupuesto; Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

**Artículo 45. De la Unidad de Presupuesto.** - La misión, responsable, atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Presupuesto de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Controlar, ejecutar y evaluar la planificación presupuestaria de la universidad para proporcionar información clara y oportuna a las diferentes áreas institucionales para la toma de decisiones.

**Responsable:** Coordinador/a de Presupuesto.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Presupuesto reporta al Director/a Financiero.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos



- internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable.
- b) Efectuar el control previo y concurrente al compromiso de los recursos públicos para el pago.
  - c) Dirigir la gestión del presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario acorde a las disposiciones del ente rector de las finanzas públicas y demás normativa reguladora pertinente;
  - d) Coordinar actividades con las demás Unidades de la Dirección.
  - e) Coordinar con la Dirección de Planificación Institucional la programación y formulación presupuestaria, conforme la normativa legal pertinente;
  - f) Programar y formular la Proforma Presupuestaria en el sistema de administración Financiera vigente remitida por la Dirección de Planificación.
  - g) Reformar y evaluar el presupuesto institucional, en función del requerimiento Institucional, avalado por la Dirección de Planificación.
  - h) Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.
  - i) Realizar evaluaciones presupuestarias periódicas y entregar informes para la toma de decisiones;
  - j) Entregar reportes de la ejecución presupuestaria;
  - k) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
  - l) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - m) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
  - n) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
  - o) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
  - p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Unidad de Presupuesto está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.



## 2. Presupuesto.

### Productos y servicios:

#### PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

#### PRESUPUESTO

- 1) Check list de control previo al compromiso
- 2) Certificaciones presupuestarias
- 3) Comprobantes de programación financiera de la Ejecución del Gasto (Reprogramaciones a la cuota del compromiso y devengado)
- 4) Informe de Seguimiento y Evaluación Presupuestaria y Financiera
- 5) Elaboración y Consolidación de la Proforma Presupuestaria
- 6) Elaboración de la Programación Indicativa Anual
- 7) Comprobante de Modificación Presupuestaria (Reformas al presupuesto institucional)
- 8) Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso
- 9) Informes, reportes y matrices de la información presupuestaria
- 10) Informe mensual de certificaciones emitidas y liquidadas;
- 11) Informe mensual de ingresos y gastos presupuestarios;
- 12) Informe de programación y ejecución presupuestaria.

**Artículo 46. De la Unidad de Contabilidad.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Contabilidad de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Dirigir y efectuar el registro, control y seguimiento sistemático, cronológico y secuencial de operaciones patrimoniales contables, ajustes, reclasificación, cierre, la centralización, consolidación, transparencia, la interpretación de la información financiera y sus anexos.

**Responsable:** Coordinador/a de Contabilidad.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Contabilidad reporta al Director/a Financiero.

#### Deberes y Atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la normativa que en materia financiera le compete, la Ley Orgánica de



Educación Superior y su Reglamento, reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;

- b) Dirigir y coordinar la unidad de contabilidad;
- c) Coordinar actividades con las demás Unidades de la Dirección Financiera.
- d) Coordinar actividades con la Unidad de bienes y activos fijos, para las conciliaciones establecidas en la normativa legal vigente.
- e) Efectuar el control previo y concurrente al devengado de los recursos públicos para el pago.
- f) Elaborar comprobantes únicos de registros contables (devengado, ajustes, reclasificación, cierre, otros);
- g) Conciliar y depurar las cuentas contables;
- h) Consolidar, preparar y legalizar los estados financieros, notas aclaratorias y anexos;
- i) Administrar el archivo de los procesos de la Unidad de Contabilidad;
- j) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- k) Conciliar las cuentas contables de los bienes y existencias institucionales.
- l) Generar y proponer políticas, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Contabilidad;
- m) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- n) Realizar informes y reportes solicitados por sus inmediatos superiores, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- o) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- p) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- q) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- r) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;





- s) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- t) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Unidad de Contabilidad está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Contabilidad.

**Productos y servicios:**

## PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## CONTABILIDAD

- 1) Check list de control previo al devengado.
- 2) Comprobantes únicos de registros de devengado.
- 3) Declaración mensual de IVA, renta, anexos y relación de dependencia.
- 4) Anexo de devolución de IVA.
- 5) Arqueos de caja.
- 6) Formularios 107 debidamente legalizado.
- 7) Estados financieros, notas aclaratorias y anexos legalizados
- 8) Informes, análisis y depuración de cuentas contables
- 9) Comprobante único de registro contable de ajustes y depreciación de los bienes de larga duración y de existencias
- 10) Oficios, reportes y matrices de la información financiera
- 11) Conciliación de cuentas contables (Bienes y Existencias)
- 12) Comprobantes únicos de registro de regulación, reclasificación, ajustes, cierre y apertura contable.
- 13) Reporte mensual de existencias de la cuenta 131.
- 14) Informes económicos de programas y proyectos de gasto corriente y de inversión, en función de la información de cada responsable de proyecto.



- 15) Reporte de información financiera para LOTAIP.
- 16) Comprobantes únicos de registro contables
- 17) Archivo Contable.

**Artículo 47. De la Unidad de Tesorería.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Tesorería de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Dirigir y efectuar una eficiente administración de los recursos de la entidad en el ámbito de la recaudación, gestión de pagos y cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Responsable:** Coordinador/a de Tesorería.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Tesorería reporta al Director/a de Financiero.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la normativa que en materia financiera le compete, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Dirigir y coordinar la gestión de tesorería;
- c) Coordinar actividades con las demás Coordinaciones de la Dirección.
- d) Efectuar el control previo y concurrente al pago de los recursos públicos.
- e) Recaudar y registrar los ingresos;
- f) Depositar intactos y diariamente los valores recaudados;
- g) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- h) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
- i) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- j) Realizar el control de ingresos y egresos;
- k) Manejar el módulo de tesorería del sistema informático establecido por el órgano rector de las finanzas públicas, y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- l) Elaborar las retenciones de impuestos fiscales y otros debidamente autorizados;



- m) Entregar para el registro contable en forma oportuna, los comprobantes y más documentos que sustenten la transacción financiera;
- n) Remitir informes y reportes solicitados por el jefe inmediato o superior, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Coordinación;
- o) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos;
- p) Generar las nóminas de pago de personal en el Sistema de Administración Financiera SPRYN;
- q) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- r) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- s) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- t) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- u) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- v) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos Internos:** La Unidad de Tesorería está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Tesorería.

