



UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA



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



REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1. Constitución.- Art.2.- 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.

Artículo 2. Visión. - La Universidad Estatal Amazónica será una institución líder en la educación superior, reconocida nacional e internacionalmente por su carácter innovador, humanista, plurinacional e intercultural, y se consolidará como una comunidad académica y científica que integra la docencia, la investigación, la vinculación y la gestión para impulsar el desarrollo equitativo y sostenible de la región amazónica, respetando su cosmovisión, los saberes ancestrales y la diversidad cultural.

Artículo 3. Misión. - Generar ciencia y tecnología, formar profesionales e investigadores para cubrir las necesidades del territorio, promoviendo el desarrollo equitativo y sostenible de la región amazónica y del Ecuador, conservando sus saberes ancestrales y fomentando su cultura.

Artículo 4. Objetivos. - 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

DE LA 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 los siguientes:

- a) **Procesos habilitantes de apoyo o adjetivos,** 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.
- b) **Procesos habilitantes de asesoría o adjetivos,** 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/a; Vicerrector/a Académico; Vicerrector/a Administrativo; Decanos(as) de las



Facultades; Directores(as) de Departamentos; Coordinadores(as) de Carreras, Directores(as) Administrativos de Sedes; Procurador/a General; Secretario/a General; Secretario/a Académico, 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. Departamentos.
 - 2.1.1.2. Carreras.
 - 2.1.2. Dirección Académica.
 - 2.1.2.1. Unidad Académica.
 - 2.1.2.2. Unidad Técnico Pedagógica.
 - 2.1.2.3. Unidad de Admisión.
 - 2.1.2.4. Unidad de Biblioteca.
 - 2.1.3. Unidad de Arte, Deportes y Expresiones Culturales.
- 2.2. Dirección de Investigación, Posgrados, Vinculación y Transferencia Tecnológica.
- 2.3. Editorial Universitaria.
- 2.4. Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica CEIPA.

3. Áreas ejecutoras de procesos habilitantes de asesoría

- 3.1. Auditoría Interna.
- 3.2. Secretaría General.
 - 3.2.1. Secretaría Académica.
 - 3.2.2. Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado.
 - 3.2.3. Unidad de Archivo General.
- 3.3. Procuraduría General.
 - 3.3.1. Unidad de Patrocinio.
 - 3.3.2. Unidad de Asesoramiento Jurídico.
 - 3.3.3. Unidad de Normativa.
- 3.4. Dirección de Planificación.
 - 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 Técnico.
- 3.6. Dirección de Comunicación y 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 Administrativa.

4.1.1.1. Unidad de Servicios Institucionales y Transporte.

4.1.1.2. Unidad de Abastecimiento y Bodega.

4.1.1.3. Unidad de Mantenimiento General.

4.1.1.4. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.1.1.5. Dispensario Médico Estudiantil.

4.1.2. Dirección Administrativa de Sede El Pangui.

4.1.3. Dirección Administrativa de Sede Sucumbíos.

4.2. Dirección Financiera.

4.2.1. Unidad de Presupuesto.

4.2.2. Unidad de Contabilidad.

4.2.3. Unidad de Tesorería.

4.3. Dirección de Talento Humano.

4.3.1. Unidad de Administración de Talento Humano.

4.4. Dirección de Desarrollo Físico.

4.4.1. Unidad de Desarrollo Físico.

4.5. Dirección de Bienestar Universitario.

5. Comisiones Permanentes y Ocasionales

5.1. Comisión de Evaluación Institucional;

5.2. Comisión de Seguridad y Salud Ocupacional;

5.3. Comisión de Becas y ayudas económicas;

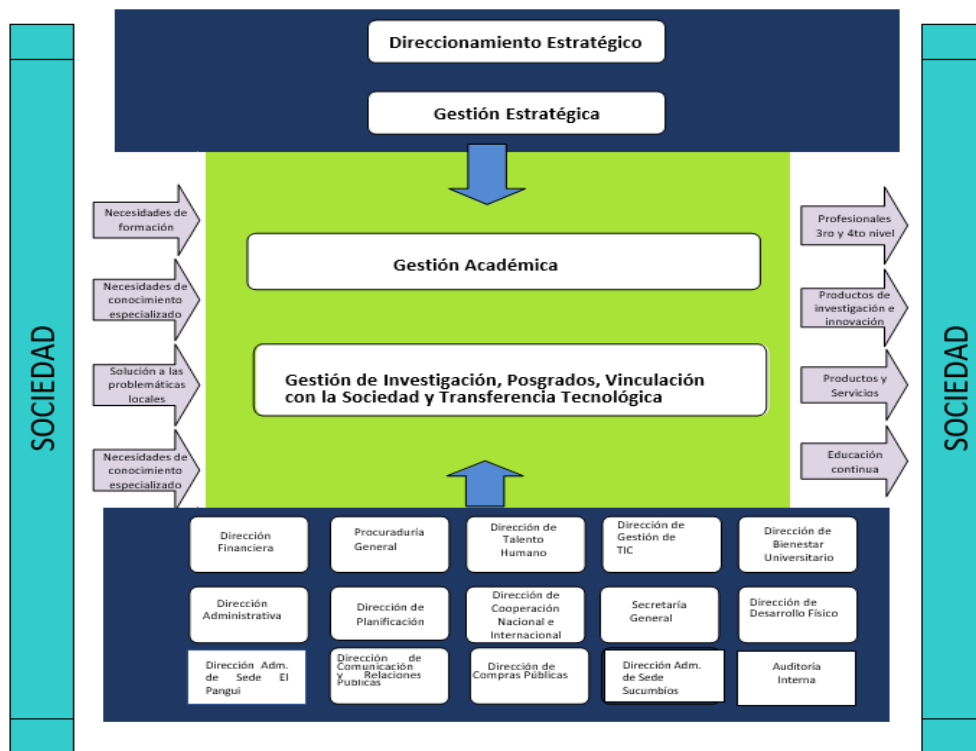
5.4. Comisiones ocasionales.