**Productos y servicios:**

## **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.



## TESORERÍA

- 1) Check list de control previo al pago.
- 2) Comprobante de pago de obligaciones contraídas por la entidad.
- 3) Comprobantes únicos de registros de ingresos revisados y legalizados en su instancia
- 4) Facturas electrónicas y liquidaciones de compras y servicios elaboradas (emitidas)
- 5) Informes de recaudación (cierre de caja, liquidación y depósito bancario)
- 6) Archivo magnético de expedientes pagados en tesorería.
- 7) Matrices y reportes de garantías, renovadas, devueltas y ejecutadas.
- 8) Informes y matrices generales de información de la Coordinación de Tesorería.
- 9) Reporte de observaciones detalladas en control previo.
- 10) Comprobante de pago de obligaciones contraídas por la entidad.
- 11) Certificados de no adeudar en la dirección financiera.
- 12) Reporte mensual de la entrega de información del archivo a las diferentes dependencias.
- 13) Roles de pago de remuneraciones, liquidaciones, ajustes, fondos de reserva, subsidios, encargos, décimos y demás nóminas de gastos en personal de la universidad.
- 14) Retenciones electrónicas en la fuente de impuesto a la renta y de impuesto al valor agregado legalizadas.

**Artículo 48. De la Dirección de Talento Humano.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Impulsar el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia y eficacia, para coadyuvar en el logro de la misión de la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Talento Humano.

**Nivel de reporte:** El Director de Talento Humano reporta al Vicerrector/a Administrativo.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de



Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;

- b) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
- c) Aplicar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas de la UEA para la adecuada administración del talento humano;
- d) Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su Reglamento General, las disposiciones del Código del Trabajo y demás Leyes y Reglamentos Internos de la UEA;
- e) Ejecutar y asesorar en la implementación y desarrollo de los subsistemas y programas de administración del talento humano;
- f) Implementar la base de datos Integrales de Información de la UEA que permita administrar en forma eficiente: historia laboral y estadísticas del talento humano;
- g) Definir los planes de creación o reestructuración de las Unidades en su ámbito de competencia;
- h) Formular planes de aprovechamiento del talento humano en función de las necesidades institucionales, acorde con la Ley;
- i) Implementar procedimientos de racionalización del talento humano existente, reclutar personal calificado, (seleccionar personal idóneo) y formar el banco de elegibles; en relación directa con los objetivos estratégicos y requerimientos de cada unidad de la UEA;
- j) Aplicar el sistema general de Clasificación de Puestos del Servicio Público;
- k) Administrar la clasificación de puestos de la UEA, considerando el tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitudes y experiencias necesarias;
- l) Elaborar el Inventario del Talento Humano de la UEA y el calendario anual de vacaciones;
- m) Elaborar, ejecutar y mantener actualizado el Reglamento, Organigrama Estructural, Orgánico por Procesos e Índice Ocupacional;
- n) Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal que permita a la UEA contar con personal idóneo, en base al perfil de competencias establecidas para cada cargo;
- o) Aplicar normas, procedimientos y técnicas de reclutamiento que faciliten el proceso de selección y la integración del servidor a la UEA;
- p) Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal de la UEA sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto



- Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público;
- q) Evaluar el impacto de la capacitación en la gestión de empleados y trabajadores;
  - r) Proponer y difundir manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la UEA;
  - s) Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal, sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera del Servicio Público;
  - t) Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal;
  - u) Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano de la UEA;
  - v) Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal;
  - w) Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
  - x) Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores;
  - y) Asesorar en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano;
  - z) Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral;
  - aa) Reportar al Vicerrectorado Administrativo;
  - bb) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
  - cc) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Dirección de Talento Humano será responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Artículo 49. De la Unidad de Administración de Talento Humano.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica son:



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

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Administración del Talento Humano reporta al Director de Talento Humano.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Administrar y fortalecer al talento humano de la UEA con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- c) Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- f) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
- g) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
- h) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano de la Institución;
- i) Elaborar el distributivo de sueldos y solicitar pago de remuneraciones mensuales del talento humano;
- j) Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
- k) Presentar estrategias para el manejo de gestión de los subsistemas de desarrollo institucional y bienestar social;
- l) Formular instrumentos, normas y políticas técnicas de administración de desarrollo institucional y bienestar social;



- m) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- n) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores y trabajadores;
- o) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- p) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia; y,
- q) Realizar la evaluación de desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
- r) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- s) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- t) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- u) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- v) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- w) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Administración de Talento Humano está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de Unidad,
2. Administración de talento humano – LOES.
3. Administración de talento humano – LOSEP y Código del Trabajo.
4. Remuneraciones e ingresos complementarios.
5. Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional.

**Productos y servicios:**

## PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.





- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## **ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO - LOES.**

- 1) Informe de ejecución de concurso de merecimientos y oposición del personal.
- 2) Informe de ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal ocasional.
- 3) Contratos de servicios ocasionales, profesionales y nombramientos.
- 4) Reporte actualizado del sistema informático integrado de talento humano.
- 5) Base de datos del talento humano.
- 6) Informe técnico de traspasos, traslados, cambios e intercambio voluntario de puestos.
- 7) Informe técnico de encargos y subrogaciones.
- 8) Informe técnico de licencias, comisiones de servicios y permisos.
- 9) Reporte de control de asistencia del talento humano.
- 10) Plan anual de vacaciones del personal.
- 11) Reporte del registro actualizado de vacaciones del personal.
- 12) Reporte digital y físico de los expedientes actualizados del personal.
- 13) Acciones de personal de vacaciones, traslados, traspasos, cambios e intercambio, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley.

## **ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO - LOSEP Y CODIGO DEL TRABAJO**

- 1) Informe de planificación y ejecución de concursos de méritos y oposición del personal administrativo.
- 2) Informe de ejecución de procesos de reclutamiento y selección de personal ocasional.
- 3) Autorización laboral de trabajo de personas extranjeras para el ingreso al sector público.
- 4) Contratos de servicios ocasionales, profesionales y nombramientos.
- 5) Base de datos del talento humano.
- 6) Reporte actualizado del sistema informático integrado de talento humano.
- 7) Plan de evaluación del desempeño.
- 8) Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño.



- 9) Informe técnico de traspasos, traslados, cambios e intercambio voluntario de puestos.
- 10) Informe técnico de encargos y subrogaciones.
- 11) Informe técnico de licencias, comisiones de servicios y permisos.
- 12) Reporte de control de asistencia del talento humano.
- 13) Plan anual de vacaciones del talento humano.
- 14) Reporte del registro actualizado de vacaciones del talento humano.
- 15) Reporte digital y físico de los expedientes actualizados del talento humano.
- 16) Acciones de personal de vacaciones, traslados, traspasos, cambios e intercambio, comisiones de servicios, licencias y otros establecidos en la ley.

## **REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS.**

- 1) Reportes mensuales del distributivo de remuneraciones del personal actualizado en el SPRYN.
- 2) Solicitud para autorización de pago de remuneraciones mensuales e ingresos complementarios del personal.
- 3) Registro de ingresos y egresos de personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- 4) Póliza de caución del talento humano actualizada.
- 5) Reportes mensuales de actualización del talento humano caucionado (inclusión y exclusión).
- 6) Orgánico posicional del talento humano.
- 7) Reportes mensuales de LOTAIP y estadísticas del talento humano.
- 8) Informe técnico de liquidación de haberes.
- 9) Informe de jubilaciones de personal.

## **DESARROLLO, CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

- 1) Informe de planificación del talento humano.
- 2) Informe de inducción de personal.
- 3) Plan anual de capacitación.
- 4) Informe de ejecución y réplicas del plan anual de capacitación.
- 5) Plan de incentivos.
- 6) Plan de formación del talento humano.
- 7) Informe de aplicación del régimen disciplinario.
- 8) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos actualizado.



- 9) Propuesta de reglamentos, programas, proyectos, manuales, instrumentos técnicos y procedimientos para la administración de talento humano.
- 10) Plan de mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
- 11) Informe de ejecución del Plan de mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
- 12) Proyectos de estructura organizacional, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

**Artículo 50. De la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar acciones técnicas y administrativas para la mejora de la calidad de vida laboral de todos los servidores universitarios, mediante la implementación de actividades preventivas, seguridad participativa, y adecuado manejo ambiental, con la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas y procedimientos, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales u ocupacionales en los servidores, así como también minimizar los impactos ambientales de la Universidad Estatal Amazónica.

**Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional reporta al Director/a de Talento Humano.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Proponer y vigilar el cumplimiento de la política y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo;
- c) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas y correctivas;



- d) Informar, capacitar y adiestrar a los servidores universitarios en el desarrollo seguro de sus actividades y cuidado del medio ambiente;
- e) Investigar y analizar los accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares e informar al organismo competente; Así como mantener registros estadísticos con los respectivos indicadores de gestión;
- f) Levantar e implementar el plan de contingencia para el control de emergencias frente a los desastres de origen natural o antrópico;
- g) Vigilar la salud de los servidores universitarios en relación a los factores de riesgos identificados;
- h) Diseñar, establecer y mantener los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud ocupacional con el fin de proporcionar atención en forma integral;
- i) Investigar y analizar las enfermedades ocupacionales y mantener registros estadísticos con los respectivos indicadores de gestión, a fin de identificar las causas que los originaron y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- j) Confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos en relación a la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo;
- k) Establecer y mantener un registro de ausentismo por enfermedad y sugerir medidas correctivas y de mejora;
- l) Desarrollar programas para la promoción de la salud en el trabajo con el propósito de contribuir de la Educación Higiénica Sanitaria y de Enfermería Ocupacional;
- m) Establecer un sistema de Vigilancia de Psicología Organizacional a fin de prevenir enfermedades derivadas de riesgo psicosocial ocupacionales;
- n) Formular e implementar la promoción de la cultura y educación ecológica a través de la adecuada gestión de los recursos naturales;
- o) Vigilar, asesorar y gestionar el manejo adecuado de los desechos comunes y bio-peligrosos generados en los procesos institucionales;
- p) Proponer y ejecutar la Planificación operativa de Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo;
- q) Proponer y ejecutar la dotación de equipos de protección personal;
- r) Conformar y asesorar los comités que dispongan los organismos de control en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- s) Representar de forma técnica a la institución ante los organismos externo que ejerzan rectoría en materia de riesgos laborales, y



- gestionar ante ellos las aprobaciones reglamentarias, autorizaciones y certificaciones que la ley impere en esta materia;
- t) Ejercer el liderazgo de la gestión de la calidad en la unidad a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas por la unidad institucional competente.
  - u) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - v) Generar y proponer políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo;
  - w) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
  - x) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Unidad;
  - y) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la dependencia de acuerdo a los horarios establecidos;
  - z) Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativa ambiental vigente
  - aa) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
  - bb) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
  - cc) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
  - dd) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
  - ee) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión de Seguridad Industrial.



3. Gestión de Salud Ocupacional.
4. Gestión Ambiental.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **GESTIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL:**

- 1) Reglamento interno de higiene y seguridad en el trabajo (RIHST).
- 2) Diagnóstico de identificación, evaluación, medición y control de factores de riesgos laborales (Matriz/ces de riesgos laborales).
- 3) Registro de hallazgos de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
- 4) Plan de seguridad y salud ocupacional.
- 5) Plan de prevención de riesgos laborales.
- 6) Plan de contingencia para el control de emergencias.
- 7) Mapas de riesgos laborales.
- 8) Informes de índices de ausentismo, gravedad, tasa de riesgo por accidente de trabajo.
- 9) Informes de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales.
- 10) Registro de dotación de equipos de protección personal EPP y colectiva.
- 11) Informes técnicos de necesidad sobre temas inherentes a seguridad industrial y salud ocupacional.
- 12) Acta de conformación y de las reuniones del comité central paritario y sub comité de seguridad y salud en el trabajo, según corresponda.
- 13) Procedimientos de trabajo seguro, instructivos de trabajo y programas.
- 14) Registro de planes, RIHST, programas de seguridad y salud ocupacional en la página web del Ministerio de Trabajo.
- 15) Requisitos e inspecciones de seguridad y salud ocupacional para contratistas de servicios y obras civiles.

### **GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL:**

- 1) Historia clínica ocupacional médica y psicológica.