CAPÍTULO III

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

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

1. MAPA DE PROCESOS

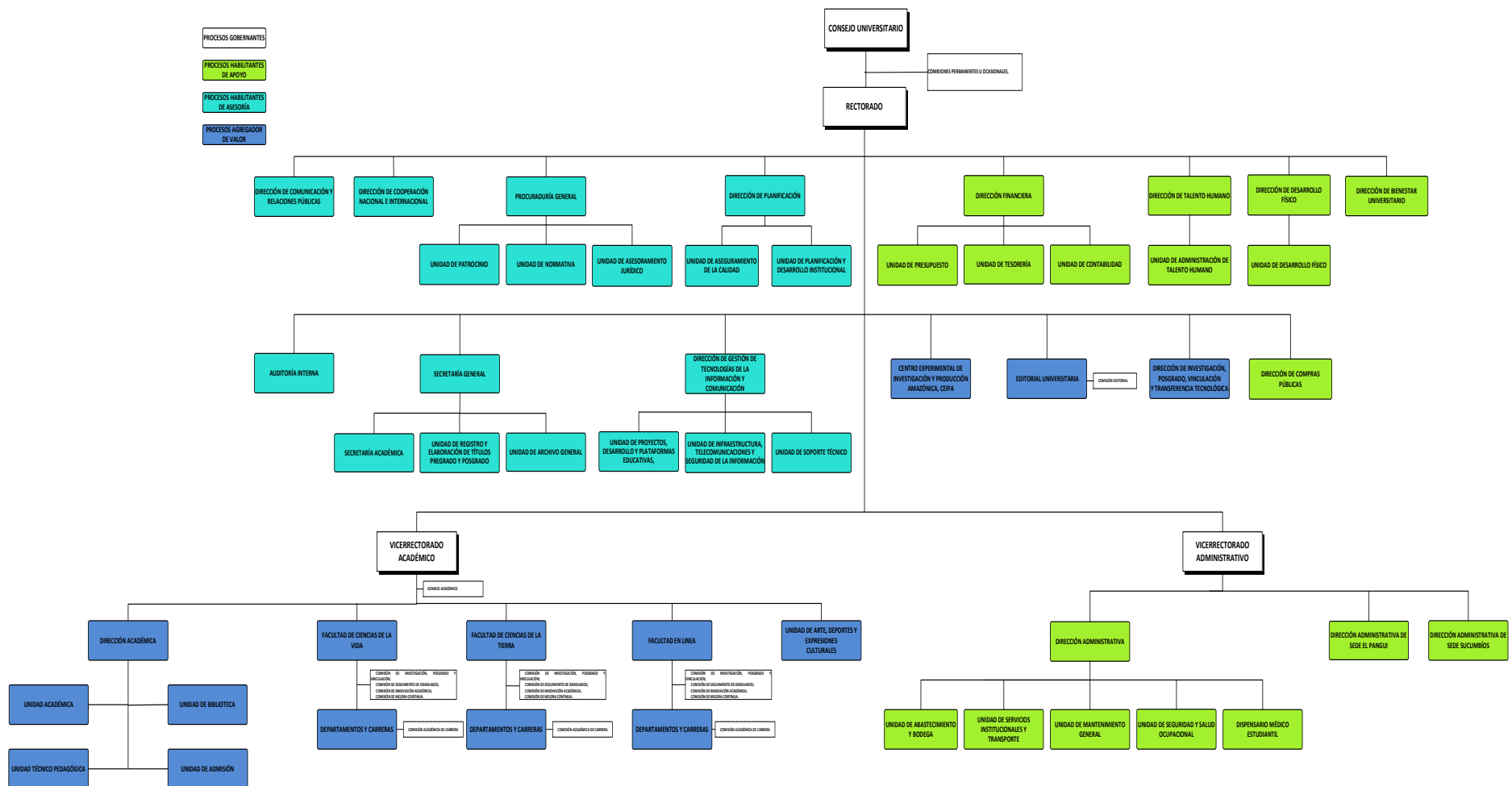


2. CADENA DE VALOR





3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

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 Personal Académico 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 con 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 con 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 a el/la Rector/a 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
 - h) Educación Superior, el presente Estatuto; y el Reglamento respectivo.
 - i) Posesionar a el/la Rector/a y Vicerrector/a; y, a los demás miembros de los órganos colegiados de cogobierno y demás autoridades de similar jerarquía,
 - j) Nombrar y posesionar a los integrantes del Tribunal Electoral;
 - k) 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;
 - l) Aprobar e interpretar con fuerza obligatoria el Estatuto y sus reformas, que serán sometidos a verificación del Consejo de Educación Superior, de acuerdo con el Art. 169 literal d) de la LOES;
 - m) Aprobar el Estatuto de Gestión por Procesos de la Universidad, y sus reformas;
 - n) Aprobar los Reglamentos especiales, Instructivos y Disposiciones Generales, que emanen de este organismo y de los demás existentes en la Universidad;
 - o) 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;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) Establecer un sistema de becas, conforme al reglamento que se expida para el efecto.



- s) Aprobar el sistema de nombramientos, contratación, modalidades y remuneraciones de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Universidad, y, para los docentes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior;
- t) Aprobar anualmente el presupuesto general de la Universidad y sus reformas;
- u) Analizar y aprobar los planes operativos anuales de las distintas unidades y el de la Universidad;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Ratificar las disposiciones administrativas, adoptadas por el/la Rector/a;
- y) Autorizar ascensos de categorías a los docentes titulares, observando las disposiciones del Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior;
- z) 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;
- aa) Conceder permisos y licencias especiales de más de sesenta días al personal académico;
- bb) Autorizar a el/la Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos/as, la delegación de funciones específicas debidamente certificado por el Secretario/a General;
- cc) 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;
- dd) 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;



- ee) Reconocer, convalidar y revalidar los créditos y asignaturas de otras universidades, conforme lo prescribe el Art. 132 de la LOES;
- ff) Autorizar la publicación de obras de carácter científico, técnico, académico y de interés para la Universidad;
- gg) Designar las comisiones necesarias para el funcionamiento de la Institución;
- hh) 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;
- ii) Autorizar a el/la 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;
- jj) Resolver sobre las consultas que se produjeran en la aplicación del Estatuto, reglamentos y normas, siendo su resolución de acatamiento y cumplimiento obligatorio;
- kk) 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;
- ll) Ordenar la fiscalización o auditoría de cualquier dependencia de la Universidad;
- mm) 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.
- nn) 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;
- oo) Aprobar los distributivos de trabajo del personal académico para cada periodo académico.
- pp) Ejercer las demás atribuciones y cumplir las demás obligaciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos.

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 de la República del Ecuador, Leyes de la República, este Estatuto, Reglamentos, 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 de la República del Ecuador, 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
- t) Operativos y su informe trimestral, el Plan Anual de Contratación, sin perjuicio de los demás que le ordene el máximo organismo universitario;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Suscribir contratos con profesionales, académicos, empleados y trabajadores en general, de acuerdo a las necesidades planteadas por las diferentes unidades académicas y administrativas;
- x) Conocer solicitudes de sanciones o terminación de la relación de trabajo, tramitarlas y ejecutarlas según la Ley, el presente Estatuto y Reglamentos;
- y) Conceder permisos y licencias especiales al personal académico, empleados y trabajadores, de más de quince hasta sesenta días;
- z) Conocer y aceptar renunciaciones de acuerdo a la Ley;
- aa) Autorizar ascensos, traslados, cambios administrativos del personal de conformidad con la Ley;
- bb) 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;
- cc) Controlar la correcta ejecución presupuestaria, de acuerdo a las resoluciones del Consejo Universitario y a las disposiciones legales;
- dd) Definir las políticas de comunicación e información interna y externa de la Universidad, de acuerdo con la Ley;
- ee) 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
- ff) Autorizar y realizar gastos e inversiones de conformidad con la Ley;
- gg) Convocar a referendo para consultar asuntos trascendentales para la Universidad Estatal Amazónica;



- hh) Designar a los Directores/as, Coordinadores/as de los Departamentos especializados;
- ii) 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.
- jj) 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 del Consejo Universitario que sean representantes de los distintos estamentos.
- kk) Aceptar, con beneficio de inventario, herencias, legados y donaciones que se hicieran a la Universidad Estatal Amazónica, e informar al Consejo Universitario;
- ll) Designar a los, Decanos/as, Coordinadores/as de Carrera, y los demás cargos de similar jerarquía;
- mm) Convocar a sesión ampliada del Consejo Universitario;
- nn) Elaborar y aplicar disposiciones administrativas y acuerdos;
- oo) Solicitar por consulta a los miembros con voz y voto del Consejo Universitario, pronunciamientos que serán ratificados posteriormente por el máximo organismo universitario;
- pp) Designar a los funcionarios de libre nombramiento y remoción;
- qq) Dirigir el sistema de becas de investigación, posgrado y Vinculación;
- rr) Disponer la contratación de los docentes de pregrado y posgrado.
- ss) Administrar el Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica CEIPA.
- tt) Las demás atribuciones que señalan la Constitución de la República del Ecuador, 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 de la República del Ecuador, 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) Ejercer las funciones de Rector/a en ausencia de éste;
- d) Coadyuvar con el/la Rector/a 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 el/la Rector/a;
- 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/la Rector/a;
- j) Presentar anualmente a el/la Rector/a 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/la Rector/a, 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/la Rector/a 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) Presentar al Consejo Universitario los distributivos de trabajo del personal académico para cada período académico, los mismos serán elaborados por cada uno de los departamentos correspondientes según la normativa vigente para el efecto;
- x) 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;
- y) Las demás atribuciones que señala la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, 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. Facultad en Línea;
4. Dirección Académica;
5. Unidad de Arte, Deportes y Expresiones Culturales;

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

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

Responsable: Decano/a de la Facultad.

Nivel de reporte: El Decano/a de la Facultad 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) Trabajar conjuntamente con los Coordinadores/as de las carreras en la gestión y en el desarrollo de las carreras;
- c) Dirigir los procesos académicos, de investigación, vinculación de la Facultad;
- d) Convocar y presidir las sesiones de Consejo de la Facultad y otros organismos que contemple el reglamento interno;
- e) Suscribir la correspondencia de las Actas de Consejo de la Facultad y de otros organismos bajo su responsabilidad;
- f) Presentar anualmente el informe de actividades en la sesión solemne de su Facultad y trasladar a el/la Rector/a;
- g) Solicitar a el/la Rector/a sanciones a docentes, estudiantes dentro de su Facultad y de su competencia con sujeción a las leyes y reglamentos pertinentes;
- h) Someter al Consejo de la Facultad la programación académica, de investigación y vinculación, así como las reformas académicas que estimare necesarias para su aprobación en los organismos y comisiones superiores en base a las propuestas de los departamentos;
- i) Presentar y disponer la entrega oportuna de informes solicitados por el/la Rector/a o Vicerrectores/as, y otras instancias superiores;
- j) Resolver y tramitar solicitudes referentes al régimen académico conforme las atribuciones establecidas en los respectivos reglamentos;
- k) Exigir el cumplimiento y la evaluación de la planificación académica de la Facultad;
- l) Promover, los convenios marco y específico que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del/de la Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de estos;
- m) Trabajar con los Directores/as de Departamento de su Facultad para promover la investigación;
- n) Controlar y verificar que se cumpla con la normativa de investigación, vinculación y posgrado;



- o) Proponer políticas para promover la investigación y la producción científica en la universidad;
- p) 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;
- q) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Facultad;
- r) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- s) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Facultad;
- v) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Facultad;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Facultad;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Facultad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Estructura interna: La Facultad está integradas por las siguientes áreas académicas:

- 1. Departamentos.
- 2. Carreras.

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



Misión: Planificar, organizar y ejecutar, de los aspectos relacionados con las actividades siguientes: planificación académica del proceso de enseñanza-aprendizaje de pregrado y de postgrado; gestión del conocimiento, investigación, y vinculación tanto a través de educación continua como de transferencia tecnológica en el ámbito de su área de conocimiento.

Responsable: Director/a del Departamento.

Nivel de reporte: El Director/a del Departamento reporta al Decano/a 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) Representar al Departamento;
- c) Coordinar, monitorear y evaluar las actividades que desarrollan los miembros del Departamento;
- d) Elaborar planes y proyectos de desarrollo de su unidad y evaluar los logros conseguidos;
- e) Proponer el plan operativo anual del Departamento al Consejo de Facultad o a el/la Rector/a, de ser el caso;
- f) Mantener actualizado un catálogo de propuestas de proyectos de titulación, tesis de grado y asignaturas para apoyo de los programas institucionales de carrera de grado y de posgrado;
- g) Conocer, evaluar y controlar el cumplimiento de contratos, convenios y servicios que se ejecuten en el Departamento y gestionar nuevos proyectos;
- h) Registrar y mantener actualizadas las líneas de investigación del Departamento;
- i) Designar a los Directores/as y miembros de los tribunales para la defensa de las tesis de los programas de posgrado gestionados por el Departamento;
- j) Presentar anualmente al decano/a o a la Rector/a, de ser el caso, un informe de sus actividades;
- k) Trabajar con el Comité técnico de Investigación vinculación y posgrado para generar las estrategias, políticas y actividades de investigación, vinculación y postgrado.



- l) Promover la producción derivada de los procesos de investigación y vinculación;
- m) Facilitar capacitaciones y apoyar a los profesores en la búsqueda de fondos;
- n) Trabajar con los Directores/as de Departamento de su Facultad para promover la investigación;
- o) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico con departamentos de otras universidades nacionales o extranjeras siempre y cuando no represente erogación de recursos monetarios y/o materiales que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de estos;
- p) Diseñar políticas de evaluación de la investigación y la producción intelectual;
- q) Presentar el informe de actividades al Decano/a de su Facultad;
- r) Definir las políticas académicas y de investigación de Posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario;
- s) Coordinar las propuestas de los investigadores, profesores y/o profesionales vinculados con su departamento y someterlas al conocimiento y aprobación del Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación, que posteriormente lo remitirá al Consejo Universitario;
- t) Mantener vinculación con las facultades y carreras a fin de promover programas de grado y posgrado;
- u) Gestionar apoyo científico, técnico y económico de organismos públicos y privados y entidades internacionales;
- v) Presidir o delegar la presidencia de la Comisión de estudio y revisión de los proyectos de cuarto nivel;
- w) Integrar el Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación;
- x) Organizar, planificar, ejecutar evaluar e informar los resultados obtenidos de los programas de cuarto nivel concluidos;
- y) Investigar las necesidades de formación de grado y posgrado en los sectores sociales, profesionales y productivos del área de influencia local y nacional para proponer nuevos programas;
- z) Diseñar y ejecutar el POA de su departamento;
- aa) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- bb) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;



- cc) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- dd) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- ee) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- ff) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- gg) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- hh) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;
- ii) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

Misión: Administrar el currículo de la carrera y velar por la ejecución de sus componentes, llevar a cabo los procesos de titulación, Prácticas preprofesionales y trabajo comunitario.

Responsable: Coordinador/a de Carrera.

Nivel de Reporte: El Coordinador/a de Carrera reporta al Decano/a 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) Coordinar el trabajo entre las áreas académicas de la Carrera;



- c) Realizar el seguimiento y evaluación académica del programa carrera;
- d) Administrar el currículo de las carreras;
- e) Llevará a cabo los procesos administrativos de las prácticas preprofesionales y trabajo de titulación;
- f) 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;
- g) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- h) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- i) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- j) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- k) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- m) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Artículo 17. De la Facultad en Línea. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones de la Facultad en Línea de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Impartir la docencia, realizar la investigación y la vinculación con la sociedad en determinadas ramas de la ciencia, la técnica y el humanismo que abarcan a las carreras, programas y asignaturas, cursos o su equivalente, en la modalidad de estudios en línea de la Universidad Estatal Amazónica.

Responsable: Decano/a de la Facultad en Línea.

Nivel de reporte: El Decano/a de la Facultad en Línea 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) Trabajar conjuntamente con los Coordinadores/as de las carreras en la gestión y en el desarrollo de las carreras;
- c) Dirigir los procesos académicos, de investigación, vinculación de la Facultad;
- d) Convocar y presidir las sesiones de Consejo de la Facultad y otros organismos que contemple el reglamento interno;
- e) Suscribir la correspondencia de las Actas de Consejo de la Facultad y de otros organismos bajo su responsabilidad;
- f) Presentar anualmente el informe de actividades en la sesión solemne de su Facultad y trasladar a el/la Rector/a;
- g) Solicitar a el/la Rector/a sanciones a docentes, estudiantes dentro de su Facultad y de su competencia con sujeción a las leyes y reglamentos pertinentes;
- h) Someter al Consejo de la Facultad la programación académica, de investigación y vinculación, así como las reformas académicas que estimare necesarias para su aprobación en los organismos y comisiones superiores en base a las propuestas de los departamentos;
- i) Presentar y disponer la entrega oportuna de informes solicitados por el/la Rector/a o Vicerrectores/as, y otras instancias superiores;
- j) Resolver y tramitar solicitudes referentes al régimen académico conforme las atribuciones establecidas en los respectivos reglamentos;
- k) Exigir el cumplimiento y la evaluación de la planificación académica de la Facultad;
- l) Promover, los convenios marco y específico que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría previo a la firma del/de la Rector/a, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de estos;
- m) Trabajar con los Directores/as de Departamento de su Facultad para promover la investigación;



- n) Controlar y verificar que se cumpla con la normativa de investigación, vinculación y posgrado;
- o) Proponer políticas para promover la investigación y la producción científica en la universidad;
- p) 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;
- q) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Facultad;
- r) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- s) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Facultad en Línea;
- v) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Facultad en Línea;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Facultad en Línea;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Facultad en Línea, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Estructura interna: La Facultad en Línea está integradas por las siguientes áreas académicas:

1. Departamentos.
2. Carreras.

Artículo 18. De los Departamentos en Línea. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, de los Departamentos en Línea de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Planificar, organizar y ejecutar, de los aspectos relacionados con las actividades siguientes: planificación académica del proceso de enseñanza-aprendizaje de pregrado y de postgrado; gestión del conocimiento, investigación, y vinculación tanto a través de educación continua como de transferencia tecnológica en el ámbito de su área de conocimiento.

Responsable: Director/a del Departamento en Línea.

Nivel de reporte: El Director/a del Departamento en Línea reporta al Decano/a de la Facultad en Línea.

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) Representar al Departamento;
- c) Coordinar, monitorear y evaluar las actividades que desarrollan los miembros del Departamento;
- d) Elaborar planes y proyectos de desarrollo de su unidad y evaluar los logros conseguidos;
- e) Proponer el plan operativo anual del Departamento al Consejo de Facultad o a el/la Rector/a, de ser el caso;
- f) Mantener actualizado un catálogo de propuestas de proyectos de titulación, tesis de grado y asignaturas para apoyo de los programas institucionales de carrera de grado y de posgrado;
- g) Conocer, evaluar y controlar el cumplimiento de contratos, convenios y servicios que se ejecuten en el Departamento y gestionar nuevos proyectos;
- h) Registrar y mantener actualizadas las líneas de investigación del Departamento;
- i) Designar a los Directores/as y miembros de los tribunales para la defensa de las tesis de los programas de posgrado gestionados por el Departamento;
- j) Presentar anualmente al decano/a o a la Rector/a, de ser el caso, un informe de sus actividades;

- k) Trabajar con el Comité técnico de Investigación vinculación y posgrado para generar las estrategias, políticas y actividades de investigación, vinculación y postgrado.
- l) Promover la producción derivada de los procesos de investigación y vinculación;
- m) Facilitar capacitaciones y apoyar a los profesores en la búsqueda de fondos;
- n) Trabajar con los Directores/as de Departamento de su Facultad para promover la investigación;
- o) Elaborar en base a los formatos aprobados por el Consejo Universitario, los convenios marco y específico con departamentos de otras universidades nacionales o extranjeras siempre y cuando no represente erogación de recursos monetarios y/o materiales que tengan relación con su decanato que deberán ser revisados por Procuraduría, así como gestionar, administrar, evaluar y llevar el archivo de estos;
- p) Diseñar políticas de evaluación de la investigación y la producción intelectual;
- q) Presentar el informe de actividades al Decano/a de su Facultad;
- r) Definir las políticas académicas y de investigación de Posgrado para su aprobación en el Consejo Universitario;
- s) Coordinar las propuestas de los investigadores, profesores y/o profesionales vinculados con su departamento y someterlas al conocimiento y aprobación del Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación, que posteriormente lo remitirá al Consejo Universitario;
- t) Mantener vinculación con las facultades y carreras a fin de promover programas de grado y posgrado;
- u) Gestionar apoyo científico, técnico y económico de organismos públicos y privados y entidades internacionales;
- v) Presidir o delegar la presidencia de la Comisión de estudio y revisión de los proyectos de cuarto nivel;
- w) Integrar el Consejo de Investigación, Posgrado y Vinculación;
- x) Organizar, planificar, ejecutar evaluar e informar los resultados obtenidos de los programas de cuarto nivel concluidos;
- y) Investigar las necesidades de formación de grado y posgrado en los sectores sociales, profesionales y productivos del área de influencia local y nacional para proponer nuevos programas;
- z) Diseñar y ejecutar el POA de su departamento;
- aa) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;



- bb) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- cc) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- dd) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- ee) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- ff) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- gg) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- hh) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;
- ii) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Artículo 19. De las Carreras en Línea. - La misión, responsable, deberes y atribuciones de las Carreras en Línea de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Administrar el currículo de la carrera y velar por la ejecución de sus componentes, llevar a cabo los procesos de titulación, Prácticas preprofesionales y trabajo comunitario.