- 2) Certificado de aptitud de vigilancia médica y psicológica: de ingreso, periódico y retiro.
- 3) Informe de atención médica y psicológica en consulta externa a servidores universitarios.
- 4) Transferencia a los pacientes a unidades médicas y de salud mental en la Red de Salud Pública.
- 5) Programa de vigilancia médica y psicológica ocupacional.
- 6) Informes de investigación de enfermedades ocupacionales.
- 7) Informe de ausentismo laboral por enfermedad médica - psicológica.
- 8) Plan anual de capacitación de la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.
- 9) Informes psicológicos organizacional individual y colectivo.
- 10) Programa de mitigación de riesgos psicosocial.
- 11) Programa de prevención en uso y consumo de tabaco, alcohol y drogas en la comunidad universitaria
- 12) Campañas de prevención de VIH-SIDA.
- 13) Campaña de prevención de riesgos de salud reproductiva.
- 14) Informes de seguimiento psicosocial.

## **GESTIÓN AMBIENTAL:**

- 1) Plan de vigilancia ambiental laboral.
- 2) Informe de estudios de impacto ambiental institucional.
- 3) Informe de aplicación del plan de vigilancia ambiental laboral.
- 4) Plan Integral de Gestión Integral de desechos sólidos y líquidos no peligrosos y peligrosos.
- 5) Informes ambientales de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado por la Autoridad Ambiental.
- 6) Declaraciones anuales de la gestión adecuada de desechos peligrosos.
- 7) Informe de Ejecución del plan de gestión de desechos no peligrosos y peligrosos.
- 8) Instructivos para mantener Buenas Prácticas Ambientales en la Institución.
- 9) Informes de análisis de la calidad de agua residual tratada, agua de consumo, y recreación en los diferentes predios aniversarios.
- 10) Informe de cumplimiento de los procesos de regularización ambiental.
- 11) Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de planes de manejo ambiental en procesos constructivos.



**Artículo 51. De la Dirección de Logística.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Logística de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, incluidas consultorías; servicios generales y de transporte; y, las actividades de proveeduría y control de bienes; requeridos por las diferentes áreas administrativas y operativas de la Universidad Estatal Amazónica. De manera oportuna y eficaz, en estricto cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, legales, reglamentarias y normativas vigentes.

**Responsable:** Director/a de Logística.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Logística reporta al Vicerrector/a Administrativo.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Asegurar un proceso logístico para la Universidad de carácter integrado, que sea gestionado centralizadamente, respecto del abastecimiento de insumos y materiales necesarios para la gestión universitaria.
- c) Orientar permanentemente el proceso logístico sobre la base de la planificación de la demanda de materias primas e insumos en general, y el correspondiente desarrollo de la cadena de proveedores, tiempos de demora y niveles de inventarios.
- d) Mantener, administrar y velar por el inventario óptimo de la UEA en función del nivel de servicio esperado y tiempo de respuesta, tiempos de despacho y los costos de almacenamiento y financieros del material inmovilizado.
- e) Coordinar y ejecutar las acciones necesarias, para mantener actualizado el inventario de materiales de la UEA y también, la confiabilidad de la información sobre existencia física en stock.
- f) Velar porque en todo momento, el proceso de adquisición de elementos técnicos y/o provisión de servicios se enmarque en





- acuerdo a la legislación vigente, poniendo especial énfasis en que los procesos que den cabal cumplimiento a la normativa aplicable.
- g) Gestionar y velar por el resguardo eficiente de los bienes del activo fijo de la Universidad, de acuerdo a los procedimientos que lo normalizan y criterios de optimización de costos.
  - h) Preparar y actualizar los indicadores de gestión como parte de la acción periódica de control y análisis, la que conjuntamente deberá contener las acciones a realizar, para corregir el desempeño y mantener la gestión enfocada en alcanzar los objetivos definidos en la planificación estratégica.
  - i) Informar al Rector las novedades y requerimientos adicionales de la Dirección de Logística para el logro de los objetivos dispuestos.
  - j) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
  - k) Coordinar, integrar y orientar en base a políticas Institucionales, la acción de las unidades;
  - l) Proponer al Vicerrectorado Administrativo las políticas, procedimientos y directrices para el desarrollo de los procesos y unidades a su cargo;
  - m) Coordinar con la Unidad de Administración de bienes y transporte.
  - n) Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas para el uso de los recursos de la Universidad Estatal Amazónica;
  - o) Solicitar a la Procuraduría General la elaboración de contratos y convenios relacionados con su competencia, previa a la autorización de la autoridad competente;
  - p) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
  - q) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
  - r) Reportar al Vicerrectorado Administrativo;
  - s) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Dirección de Logística será responsable de la Unidad de Contratación Pública y la Unidad de Administración de bienes y Transporte”.



**Artículo 52. De la Unidad de Contratación Pública.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Contratación Pública de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que requiera la Institución, con transparencia, eficacia, eficiencia, calidad; de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador/a de Contratación Pública.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Contratación Pública reporta al Director/a de Logística.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Consolidar, gestionar, supervisar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Universidad, conforme a los requerimientos presentados por cada una de las áreas;
- c) Administrar el portal del Sistema oficial de contratación pública de la Universidad;
- d) Asesorar técnicamente en materia de contratación pública a las unidades administrativas y académicas de la Universidad;
- e) Asesorar y gestionar los procedimientos de contratación desde la fase preparatoria hasta la finalización en el portal de compras públicas de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- f) Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición y prestación de servicios en la etapa precontractual;
- g) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores o institucionalmente, que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- h) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Unidad;
- i) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.



- j) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- k) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- l) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- m) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- n) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Contratación Pública está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Compras Públicas.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **COMPRAS PÚBLICAS:**

- 1) Plan anual de contrataciones.
- 2) Reformas al plan anual de contrataciones.
- 3) Certificaciones PAC y catálogo electrónico.
- 4) Informe de seguimiento y cumplimiento al PAC.
- 5) Pliegos de contratación pública.
- 6) Órdenes de servicios y compra.
- 7) Registro mensual de facturas de ínfimas cuantías en el Sistema de contratación pública.
- 8) Registro de contratos, pólizas y actas de entrega recepción definitiva.
- 9) Registro de administradores de contratos y técnicos que no intervienen en el proceso.



**Artículo 53. De la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Administración de Bienes y Transporte de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar de manera adecuada las tareas delegadas en el ámbito de la administración, utilización, manejo y control de los bienes, inventarios y parque automotor de la Universidad Estatal Amazónica, para el cumplimiento de los fines institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a de Administración de Bienes y Transporte.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Administración de Bienes y Transporte reporta al Director de Logística.