Responsable: Coordinador/a de Carrera en Línea.

Nivel de Reporte: El Coordinador/a de Carrera en Línea reporta al Decano/a de la Facultad en Línea.

Deberes y Atribuciones:

- n) 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;
- o) Coordinar el trabajo entre las áreas académicas de la Carrera;
 - p) Realizar el seguimiento y evaluación académica del programa carrera;
 - q) Administrar el currículo de las carreras;
 - r) Llevará a cabo los procesos administrativos de las prácticas preprofesionales y trabajo de titulación;
 - s) 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;
 - t) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
 - u) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
 - v) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
 - w) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
 - x) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - y) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
 - z) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Artículo 20. De la Dirección Académica. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, estructura interna, productos y servicios de la 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) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- u) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- v) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- x) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- y) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- z) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;



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

Procesos internos: La Dirección Académica está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura interna: La Dirección Académica está integrada por las siguientes unidades:

1. Unidad Académica.
2. Unidad Técnico Pedagógica.
3. Unidad de Biblioteca.
4. Unidad de Admisión.

Artículo 21. De la Unidad Académica. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de Unidad 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 Académico.



Nivel de reporte: El Coordinador/a Académico 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) 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;
- l) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;



- m) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- n) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- o) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- p) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- q) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- r) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Planificación Académica.

Productos y servicios:

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.

Artículo 22. De la Unidad Técnico Pedagógica. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, productos y servicios de la Unidad Técnico 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 Técnico Pedagógico.

Nivel de reporte: El Coordinador/a Técnico Pedagógico 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 para el personal académico y de apoyo académico de acuerdo a los resultados de la evaluación integral docente;
- e) Elaborar un 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 nóveles;
- 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) 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;
- k) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- l) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- m) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- n) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- o) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- p) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- q) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Gestión pedagógica.

Productos y servicios:

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 para el personal académico y de apoyo académico.
- 6) Informe de seguimiento y ejecución del Plan anual de capacitación pedagógica.
- 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.
- 11) Informe sobre la efectividad de políticas y estrategias para garantizar la permanencia de los estudiantes en la Universidad.

Artículo 23. De la Unidad de Admisión. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de Unidad de Admisión de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Planificar y ejecutar la promoción de la oferta académica institucional vigente y los procesos de admisión estudiantil para el ingreso de aspirantes a la Universidad Estatal Amazónica.

Responsable: Coordinador/a de Admisiones.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Admisiones 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) Planificar eventos de promoción de la oferta académica vigente de grado, para asegurar el acceso de los estudiantes a la Universidad Estatal Amazónica;
- c) Realizar estudios de análisis de las carreras vigentes de la Universidad en base a la oferta y demanda académica presentada a los aspirantes a la educación superior en los periodos académicos ejecutados;

- d) Elaborar la oferta académica institucional en coordinación con las facultades, en base a las carreras vigentes y la cantidad de cupos establecidos por periodo académico, considerando las fórmulas de distribución presupuestaria y la capacidad operativa institucional;
- e) Realizar promociones de la oferta académica de las carreras de grado vigentes, dirigido a los estudiantes de las instituciones de educación media y ciudadanía en general;
- f) Apoyar en el diseño del Sistema de Admisión Institucional para el ingreso de los estudiantes aspirantes a la oferta académica de grado vigente;
- g) Establecer y ejecutar el proceso de admisión en coordinación con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, a los aspirantes de la oferta académica vigente de grado de la Universidad, presentada por periodo académico dando cumplimiento a los lineamientos y normativa emitida por el órgano rector para el efecto;
- h) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de Admisiones;
- i) 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;
- j) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- k) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- l) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- m) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- n) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- o) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las



legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Promoción de la oferta académica.
2. Admisión estudiantil.

Productos y servicios:

PROMOCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA

1. Plan de Promoción de la Oferta Académica vigente de la Universidad Estatal Amazónica.
2. Informe semestral de la ejecución del plan de promoción de la Oferta Académica vigente de la Universidad Estatal Amazónica.
3. Informe de ejecución de Ferias de Oferta Académica de la Universidad Estatal Amazónica.
4. Informe de ejecución de la promoción de la oferta académica en la visita a las instituciones de educación media, y otras instituciones.
5. Informe de las estrategias de promoción de la Oferta Académica de la Universidad Estatal Amazónica.

ADMISIÓN ESTUDIANTIL

1. Cronograma de ejecución de los procesos de admisiones por período académico.
2. Informe de ejecución de los procesos de admisiones de la Universidad Estatal Amazónica.
3. Informe de análisis de la demanda de las carreras ofertadas por la Universidad Estatal Amazónica.
4. Matriz de carreras de pregrado vigentes de la Universidad Estatal Amazónica.
5. Reporte de ingreso de Oferta Académica descargado de la plataforma de SENESCYT.
6. Listado de estudiantes con los resultados de los procesos de admisiones.
7. Registro de atención al usuario y/o acompañamiento del proceso de admisión de la Universidad Estatal Amazónica.

Artículo 24. De la Unidad de Biblioteca. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, productos y servicios 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 Biblioteca.

Nivel de reporte: El Coordinador/a 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 personalizado a las personas con discapacidad;
- l) Digitalizar textos de mayor demanda por área; escanear, editar, y corregir obras en texto;
- m) Brindar servicio de internet y bibliotecas virtuales;
- n) Conservar y restaurar del material bibliográfico;
- o) Organizar bibliográficamente el sistema bibliotecario de la UEA;
- p) Proponer convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea;
- q) Proponer convenios de participación en red de bibliotecas universitarias;

- r) 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;
- s) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- t) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- u) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- v) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- w) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Administración de Biblioteca.
2. Desarrollo y Atención al Usuario.

Productos y servicios:

Administración de Biblioteca:

1. Diagnóstico de acervo bibliográfico.
2. Listado de instituciones para realizar convenios con bibliotecas digitales y archivos en línea, y la participación en red de bibliotecas universitarias.
3. Reportes de actualización de material bibliográfico.
4. Instructivo para la presentación y recepción de material de grado y pregrado.
5. Instructivo para la adecuada selección y correcta adquisición del material bibliográfico.

6. Instructivo de uso de material bibliográfico físico y digital.
7. Instructivo para la validación de material de donación.
8. Instructivo e informe de ingreso de bibliografía al sistema de gestión bibliográfica.

Desarrollo y Atención al Usuario

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. Inventarios del acervo bibliográfico
6. Textos digitalizados
7. Plan de capacitación sobre el uso y manejo del fondo bibliográfico.
8. Registro de usuarios capacitados sobre el uso y manejo del fondo bibliográfico.
9. Registro de servicios bibliotecarios atención al usuario.
10. Registro de atención a usuarios con discapacidad.
11. Informe de material bibliográfico prestado.
12. Informe de préstamos Interbibliotecas.
13. Reportes de Catálogo y Repositorio en Línea (Sistema de Gestión Bibliográfica).
14. Informe de capacitación sobre el uso y manejo del fondo bibliográfico y atención a estudiantes con discapacidad.
15. Informe estadístico de afluencia de usuarios y de uso de material bibliográfico.

Artículo 25. Unidad de Arte, Deportes y Expresiones Culturales. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Coordinación de Arte, Deportes y Expresiones Culturales son:

Misión: Desarrollar, promover, impulsar y coordinar las diversas actividades referentes a la gestión del arte, deportes y expresiones culturales; con el objetivo de propiciar la formación integral de los estudiantes, profesores y funcionarios universitarios;

Responsable: Coordinador/a de Arte, Deportes y Expresiones Culturales.

Nivel de reporte: Coordinador/a de Arte, Deportes y Expresiones Culturales reporta al Vicerrector/a Académico.