**Deberes y Atribuciones:**

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- 2) Dirigir la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes, en coordinación con las instancias de la Dirección Financiera, correspondientes;
- 3) Administrar, y controlar los bienes e inventarios de propiedad de la institución;



- 4) Gestionar la disponibilidad de los bienes inmuebles, muebles, materiales y suministros, mediante la adquisición, distribución y el mantenimiento de los mismos;
- 5) Ejecutar los procesos de egresos y bajas de los bienes e inventarios institucionales;
- 6) Realizar informes mensuales de los bienes, materiales y suministros institucionales;
- 7) Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas la designación de custodios administrativos de los bienes institucionales;
- 8) Ejecutar el apoyo logístico a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- 9) Dirigir y administrar los servicios institucionales, y sus componentes de gestión de transporte, seguridad física, limpieza y mensajería;
- 10) Administrar y controlar los procesos de contratación para la adquisición y arrendamiento de parque automotor, servicios básicos y prestación de servicios generales; seguridad física, limpieza y mensajería.
- 11) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- 12) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la institución;
- 13) Administrar los servicios de manera oportuna y adecuadamente la gestión de mensajería, limpieza, mantenimiento del parque automotor, transporte y seguridad;
- 14) Asegurar los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente;
- 15) Contratar y administrar las pólizas de seguros de bienes y vehículos;
- 16) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta unidad;
- 17) Realizar listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales y comunicar a la aseguradora contratada;
- 18) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- 19) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- 20) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;



- 21) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- 22) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- 23) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Administración de Bienes y Transporte está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Bienes e inventarios.
3. Transporte.
4. Servicios Generales.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **BIENES E INVENTARIOS**

- 1) Plan anual de constataciones físicas
- 2) Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas
- 3) Plan anual de adquisiciones de existencias de bienes e inventarios para abastecimiento de bodega.
- 4) Informe de la ejecución del plan anual de adquisiciones de gestión de bienes e inventarios
- 5) Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional.
- 6) Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
- 7) Pólizas de seguros de bienes actualizada;
- 8) Informe de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada.
- 9) Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios designados.



- 10) Reporte de traspaso masivo de bienes y actas de asignación y resignación de bienes.
- 11) Reporte de reclamos por siniestros de los bienes de acuerdo a la cobertura de la póliza de seguros
- 12) Reporte de bienes en mal estado para proceso de baja en base a los informes técnicos. (Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventarios)
- 13) Informe técnico de orientación para procesos de baja de bienes en mal estado, (Informe de baja, venta y remates de bienes de la institución)
- 14) Reporte de saldos de las Cuentas: Propiedad Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventario y conciliaciones para Gestión de Bienes e Inventarios.
- 15) Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales.
- 16) Reporte de bienes y existencias de las cuentas de Programas y Proyectos.
- 17) Reporte del inventario de inmuebles, muebles, materiales y suministros institucionales, (Inventario actualizado de los bienes institucionales).
- 18) Comprobante de ingreso por adquisición, devolución, ajuste, etc. de bienes que deben ingresar al inventario institucional (Existencias).
- 19) Comprobante de egreso y bitácora de las existencias entregados al usuario final.
- 20) Reporte de bienes o existencias sin movimiento, por caducar.
- 21) Reporte de ingresos, consumos y stock de inventarios (existencias).
- 22) PAPP de las dependencias institucionales revisión y legalización en base al PAC.
- 23) Certificación de bienes de no adeudar bienes institucionales (Paz y Salvo revisión y legalización).

## **TRANSPORTE**

- 1) Informe del registro de control de lubricantes, combustibles y repuestos de los vehículos institucionales, en base a las órdenes de provisión de los mismos.
- 2) Solicitudes de pago por consumo de combustibles, lubricantes y por compra de piezas y accesorios.
- 3) Informe mensual de servicios del transporte institucional dentro y fuera de la ciudad.
- 4) Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos.
- 5) Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- 6) Informe mensual de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.



- 7) Informe de habilitación y vigencia de documentación para el tránsito de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, y demás que la normativa respectiva así lo determine).
- 8) Informe de siniestros de vehículos institucionales.
- 9) Informe de estado del parque automotor.

## SERVICIOS GENERALES

- 1) Pasajes aéreos nacional e internacionales adquiridos.
- 2) Solicitudes de pago de servicios básicos y telefonía móvil.
- 3) Plan operativo de mensajería, limpieza y seguridad.
- 4) Informes de satisfacción de servicios.
- 5) Informe de cumplimiento del plan anual de servicios institucionales.
- 6) Informe de administración de auxiliares de servicio generales, servidores de mantenimiento, conductores y guardias.
- 7) Plan de seguridad y protecciones.
- 8) Informe de novedades de resguardo y seguridad institucional.
- 9) Informe de cumplimiento del plan de seguridad y protecciones.
- 10) Plan de limpieza y desinfección.

Guías para la entrega de mensajería y correspondencia

*(Artículo reformado mediante Resolución HCU-UEA-SE-VI No. 0030-2022 del 09 de marzo de 2022)*

**Artículo 53. De la Unidad de Administración de Bienes y Transporte.-** La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Administración de Bienes y Transporte de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Gestionar de manera adecuada las tareas delegadas en el ámbito de la administración, utilización, manejo y control de los bienes, inventarios y parque automotor de la Universidad Estatal Amazónica, para el cumplimiento de los fines institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a de Administración de Bienes y Transporte.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Administración de Bienes y Transporte reporta al Director de Logística.