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) Desarrollar prácticas de arte, deportes y expresiones culturales, tendientes a propiciar la formación integral de los estudiantes, profesores y funcionarios universitarios;
- c) Promover, impulsar y coordinar las diversas actividades de producción y difusión de arte y cultura que desarrollan los integrantes de la UEA para la sociedad;
- d) Incentivar y diversificar la oferta de arte, deportes y expresiones culturales para el conjunto de la comunidad universitaria y la sociedad.
- e) Difundir el quehacer de arte, deportes y expresiones culturales universitarias en coordinación con las demás unidades que realicen esta labor.
- f) Realizar gestiones encaminadas al desarrollo de actividades de arte, deportes y expresiones culturales;
- g) Coordinar con las autoridades y estamentos de la UEA el desarrollo de las diferentes actividades de arte, deportes y expresiones culturales;
- h) Recomendar programas y proyectos de arte, deportes y expresiones culturales;
- i) Realizar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de arte, deportes y expresiones culturales de la institución.
- j) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- k) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- l) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;



- m) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- n) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- o) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- p) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- q) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;
- r) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Coordinación de Arte, Deportes y Expresiones Culturales está integrado por los siguientes procesos internos:

1. Gestión de Arte y Expresiones Culturales.
2. Gestión de Deportes.

Productos y Servicios:

GESTIÓN DE ARTE Y EXPRESIONES CULTURALES

1. Distributivos y horarios generales e individuales de trabajo; y, disposición de espacios pedagógicos para el desarrollo de las actividades de Arte y Expresiones Culturales.
2. Plan semestral de las actividades de Arte y Expresiones Culturales.
3. Reporte de Talleres de Artes dirigidos a los estudiantes de la UEA.
4. Programas de promoción y difusión de la Cultura Ecuatoriana.
5. Informe de asesoramiento y asistencia técnica para el seguimiento de la práctica continua de los integrantes del grupo de baile, música y teatro.
6. Plan de Capacitación permanente de los grupos de baile, música y teatro.
7. Informe de eventos culturales de masificación y esparcimiento de las costumbres de los pueblos y nacionalidades indígenas del Ecuador.
8. Programa de promoción y difusión de la Cultura Ecuatoriana.
9. Talleres de Cultura para estudiantes.
10. Informe de seguimiento del sílabo a través del avance académico.

11. Informes técnicos de evaluación, alcanzados durante los programas semestrales de baile, música y teatro.
12. Plan de Capacitación para el personal académico y de apoyo académico de la Unidad de Arte, Deportes y Expresiones Culturales.
13. Propuestas metodológicas que mejoren el proceso de inter – aprendizaje de los Estudiantes.

GESTIÓN DE DEPORTES

1. Distributivos y horarios generales e individuales de trabajo; y, disposición de espacios pedagógicos para el desarrollo de las diferentes actividades deportivas.
2. Programas académicos semestrales.
3. Informe de seguimiento del sílabo a través del avance académico.
4. Registro de estudiantes deportistas que integran todas las selecciones de la Universidad.
5. Plan de actividad física para estudiantes, docentes, personal administrativo y trabajadores.
6. Reporte de estudiantes deportistas que integran las diferentes selecciones deportivas para representar a la universidad en eventos locales y nacionales.
7. Plan de capacitación de entrenamiento deportivo anual y semestral de las selecciones deportivas de la UEA.
8. Estadísticas de los resultados deportivos a ser alcanzados en competencias de carácter local, provincial y nacional.
9. Informes técnicos de resultados alcanzados en competencias internas y de la selección de deportistas para la UEA.
10. Programa de promoción y difusión de la masificación deportiva Institucional.
11. Informes de la coordinación de deportes Institucional de los resultados alcanzados en eventos deportivos.

Artículo 26. De la Dirección de Investigación, Posgrados, Vinculación y Transferencia Tecnológica. - La misión, responsable, atribuciones y deberes de la Dirección de Investigación, Posgrados, Vinculación y Transferencia Tecnológica de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Gestionar la investigación, Posgrados, la Vinculación y Transferencia Tecnológica de 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: Director/a de Investigación, Posgrados, Vinculación y Transferencia Tecnológica.

Nivel de Reporte: El Director/a de Investigación, Posgrados, Vinculación y Transferencia Tecnológica reporta al Rector/a.

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) Coordinar con el/la Rector/a la gestión para la investigación, posgrado, vinculación y transferencia tecnológica;
- c) Coordinar a nivel institucional la gestión para la investigación, posgrado, vinculación y transferencia tecnológica;
- d) Mantener vinculación con instituciones nacionales e internacionales de política, fomento a la investigación, posgrado, vinculación y transferencia de la información;
- e) Supervisar los procesos de investigación, posgrado, vinculación y transferencia tecnológica;
- f) Supervisar y evaluar la ejecución de convenios de investigación, posgrado, vinculación y transferencia tecnológica;
- g) Elaborar el POA de Investigación y actividades sobre la base de los planes anuales presentados por el/ la Decano/a de la Facultad;
- h) Presentar a el/la Rector/a su informe anual de rendición de cuentas;
- i) Proponer políticas que promuevan la creación de capacidad instalada de investigación;
- j) Dar seguimiento a las actividades de investigación del personal académico;
- k) Informar a el/la Rector/a sobre líneas de investigación luego de una evaluación, para justificar su avance y pertinencia;
- l) Consolidar los POA de investigación, posgrado, vinculación y transferencia de la información; hasta el 31 de octubre de cada año;
- m) Elaborar, planificar y evaluar proyectos que garanticen para una adecuada base material para los procesos de investigación, posgrado, vinculación y transferencia tecnológica;

- n) Centralizar la información relativa a la investigación, a fin de aprovechar el potencial interno, así como coordinar acciones con los organismos gubernamentales y otros;
- o) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- p) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- q) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- r) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- s) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- t) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- u) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- v) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;
- w) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Dirección de Investigación, Posgrados, Vinculación y Transferencia Tecnológica está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.
2. Investigación,
3. Posgrados,
4. Vinculación,
5. Transferencia Tecnológica.



Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

INVESTIGACIÓN

1. Plan de Investigación.
2. Líneas y sub-líneas de investigación.
3. Matriz de actualización de normativa de investigación.
4. Portafolio Centros de Investigación.
5. Portafolio de Grupos de Investigación.
6. Portafolio de Proyectos de Investigación.
7. Convocatorias a presentación de proyectos de investigación.
8. Informe de los procesos de investigación reportados a los entes de control internos y externos.
9. Plan de Capacitación en temas de investigación.
10. Informe consolidado de actividades de investigación de docentes e investigadores.
11. Plan de asignación de horas de investigación para el personal académico.
12. Informes de evaluación de cumplimiento de planificación de investigación.
13. Plan de mejoras de investigación.

POSGRADOS

1. Proyectos de Posgrado.
2. Gestión académica-administrativa del programa de posgrado.
3. Informe de situación económica – financiera de los programas de posgrados.
4. Eventos académicos, investigativos y de vinculación de los programas de posgrado.
5. Expediente académico y administrativo del estudiante.
6. Informe de cierre de cohorte del programa de posgrado.

VINCULACIÓN

1. Plan estratégico y operativo de vinculación con la sociedad, como parte de la planificación estratégica institucional.
2. Normativa y procedimientos institucionales referentes a actividades de vinculación con la sociedad.
3. Informe de ejecución presupuestaria de actividades de vinculación.
4. Programas y/o proyectos del eje de vinculación con la sociedad, planificados, ejecutados y monitorizados por la unidad institucional.
5. Informes de ejecución de actividades del eje de vinculación.
6. Programas y proyectos de vinculación con la sociedad articulados a la investigación, con componentes de difusión del saber ancestral y ambiental, planificados, ejecutados y monitorizados por la unidad institucional.
7. Informes de ejecución de actividades de vinculación en atención a convenios suscritos con Redes Académicas nacionales e internacionales.
8. Programas y/o proyectos de vinculación con itinerario institucional y servicio a la comunidad o social, planificados, ejecutados y monitorizados por la unidad institucional.
9. Informes de prácticas de servicio comunitario.
10. Reportes de programas y proyectos de vinculación que articulan los ejes sustantivos.

TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1. Proyectos de transferencia tecnológica.
2. Informe de necesidades de transferencia tecnológica.
3. Informes y resultados de la gestión de transferencia tecnológica.
4. Catálogo de servicios de transferencia tecnológica.
5. Estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la adquisición y/o contratación de los recursos requeridos para la gestión.
6. Políticas, instructivos y reglamentos de derechos intelectuales y transferencia tecnológica.
7. Políticas, instructivos, reglamentos y formatos relacionados con la conformación y funcionamiento de grupos y redes de transferencia tecnológica.
8. Informes de pertinencia de redes de comercialización, transferencia tecnológica y conocimiento conforme a las políticas institucionales con sus respectivos documentos de creación.



9. Registro de grupos y redes de comercialización, transferencia tecnológica y conocimiento, con sus respectivos documentos de creación.
10. Estudios e informes industriales para el desarrollo comercial de productos y servicios.

Artículo 27. De la Editorial Universitaria. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Centro Editorial Universitaria de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Definir y ejecutar políticas para promover y fortalecer la actividad editorial institucional, a través de procedimientos y mecanismos que garanticen el contenido de la producción editorial institucional.

Responsable: Director/a de la Editorial Universitaria.

Nivel de reporte: El Director/a de la Editorial Universitaria reporta al Rector/a.

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) Determinar los parámetros técnicos, metodológicos, necesarios para la publicación y difusión de la producción científica, tecnológica y cultural;
- c) Garantizar la administración, funcionamiento adecuado y oportuno de la editorial universitaria;
- d) Presentar el plan operativo anual de actividades;
- e) Gestionar estudios y análisis técnicos que permitan desarrollar y fortalecer los procesos de la editorial científica de la UEA;
- f) Asesorar a las autoridades institucionales y comunidad universitaria en el marco de su competencia y gestión;
- g) Convocar, a concursos científicos, tecnológicos y culturales a nivel nacional e internacional, dispuestos por autoridad competente;
- h) Publicar la producción científica, tecnológica y cultural producidas por la comunidad universitaria;
- i) Publicar periódicamente el Registro Oficial de la institución;

- j) Publicar obras de interés institucional producidas por la comunidad universitaria;
- k) Efectuar y generar publicaciones de investigaciones científicas en revistas indexadas internacionales, como una de las variables de acreditación;
- l) Garantizar la administración, funcionamiento adecuado y oportuno de la editorial politécnica;
- m) Fomentar la cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el mejoramiento continuo de la producción y gestión de publicaciones;
- n) Desarrollar programas de capacitación en proyectos de editorial y publicaciones, con tecnología moderna;
- o) Diseñar los procedimientos mediante los cuales habrá de efectuarse la difusión y comercialización de los distintos productos editoriales.
- p) Actuará como Secretario/a del Comité Editorial.
- q) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Editorial Universitaria;
- r) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- s) Manejar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Editorial Universitaria;
- v) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Editorial Universitaria;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Editorial Universitaria;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.



Procesos Internos: La Editorial Universitaria está integrado por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Editorial Universitaria.
2. Editorial y Publicaciones.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Editorial Universitaria.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Editorial Universitaria.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Editorial Universitaria.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Editorial Universitaria.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

EDITORIAL Y PUBLICACIONES

1. Catálogo de Editorial y Publicaciones.
2. Parámetros técnicos y metodológicos de la publicación y difusión de la producción científica, tecnológica y cultural de la UEA.
3. Plan de fortalecimiento de los procesos de la editorial científica de la UEA.
4. Inventario de Proyectos científicos a ser publicados.
5. Plan de concursos científicos, tecnológicos y culturales a nivel nacional e internacional.
6. Publicaciones científicas, tecnológicas y culturales de interés institucional producidas por la comunidad universitaria de la UEA.
7. Publicaciones de investigaciones científicas en revistas indexadas internacionales.
8. Plan operativo anual de actividades de la Editorial Universitaria.
9. Convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
10. Programas de mejoramiento continuo de la Editorial Universitaria; y,
11. Programas de capacitación en proyectos de editorial y publicaciones, con tecnología moderna.

Artículo 28. Del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica. - La misión, responsable, deberes y atribuciones, procesos

internos, productos y servicios 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 otras actividades que se realizan en las unidades productivas de la institución, así como las ofertas de servicios vinculados 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 Rector/a.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones del Consejo Universitario y del/la Rector/a.
- b) 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;
- c) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados las etapas de crianza, alimentación y manejo adecuados de la producción pecuaria.
- d) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados la implementación de programas y proyectos en el área de servicios turísticos.
- e) Definir, planificar y supervisar con el equipo de docentes especializados la implementación de programas y proyectos en el área forestal madereros y no madereros;
- f) 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;
- g) Definir, planificar, y supervisar con el equipo de docentes especializados las ofertas de servicios relacionados con la propuesta académica de la institución;
- h) Suscribir el reporte del movimiento productivo generado en el CEIPA en sus respectivas áreas y remitir a las unidades técnicas, administrativas y financieras correspondientes;
- i) Aprobar el plan anual de operaciones del CEIPA;
- j) Coordinar las actividades de prácticas académica Pre profesionales de las diferentes carreras con las actividades de investigación y producción del CEIPA;
- k) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del CEIPA;



- l) Presentar a el/la Rector/a su informe anual de rendición de cuenta;
- m) Definir y autorizar el uso que se dará a los remanentes de los procesos de enseñanza aprendizaje e investigación y transferencia tecnológico;
- n) Asegurar el funcionamiento las 24 horas del día los siete días de la semana del Centro Experimental de Investigación y Producción Amazónica CEIPA, por lo que las jornadas especiales de trabajo deberán ser aprobados por el MDT;
- o) Cumplir con las demás normas contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, las leyes y el presente Estatuto.

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

- 1. Planificación del CEIPA.
- 2. Agrícolas.
- 3. Pecuarios.
- 4. Piscícola.
- 5. Forestal.
- 6. Turísticos.
- 7. Laboratorios de servicios y enseñanzas.
- 8. Agroindustriales.
- 9. Ambientales.
- 10. Biología.
- 11. Comercialización.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DEL CEIPA

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

AGRÍCOLAS

- 1. Plan mensual de actividades de los programas agrícolas.
- 2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en los programas agrícolas.
- 3. Solicitud mensual de insumos para los programas agrícolas.
- 4. Reporte mensual de consumo de insumos en los programas agrícolas.



5. Proyección mensual de producción de excedentes en enseñanza e investigación de los programas agrícolas.
6. Reporte mensual de producción de excedentes en enseñanza e investigación de los programas agrícolas.
7. Informe de ejecución de prácticas estudiantiles en los programas agrícolas.
8. Informe de ejecución de investigaciones en los programas agrícolas.
9. Reporte mensual del inventario de bienes biológicos.

PECUARIOS

1. Plan mensual de actividades de los programas pecuarios.
2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en los programas pecuarios.
3. Solicitud mensual de insumos para los programas pecuarios.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en los programas pecuarios.
5. Proyección mensual de la producción de excedentes de enseñanza e investigación en los programas pecuarios.
6. Reporte mensual de producción de excedentes de enseñanza e investigación en los programas pecuarios.
7. Informe de ejecución de prácticas estudiantiles en los programas pecuarios.
8. Informe de ejecución de investigaciones en los programas pecuarios.
9. Reporte mensual del inventario de bienes biológicos.

PISCÍCOLAS

1. Plan mensual de actividades del programa piscícola.
2. Reporte mensual de actividades del programa piscícola.
3. Solicitud mensual de insumos para el programa piscícola.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en el programa piscícola.
5. Proyección mensual de la producción de excedentes de enseñanza e investigación del programa piscícola.
6. Reporte mensual de producción de excedentes de enseñanza e investigación del programa piscícola.
7. Informe de ejecución de prácticas estudiantiles en el programa piscícola.
8. Informe de ejecución de investigaciones en el programa piscícola.
9. Reporte mensual del inventario de bienes biológicos.

FORESTAL

1. Plan mensual de actividades del programa forestal.

2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en el programa forestal.
3. Solicitud mensual de insumos para el programa forestal.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en el programa forestal.
5. Proyección mensual de producción de excedentes de enseñanza e investigación en el programa forestal.
6. Reporte mensual de producción de excedentes de enseñanza e investigación en el programa forestal.
7. Informe de ejecución de prácticas estudiantiles en el programa forestal.
8. Informe de ejecución de investigaciones en el programa forestal.
9. Reporte mensual del inventario de bienes biológicos.

TURÍSTICO

1. Plan mensual de actividades de los programas de hotelería y turismo.
2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en los programas de hotelería y turismo.
3. Solicitud mensual de insumos para los programas de hotelería y turismo.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en los programas de hotelería y turismo.
5. Reporte mensual de visitas guiadas a las instalaciones del CEIPA.
6. Informe de ejecución de prácticas estudiantiles en los programas de hotelería y turismo.
7. Informe de ejecución de investigaciones en los programas de hotelería y turismo
8. Reporte mensual del inventario de bienes.

LABORATORIOS DE SERVICIOS Y ENSEÑANZA

1. Plan mensual de actividades de laboratorios didácticos productivos y de servicios.
2. Reporte mensual de cumplimiento y ejecución de actividades en los laboratorios didácticos productivos y de servicios.
3. Solicitud mensual de insumos para laboratorios didácticos productivos y de servicios.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en los laboratorios didácticos productivos y de servicios.
5. Informe mensual de ejecución de prácticas estudiantiles en los laboratorios didácticos productivos y de servicios.



6. Informe mensual de ejecución de investigaciones en los laboratorios didácticos productivos y de servicios.
7. Reporte mensual de estudios realizados y muestras procesadas en los laboratorios didácticos productivos y de servicios.
8. Reporte mensual del inventario de bienes.

AGROINDUSTRIALES

1. Plan mensual de actividades de los programas agroindustriales.
2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en los programas agroindustriales.
3. Solicitud mensual de insumos para los programas agroindustriales.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en los programas agroindustriales.
5. Proyección mensual de producción de excedentes de enseñanza e investigación en los programas agroindustriales.
6. Reporte mensual de producción de excedentes de enseñanza e investigación en los programas agroindustriales.
7. Informe mensual de ejecución de prácticas estudiantiles en los programas agroindustriales.
8. Informe mensual de ejecución de investigaciones en los programas agroindustriales.
9. Reporte mensual del inventario de bienes.

AMBIENTAL

1. Plan mensual de actividades del área ambiental.
2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en el área ambiental.
3. Solicitud mensual de insumos para el área ambiental.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en el área ambiental.
5. Informe de monitoreo y calidad del agua.
6. Informe de emisiones atmosféricas y calidad del aire.
7. Informe de monitoreo de suelos y degradación.
8. Informe de gestión de desechos sólidos y residuos peligrosos.
9. Informe de gestión de los residuos biológicos.
10. Informe de saneamiento ambiental y evaluación de impacto ambiental de las unidades productivas.
11. Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en el área Ambiental.
12. Informe de ejecución de Investigaciones en el área Ambiental.
13. Actualización de la base de datos geoespacial del CEIPA.
14. Reporte mensual del inventario de bienes.