### **Deberes y Atribuciones:**

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- 2) Dirigir la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de bienes, en coordinación con las instancias de la Dirección Financiera, correspondientes;





- 3) Administrar, y controlar los bienes e inventarios de propiedad de la institución;
- 4) Gestionar la disponibilidad de los bienes inmuebles, muebles, materiales y suministros, mediante la adquisición, distribución y el mantenimiento de los mismos;
- 5) Ejecutar los procesos de egresos y bajas de los bienes e inventarios institucionales;
- 6) Realizar informes mensuales de los bienes, materiales y suministros institucionales;
- 7) Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas la designación de custodios administrativos de los bienes institucionales;
- 8) Ejecutar el apoyo logístico a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Institución, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales;
- 9) Dirigir y administrar los servicios institucionales, y sus componentes de gestión de transporte, seguridad física, limpieza y mensajería;
- 10) Administrar y controlar los procesos de contratación para la adquisición y arrendamiento de parque automotor, servicios básicos y prestación de servicios generales; seguridad física, limpieza y mensajería.
- 11) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- 12) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la institución;
- 13) Administrar los servicios de manera oportuna y adecuadamente la gestión de mensajería, limpieza, mantenimiento del parque automotor, transporte y seguridad;
- 14) Asegurar los bienes institucionales conforme lo determina la normativa legal vigente;
- 15) Contratar y administrar las pólizas de seguros de bienes y vehículos;
- 16) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reformas de la normativa para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a esta unidad;
- 17) Realizar listado mensual de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales y comunicar a la aseguradora contratada;
- 18) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- 19) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- 20) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;



- 21) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- 22) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- 23) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Administración de Bienes y Transporte está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Bienes e inventarios.
3. Transporte.
4. Servicios Generales.

## **Productos y servicios:**

### **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

### **BIENES E INVENTARIOS**

- 1) Plan anual de constataciones físicas
- 2) Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas
- 3) Plan anual de adquisiciones de existencias de bienes e inventarios para abastecimiento de bodega.
- 4) Informe de la ejecución del plan anual de adquisiciones de gestión de bienes e inventarios
- 5) Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes que deben ingresar al inventario institucional.
- 6) Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
- 7) Pólizas de seguros de bienes actualizada;
- 8) Informe de inclusiones y exclusiones de bienes institucionales a la aseguradora contratada.
- 9) Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios designados.



- 10) Reporte de traspaso masivo de bienes y actas de asignación y resignación de bienes.
- 11) Reporte de reclamos por siniestros de los bienes de acuerdo a la cobertura de la póliza de seguros
- 12) Reporte de bienes en mal estado para proceso de baja en base a los informes técnicos. (Bienes Propiedad, Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventarios)
- 13) Informe técnico de orientación para procesos de baja de bienes en mal estado, (Informe de baja, venta y remates de bienes de la institución)
- 14) Reporte de saldos de las Cuentas: Propiedad Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventario y conciliaciones para Gestión de Bienes e Inventarios.
- 15) Informe de listados de bienes entregados a los usuarios finales.
- 16) Reporte de bienes y existencias de las cuentas de Programas y Proyectos.
- 17) Reporte del inventario de inmuebles, muebles, materiales y suministros institucionales, (Inventario actualizado de los bienes institucionales).
- 18) Comprobante de ingreso por adquisición, devolución, ajuste, etc. de bienes que deben ingresar al inventario institucional (Existencias).
- 19) Comprobante de egreso y bitácora de las existencias entregados al usuario final.
- 20) Reporte de bienes o existencias sin movimiento, por caducar.
- 21) Reporte de ingresos, consumos y stock de inventarios (existencias).
- 22) PAPP de las dependencias institucionales revisión y legalización en base al PAC.
- 23) Certificación de bienes de no adeudar bienes institucionales (Pazy Salvo revisión y legalización).

## **TRANSPORTE**

- 1) Informe del registro de control de lubricantes, combustibles y repuestos de los vehículos institucionales, en base a las órdenes de provisión de los mismos.
- 2) Solicitudes de pago por consumo de combustibles, lubricantes y por compra de piezas y accesorios.
- 3) Informe mensual de servicios del transporte institucional dentro y fuera de la ciudad.
- 4) Órdenes de movilización y salvoconductos de vehículos.
- 5) Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- 6) Informe mensual de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.



- 7) Informe de habilitación y vigencia de documentación para el tránsito de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, y demás que la normativa respectiva así lo determine).
- 8) Informe de siniestros de vehículos institucionales.
- 9) Informe de estado del parque automotor.

## SERVICIOS GENERALES

- 1) Pasajes aéreos nacional e internacionales adquiridos.
- 2) Solicitudes de pago de servicios básicos y telefonía móvil.
- 3) Plan operativo de mensajería, limpieza y seguridad.
- 4) Informes de satisfacción de servicios.
- 5) Informe de cumplimiento del plan anual de servicios institucionales.
- 6) Informe de administración de auxiliares de servicio generales, servidores de mantenimiento, conductores y guardias.
- 7) Plan de seguridad y protecciones.
- 8) Informe de novedades de resguardo y seguridad institucional.
- 9) Informe de cumplimiento del plan de seguridad y protecciones.
- 10) Plan de limpieza y desinfección.
- 11) Guías para la entrega de mensajería y correspondencia.”

**Artículo 54. Del Director/a de Desarrollo Físico y Mantenimiento.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Director/a de Desarrollo Físico y Mantenimiento de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Administrar los procesos de Infraestructura y Mantenimiento de la Institución mediante la planificación, de ordenamiento e infraestructura, administración de obras, gestión de fiscalización y la planificación del mantenimiento y su ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativa de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo Físico y Mantenimiento.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Desarrollo Físico y Mantenimiento reporta a Vicerrector/a Administrativo.

### **Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;



- b) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Unidad;
- c) Elaborar un Plan de Mantenimiento Institucional Anual y presentarlo al Vicerrectorado Administrativo para su ejecución.
- d) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar, actualizar, evaluar y ajustar planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de construcción, conservación y mejoramiento de la Infraestructura Universitaria en coordinación con el Rector y el Vicerrector Administrativo;
- f) Supervisar, evaluar y aprobar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de Infraestructura;
- g) Ejecutar y Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que canalicen su avance;
- h) Implementar procedimientos que faciliten el control y monitoreo, evaluación técnica y financiera de los proyectos en ejecución;
- i) Canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura Universitaria;
- j) Dirigir la evaluación y la actualización permanente del inventario de Infraestructura Universitaria;
- k) Intervenir en coordinación con los organismos de control respectivos, en la fiscalización de las empresas contratistas de obras;
- l) Dirigir y administrar la distribución y uso de los recursos humanos, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos;
- m) Apoyar la obtención de recursos para el financiamiento de los proyectos;
- n) Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas y constructivas de rubros de construcción y servicio en coordinación con las instancias de la Institución;
- o) Establecer la supervisión obligatoria y permanente sobre los informes de fiscalización, así como en el trámite de presentación de planillas de las obras en general, previo envío a la dirección financiera;
- p) Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- q) Dirigir, coordinar y presentar informes de avance, ejecución y costos de obras que realicen en la UEA por administración directa, y vigilar el cumplimiento por parte de contratistas o concesionarios de las obligaciones, especificaciones contractuales y contratación con fondos propios o mediante convenios;
- r) Reportar al Vicerrectorado Administrativo; y,



- s) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- t) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Estructura Interna:** La Dirección de Desarrollo Físico y Mantenimiento será responsable de la Unidad de Mantenimiento y Reparación de Infraestructura, Unidad de Desarrollo Físico.