BIOLOGÍA

1. Plan mensual de actividades en el área de Biología.
2. Reporte mensual de cumplimiento de actividades en el área de Biología.
3. Solicitud mensual de insumos para el área de Biología.
4. Reporte mensual de consumo de insumos en el área de Biología.
5. Informe de monitoreo y análisis de biodiversidad.
6. Informe de implementación de estrategias de conservación biológica.
7. Informe de ejecución de Prácticas Estudiantiles en el área de Biología.
8. Informe de ejecución de Investigaciones en el área de Biología.
9. Reporte mensual del inventario de bienes.

COMERCIALIZACIÓN

1. Consolidado mensual de proyección de excedentes didácticos-productivos y de investigación.
2. Informe de comercialización de excedentes didácticos-productivos y de investigación.

SECCIÓN TERCERA

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA – ADJETIVOS

Artículo 29. De la Auditoría Interna. – La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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) Elaborar y ejecutar el plan de auditoría de la Institución, en el que se incluirán las auditorías financieras y operacionales necesarias;



- b) Mantener contacto con los organismos y autoridades de la SENESCYT y del CACES, para cumplir con sus requerimientos;
- c) Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
- d) Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;
- e) Examinar la asignación y uso de los recursos financieros y materiales;
- f) Establecer métodos específicos de evaluación presupuestaria;
- g) Informar periódicamente sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de control y avance del Plan de Auditoría;
- h) Apoyar a la Auditoría Externa;
- i) Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos y emitir informes periódicos;
- j) Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas;
- k) Participará en la definición de los indicadores para la realización de auditorías operacionales;
- l) Analizar y opinar sobre la información que produzca la Institución para efectos de evaluación presupuestaria;
- m) Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios;
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
- o) Cumplir con las funciones que determine la Contraloría General del Estado;
- p) Reportar a el/la Rector/a; y,
- q) Las demás que le asigne el/la Rector/a y Consejo Universitario.

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

1. Verificaciones preliminares.
2. Acciones de control.
3. Actividades complementarias.

Productos y servicios:

VERIFICACIONES PRELIMINARES

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

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/a.
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.

Artículo 30. 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/a.

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 cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
- f) Asesorar en la elaboración de contratos relacionados con la UEA;
- g) Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.
- h) Participar y vigilar los procesos civiles, penales, laborales y administrativos iniciados contra la institución o promovidos por esta contra terceros;
- i) Revisar convenios en el ámbito jurídico provenientes de facultades y otros departamentos institucionales;
- j) Elaborar los contratos requeridos 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) Registrar y mantener actualizado el registro de todos los procesos jurídicos en los que la UEA esté involucrada;
- n) Organizar un archivo con los documentos legales de la UEA;
- o) Informar al rectorado sobre los procesos legales y judiciales en los que la UEA sea parte o tenga un interés legítimo;
- p) Asistir con asesoría legal, de manera personal o mediante un delegado, en las sesiones de los consejos de la institución y demás comisiones;
- q) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Procuraduría General;
- r) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- s) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los

procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Procuraduría General;
- v) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Procuraduría General;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Procuraduría General;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Procuraduría General, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos:

1. Planificación de la Procuraduría General

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Procuraduría General.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Procuraduría General.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Procuraduría General.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Procuraduría General.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura Interna: La Procuraduría General está integrada por las siguientes unidades:

1. Unidad de Patrocinio.
2. Unidad de Normativa.
3. Unidad de Asesoramiento Jurídico.

Artículo 31. De la Unidad de Patrocinio. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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 a 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) Conformar la Comisión Jurídica en los procedimientos de régimen disciplinario;

- l) Actuar como Secretario/a de la Comisión Especial en los procedimientos de régimen disciplinario;
- m) 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;
- n) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- o) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- p) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- q) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- r) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- s) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- t) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

- 1. Patrocinio.
- 2. Contratación Pública.

Productos y servicios:

PATROCINIO

- 1. Mapeo del estado de los procesos judiciales activos.
- 2. Escritos de contestación a demandas.
- 3. Escritos de ratificación.
- 4. Escritos de prueba.
- 5. Escrito de Acción Extraordinaria de Protección
- 6. Escritos suscritos como métodos alternativos a la solución de conflictos



7. Informe sustentatorio para iniciar acciones judiciales por parte de la UEA.
8. Informes de avance y resultados de juicios.
9. Escritos de Recursos horizontales y verticales que franquea la Ley;
10. Informe previo recomendando el inicio o archivo del proceso investigativo;
11. Expediente del procedimiento disciplinario en su calidad de Secretario/a de la Comisión Especial.
12. Archivo físico y digital de los procesos judiciales y extrajudiciales;

CONTRATACIÓN PÚBLICA.

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

Artículo 32. De la Unidad de Normativa. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Normativa de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Elaborar, asesorar y adecuar la normativa de la Universidad Estatal Amazónica, de conformidad con la normativa interna, así como la demás normativa vigente que rige en materia de educación superior.

Responsable: Coordinador/a de Normativa.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Normativa 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) Participar en la elaboración de proyectos normativa interna y resoluciones administrativas;
- c) Asesorar y revisar en la elaboración y adecuación de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia;

- d) Emitir informes relacionados con propuestas de normativa interna y sus reformas;
- e) Conformar la Comisión Jurídica en los procedimientos de régimen disciplinario;
- f) Actuar como Secretario/a de la Comisión Especial en los procedimientos de régimen disciplinario;
- g) Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones en el ámbito de su competencia;
- 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) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- j) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- k) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- l) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- m) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- n) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- o) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Normativa jurídica.

Productos y servicios:

NORMATIVA JURÍDICA

1. Informes jurídicos relacionados con propuestas de normativa interna y sus reformas.

2. Proyectos de resoluciones administrativas solicitadas por las autoridades.
3. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos y sus reformas.
4. Informe previo recomendando el inicio o archivo del proceso investigativo.
5. Expediente del procedimiento disciplinario en su calidad de Secretario/a de la Comisión Especial.

Artículo 33. Del Unidad de Asesoramiento Jurídico. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Asesoramiento Jurídico 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 Asesoramiento Jurídico.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Asesoramiento Jurídico 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) Revisar convenios en el ámbito jurídico provenientes de las facultades y otros departamentos institucionales;
- e) Emitir informes relacionados con asuntos jurídicos;
- f) Actuar como Secretario/a de la Comisión Especial en los procedimientos de régimen disciplinario;
- g) 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;

- h) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- i) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- j) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- k) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- l) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- m) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- n) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Unidad de Asesoramiento Jurídico está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Asesoría Jurídica.

Productos y servicios:

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. Expediente del procedimiento disciplinario en su calidad de Secretario/a de la Comisión Especial.

Artículo 34. De la Secretaría General. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, estructura interna, productos y servicios 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/a.

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/a 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/la Rector/a, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Universitario;
- i) Elaborar conjuntamente con el/la Rector/a, 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/la Rector/a una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de estas;
- k) Comunicar las resoluciones del Consejo Universitario y del/de la Rector/a, a los/as Vicerrectores/as, directores/as,



- coordinadores/as, directores/as departamentales, y a las entidades u organismos oficiales a los que se refieran dichas resoluciones;
- l) Elaborar un protocolo encuadrado, 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) Dar trámite a toda la documentación oficial de la UEA, tanto interna como externa;
 - p) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
 - q) Reportar al rectorado;
 - r) Actuar como Secretario/a del Consejo de Investigación de posgrado, académico de facultad y demás comisiones de manera personal o a través de su delegado;
 - s) 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;
 - t) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Secretaría General;
 - u) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
 - v) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
 - w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
 - x) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Secretaría General;
 - y) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - z) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Secretaría General;



- aa) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Secretaría General;
- bb) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Secretaría General, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos:

- 1. Planificación de la Secretaria General.
- 2. Secretaría del Consejo Universitario.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DE LA SECRETARÍA GENERAL

- 1. Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General.
- 2. Reportes de cumplimiento del POA de la Secretaría General.
- 3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Secretaría General.
- 4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Secretaría General.
- 5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
- 6. Informe mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP de la Universidad.

SECRETARÍA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- 1. Convocatoria y orden del día a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Universitario.
- 2. Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del Consejo Universitario.
- 3. Resoluciones y actas de Consejo Universitario y Rectorado elaboradas, notificadas y registradas.
- 4. Manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas.
- 5. Certificación de actos administrativos y documentos de la institución.
- 6. Certificación de la legalidad y autenticidad de las firmas de los funcionarios que suscriban documentos institucionales.

Estructura Interna: La Secretaría General está integrada por las siguientes unidades:



1. Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado.
2. Unidad de Archivo General.
3. Secretaría Académica.

Artículo 35. De la Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, productos y servicios de la Unidad de Registro y Elaboración de Títulos de Pregrado y Posgrado 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 Registro y Elaboración de Títulos.

Nivel de reporte: El Coordinador/a 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) 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;
- g) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- h) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los

procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;

- i) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- j) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- k) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- m) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario 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. Registro y Elaboración de Títulos.

Productos y servicios:

REGISTRO Y ELABORACIÓN DE TÍTULOS

1. Check List de 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.

Artículo 36. De la Unidad de Archivo General. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, productos y servicios 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 Archivo General.