**Artículo 55. De la Unidad de Mantenimiento y Reparaciones de Infraestructura.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de mantenimiento y Reparaciones de Infraestructura de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Administrar los procesos de Mantenimiento y Reparaciones de la Institución mediante la planificación, de mantenimiento y reparaciones, administración de mantenimientos de obras, la planificación del mantenimiento y su ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativa de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Coordinador/a de Mantenimiento y Reparaciones.

**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Mantenimiento y Reparaciones reporta al Director/a de Desarrollo Físico y Mantenimiento.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Planificar y ejecutar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles;
- c) Administración y delegación de administración de la ejecución de contratos de bienes servicios y obras de mantenimiento y reparación, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, especificaciones técnicas, cronogramas, plazos y costos previstos, de conformidad a la normativa legal vigente y lo estipulado en los contratos;
- d) Proveer de insumos para la formulación de políticas sobre mantenimiento y reparación de infraestructura;



- e) Desarrollar y establecer los presupuestos y especificaciones técnicas requeridos para el mantenimiento y reparación de infraestructura;
- f) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de mantenimiento y reparación de la infraestructura y bienes;
- g) Coordinar la elaboración de términos de referencia para mantenimiento y reparación de infraestructura y bienes;
- h) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- i) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- j) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- k) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- l) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- m) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de mantenimiento y Reparaciones de Infraestructura está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Unidad.
2. Mantenimiento.

**Productos y servicios:**



## PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

## MANTENIMIENTO

- 1) Plan operativo anual de Mantenimiento y Reparación: actividades de reparación, y recuperación de bienes inmuebles, muebles, equipos para dotación de servicios básicos (energía eléctrica, suministros de agua, áreas verdes)
- 2) Informe de ejecución del plan operativo anual de mantenimiento y reparación.
- 3) Actas de entregas recepción provisionales y definitivas de obras de mantenimiento y reparación de bienes y contratos de servicios de mantenimiento de equipos eléctricos y reparaciones de tuberías de agua y canalización.
- 4) Informes de liquidación de obras de mantenimiento y reparación.
- 5) Informes de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados para mantenimiento y reparaciones.
- 6) Especificaciones técnicas por rubros de mantenimiento y reparaciones, bienes y contratos de servicios de mantenimiento de equipos eléctricos y reparaciones de tuberías de agua y canalización.
- 7) Informes de seguimiento de obras de mantenimiento y reparación.
- 8) Informe técnico de trámites de liquidación de obras de mantenimiento y reparación, bienes y contratos de servicios de mantenimiento de equipos eléctricos y reparaciones de tuberías de agua y canalización.
- 9) Presentación de documentos de requerimientos para auditorías externas.
- 10) Reporte de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

**Artículo 56. De la Unidad de Desarrollo Físico.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Unidad de Desarrollo Físico de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Crear proyectos de manera proactiva en atención al desarrollo, crecimiento y necesidad de la institución. Desarrollando proyectos y construcciones con estándares de seguridad, calidad y confort.

**Responsable:** Coordinador/a de Desarrollo Físico.





**Nivel de reporte:** El Coordinador/a de Desarrollo Físico reporta al Director/a de Desarrollo Físico y Mantenimiento.

**Deberes y Atribuciones:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Elaborar un Plan de Desarrollo de Crecimiento Institucional Anual y presentarlo a la Dirección de Desarrollo Físico y Mantenimiento para su aprobación y ejecución.
- c) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones.
- d) Elaborar, actualizar, ajustar planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales de construcción, conservación y mejoramiento de la Infraestructura Universitaria en coordinación con la Dirección de Desarrollo Físico y Mantenimiento.
- e) Supervisar, evaluar y aprobar los estudios que determinen la adecuada justificación y factibilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos de Infraestructura;
- f) Ejecutar y Verificar el desarrollo físico de los planes, programas y proyectos, proponiendo acciones preventivas y correctivas que canalicen su avance;
- g) Efectuar procedimientos que faciliten el control, monitoreo, evaluación técnica y financiera de los proyectos en ejecución;
- h) Actualizar el inventario de Infraestructura Universitaria;
- i) Coordinar con los organismos de control respectivos, en la fiscalización de las empresas y contratistas de obras;
- j) Coordinar, dirigir y administrar la distribución de los recursos humanos, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las unidades responsables de la ejecución de los proyectos;
- k) Coordinar y apoyar con la Dirección de Desarrollo Físico y Mantenimiento en la obtención de recursos para el financiamiento de proyectos;
- l) Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas, precios unitarios de rubros de construcción y servicio, en coordinación con las instancias de la Institución;



- m) Vigilar informes de fiscalización, así como en el trámite de presentación de planillas de las obras en general, previo envío a la dirección financiera;
- n) Coordinar informes de finiquito de obras, proyectos o servicios
- o) Participar en las Administraciones de contrato y realizar informes.
- p) Ejecutar, dirigir y coordinar la construcción de obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- q) Presentar informes de avance, ejecución de obras que se realicen en la UEA.
- r) Vigilar el cumplimiento por parte de contratistas o concesionarios de las obligaciones, especificaciones contractuales y contratación con fondos propios o mediante convenios.
- s) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.
- t) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- v) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- w) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- x) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

**Procesos internos:** La Unidad de Desarrollo Físico está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la unidad.
2. Mantenimiento

**Productos y servicios:**

## **PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD**

- 1) Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
- 2) Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
- 3) Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la unidad.
- 4) Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
- 5) Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.



## DESARROLLO FISICO:

- 1) Diseño, construcción, y ejecución de proyectos para la infraestructura de la UEA.
- 2) Informe de ejecución del plan operativo anual de desarrollo físico.
- 3) Proyectos de desarrollo físico de acuerdo con la necesidad institucional.
- 4) Informes técnicos de fiscalización de obras de desarrollo físico.
- 5) Informe de planillas de avance, excedentes, rubros nuevos y liquidación de obras de desarrollo físico.
- 6) Actas de entregas recepción únicas, provisionales y definitivas de obras, servicios y bienes.
- 7) Informes de administración de contrato de obras, servicios y bienes.
- 8) Informes técnicos de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados para obras, servicios y bienes.
- 9) Elaborar especificaciones técnicas por rubros estandarizados para obras, servicios y bienes.
- 10) Informe de inventario de Infraestructura Universitaria.
- 11) Elaborar informes de seguimiento de obras, servicios y bienes.
- 12) Informes técnicos de procesos de liquidación de obras, bienes y servicios
- 13) Informe de diseño y adecuación de los espacios físicos de la UEA.
- 14) Plan de Desarrollo de Crecimiento Institucional Anual.

**Artículo 57. De la Dirección de Bienestar Universitario.** - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Estatal Amazónica son:

**Misión:** Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria y desarrollará procesos de orientación vocacional y profesional, además de obtención de ayudas económicas y becas, con la finalidad de procurar un estado de bienestar en los estudiantes, empleados y académicos de la Institución”

**Responsable:** Director/a de Bienestar Universitario.

**Nivel de reporte:** El Director/a de Bienestar Universitario reporta al Vicerrector/a Administrativo.

**Deberes y Atribuciones:**



- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Institucional, los reglamentos internos; disposiciones de autoridad competente y demás normativa jurídica aplicable;
- b) Ejecutar las políticas de Becas y ayudas económicas aprobadas por el Consejo Universitario;
- c) Coordinar la elaboración, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de la Dirección;
- d) Establecer cada año el cupo de estudiantes beneficiarios de becas y ayudas económicas, previa la aprobación del Consejo Universitario, tomando en cuenta las disponibilidades presupuestarias, y en base a la legislación vigente;
- e) Remitir un informe motivado a la Comisión Permanente de Becas para la concesión de ayudas económicas,
- f) Asignar las actividades y velar por el cumplimiento de las mismas a los estudiantes becarios, de acuerdo a la Escuela que cursan, a través de los elementos de apoyo;
- g) Presentar al Rector/a la proforma presupuestaria anual elaborada por el Director/a del DBU de la UEA, así como sus diferentes áreas;
- h) Remitir un informe motivado a la Comisión Permanente de Becas para la concesión de becas previstas en el Reglamento de Becas y Ayudas Económicas, previo cumplimiento de las exigencias de la normatividad y requisitos correspondientes; y, solicitarlas al Consejo Universitario su aprobación;
- i) Evaluar todo lo concerniente a la concesión de becas y ayudas económicas;
- j) Proponer la elaboración, derogación y/o modificación de manuales, instructivos y reglamentos internos del Departamento del DBU, ante el Consejo Universitario.
- k) Cumplir con lo que dispone la Ley Orgánica de Educación Superior, respeto a las Unidades de Bienestar Estudiantil.
- l) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de su área de acuerdo a los horarios establecidos.



- m) Prestar asistencia técnica y operativa a los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- n) Coordinar el levantamiento, revisión y legalización la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- o) Elaborar, ejecutar e informar el cumplimiento del POA de su unidad;
- p) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la unidad.
- q) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la unidad orgánica, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por Consejo Universitario y las autoridades de la UEA;

*(Artículo reformado mediante Resolución HCU-UEA-SE-VI No. 0030-2022 del 09 de marzo de 2022)*

## SECCIÓN QUINTA

### COMISIONES PERMANENTES

**Artículo 58. De las Comisiones Permanentes.** - La Universidad, por disposición de la Ley, contará con las Comisiones de: Evaluación Institucional; Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional; y, Comisión de Becas y ayudas económicas; estas son Comisiones Permanentes, autónomas y ejecutivas cuya reglamentación interna, determinará la integración, organización y funcionamiento. Podrá crear otras comisiones con tal carácter, cuando lo considere necesario.

Las Comisiones son organismos de apoyo a la gestión de la administración de la Universidad, son constituidas por el Consejo Universitario que podrá crear las que considere necesarias para el normal funcionamiento de la



institución; que estarán organizadas y funcionarán de acuerdo con el respectivo reglamento.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Una vez aprobado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se dispone a la Dirección de Talento Humano que en el plazo de 120 días contados a partir de la notificación, elabore el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal Amazónica, de acuerdo con el presente Estatuto Orgánico.

## DISPOSICION DEROGATORIA

**Única.-** Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la U.E.A. aprobado por la Junta Universitaria en segunda y definitiva instancia el 15 del Agosto 2011 mediante Resolución No. 001-JU-15.08.11-UEA-2011. De igual forma, se derogan todas las normas de igual o inferior jerarquía contrarias al contenido del presente Estatuto Orgánico.

## DISPOSICION FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la U.E.A. entrará en vigencia a partir de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los nueve (09) días del mes de marzo de dos mil veinte y dos (2022)

Dr. M.V. David Sancho Aguilera, PhD.  
**RECTOR UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**  
**PRESIDENTE DE CONSEJO UNIVERSITARIO**



Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez  
**SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**  
**SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO**

**CERTIFICO.** – Que, la aprobación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica fue conocido, discutido y aprobado en primera instancia por unanimidad de los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica Sesión Extraordinaria XXXI, del 18 de noviembre de 2021, mediante Resolución HCU-UEA-SE XXXI No. 0161-2021 y en segunda y definitiva instancia en sesión extraordinaria XXXII del 03 de diciembre de 2021, mediante resolución HCU-UEA-SE XXXII No. 0166-2021.

Que, la primera reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica fue conocido, discutido y aprobado en primera instancia por unanimidad de los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica Sesión Extraordinaria V de 07 de marzo de 2022, mediante Resolución HCU-UEA-SE-V No. 0027-2022 y en segunda y definitiva instancia en sesión Extraordinaria VI, del 09 de marzo de 2022 mediante Resolución HCU-UEA-SE-VI No. 0030-2022 adoptada por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los diecinueve (19) días del mes de abril de dos mil veinte y dos (2022).

Ab. Carlos Edmundo Manosalvas Sánchez  
**SECRETARIO GENERAL UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA**  
**SECRETARIO CONSEJO UNIVERSITARIO**