Nivel de reporte: El Coordinador/a 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) 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;
- h) Administrar el archivo general de la institución, así como el correcto manejo de los archivos en las dependencias administrativas y académicas.
- i) Establecer los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo;
- j) Coordinar con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación el archivo digital de la Universidad;
- k) Emitir directrices para la descripción, valoración, transferencia y preservación de los archivos institucionales;

- l) 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;
- m) 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;
- n) Emitir directrices para recepción de documentación para archivo histórico;
- o) Digitalizar los documentos del archivo general, en el sistema de Gestión Documental y Archivo institucional;
- p) 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;
- q) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- r) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- s) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- t) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- u) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- v) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- w) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Gestión Documental.
2. Gestión de Archivo General.



Productos y servicios:

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.

GESTIÓN DE 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 37. De la Secretaría Académica. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, productos y servicios 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 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) 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) 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;
- u) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- v) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- x) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- y) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- z) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- aa) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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



1. Secretaría del Consejo Académico,
2. Sistema de Gestión Académico.

Productos y servicios:

SECRETARÍA DEL CONSEJO ACADÉMICO

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 38. De la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

- La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, productos y servicios 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/a.

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 a el/la Rector/a y al Consejo Universitario las solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, para aprobación de las mismas;
- d) Establecer contactos con cooperantes potenciales de la institución;
- e) Asistir a reuniones representando a la institución ante organismos nacionales e internacionales para la gestión de cooperación;
- f) Atender a misiones oficiales de organismos nacionales o internacionales que tienen relaciones de cooperación con la institución;
- g) Realizar visitas a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos;
- h) Supervisar y monitorea al personal interesado en participar en el proceso de postulación aprobado por la institución, para concursar y optar a becas propuestas por la cooperación internacional;
- i) Coordinar programas de trabajo como resultado de la beca o curso recibido y establece un control de los becarios;
- j) Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación;



- k) Coordinar el proceso técnico – legal previo y posterior a la suscripción de convenios de Cooperación;
- l) Coordinar la formulación del Plan Anual Operativo de la Unidad el que deberá ser consistente con el presupuesto anual asignado;
- m) Asistir a reuniones para tratar asuntos internos relacionados con otras dependencias institucionales;
- n) Participar en estudios institucionales proporcionando información y opiniones requeridas;
- o) Coordinar las presentaciones y resultados de proyectos ante Cooperantes;
- p) Supervisar la Ejecución de acciones de promoción de eventos académicos e intelectuales en materia de gestión del conocimiento;
- q) Asistir a reuniones de trabajo, para participar en grupos multidisciplinarios relacionados con el quehacer de la Unidad;
- r) Identificar riesgos en las operaciones de su unidad o dependencia; definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que, a corto plazo, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas;
- s) Monitorear el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción y reporta a el/la Rector/a;
- t) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- u) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- v) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- x) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- y) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- z) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;



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

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

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

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

- 1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- 2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
- 3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
- 4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
- 5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
- 6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

GESTIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN

- 1. Plan estratégico de internacionalización.
- 2. Informe de seguimiento y control del Plan estratégico de internacionalización.
- 3. Informe de asesoría en el desarrollo de eventos internacionales.
- 4. Informe de desarrollo de eventos en materia de relaciones internacionales e internacionalización.
- 5. Catálogo de eventos de internacionalización.

GESTIÓN DE MOVILIDAD

- 1. Catálogo de movilidad entrante y saliente.
- 2. Informe del desarrollo y cumplimiento de becas de movilidad internacional.
- 3. Catálogo de convenios que permitan la movilidad nacional e internacional.



4. Reportes de movilidad nacional e internacional producidos a través de cada uno de los ejes sustantivos.

GESTIÓN DE REDES Y COOPERACIÓN INTERNACIONALIZACIÓN

1. Catálogo de instrumentos de cooperación.
2. Informe de seguimiento a los instrumentos de cooperación.
3. Catálogo de redes, asociaciones y proyectos de cooperación internacional.
4. Informe de seguimiento de redes, asociaciones y proyectos de cooperación internacional.

Artículo 39. De la Dirección Comunicación y Relaciones Públicas. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones procesos internos, productos y servicios de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Gestionar estratégicamente los procesos de publicidad y marketing, comunicación interna, relaciones públicas y comunicación externa, mediante el intercambio continuo de información institucional con los grupos de interés de la universidad para incrementar y afianzar la imagen universitaria, tanto a nivel nacional como internacional, contribuyendo a una mejor visibilidad y posicionamiento de la institución.

Responsable: Director/a de Comunicación y Relaciones Públicas.

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

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;
- n) Será responsable de vigilar y tomar las acciones pertinentes para evitar el uso indebido de la imagen institucional;
- o) Tendrá a su cargo la imprenta universitaria, los laboratorios de radio y televisión de la carrera de comunicación, la página web institucional y las redes sociales institucionales; y,
- a) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- b) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- c) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- d) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- e) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- f) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- g) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;



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

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

- 1. Planificación de la Dirección.
- 2. Publicidad y Marketing.
- 3. Comunicación Interna.
- 4. Relaciones Públicas y Comunicación Externa.
- 5. Imprenta Universitaria.
- 6. Laboratorios de audio y televisión.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

- 1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- 2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
- 3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
- 4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
- 5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
- 6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

PUBLICIDAD Y MARKETING:

- 1. Estudios e investigación de percepción de marca de la Universidad Estatal 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 protocolos internos.
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. Reporte de 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.
4. Eventos y patrocinios externos.

IMPRENTA UNIVERSITARIA:

1. Reporte de impresiones de material institucional (Producción y distribución de material impreso como folletos, carteles, libros, informes, entre otros.).
2. Reporte de publicaciones periódicas como revistas científicas, boletines y libros de divulgación.
3. Proyectos de impresión especial (Producción de materiales impresos para eventos especiales y celebraciones de la universidad).
4. Proyectos de sostenibilidad en la impresión.

LABORATORIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN:

1. Producción y transmisión de programas radiales y televisivos institucionales.
2. Proyectos multimedia y educativos (Producción de recursos audiovisuales como documentales, series, podcasts, entrevistas y tutoriales).
3. Talleres y capacitaciones en producción audiovisual.
4. Reporte de servicios de grabación y edición audiovisual.

Artículo 40. De la Dirección de Planificación. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Dirección de Planificación de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Dirigir, articular y asesorar los procesos de planificación estratégica y operativa, la formulación de programas y proyectos alineados a los planes institucionales, locales y al Plan Nacional de Desarrollo; orientados a cumplir con el aseguramiento de la Calidad de la Universidad Estatal Amazónica.

Responsable: Director/a de Planificación.

Nivel de reporte: El Director/a de Planificación reporta al Rector/a.

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 con 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) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- ll) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- mm) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- nn) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- oo) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- pp) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- qq) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- rr) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;
- ss) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Dirección de Planificación está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

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

6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura interna: La Dirección de Planificación está integrada por las siguientes unidades:

1. Unidad de Aseguramiento de la Calidad.
2. Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

Artículo 41. De la Unidad de Aseguramiento de la Calidad. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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.

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) 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;
- aa) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- bb) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- cc) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- dd) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- ee) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ff) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;

gg) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

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

Productos y servicios:

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA:

1. Reglamentos del proceso de gestión de evaluación.
2. Modelo de Gestión de Evaluación Institucional.
3. Metodología de autoevaluación institucional.
4. Metodología de autoevaluación de carreras.
5. Metodología de autoevaluación de programas.
6. Plan de autoevaluación institucional.
7. Plan de autoevaluación de carreras.
8. Plan de autoevaluación de programas.
9. Configuración de la plataforma informática para evaluación interna.
10. Ficha técnica de resultados de autoevaluación institucional, carreras y programas.
11. Informe de capacitación de metodología de autoevaluación institucional, carreras y programas.
12. Informe de socialización del plan de autoevaluación institucional, carreras y programas.
13. Informe preliminar de autoevaluación institucional.
14. Informe preliminar de autoevaluación de carreras.
15. Informe preliminar de autoevaluación de programas.
16. Informes de rectificación de autoevaluación institucional.
17. Informes de rectificación de autoevaluación carreras.
18. Informes de rectificación de autoevaluación programas.
19. Informe final de autoevaluación institucional.
20. Informe final de autoevaluación de carreras.
21. Informe final de autoevaluación de programas.
22. Informe de socialización del informe final de autoevaluación.
23. Informe de participación de profesores y estudiantes en el proceso de autoevaluación de carreras.
24. Plan de Evaluación integral al personal académico.



25. Informe de socialización del proceso de Evaluación integral al personal académico.
26. Informe general de resultados del Plan de Evaluación integral al personal académico.
27. Certificados de evaluación integral al personal académico.
28. Plan de Evaluación Institucional de Resultados de Aprendizaje de carreras (RAE) para el examen Nacional Evaluación de Carrera (ENEC).
29. 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.
30. Guía metodológica de orientación para rendir el ENEC de las carreras.
31. Informe de socialización del proceso RAE dirigido a los estudiantes matriculados en los dos últimos semestres de todas las carreras.
32. Plan de mejoras de carrera de Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC).
33. Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) por carrera.
34. Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) por facultad.
35. Informe de evaluación integral Evaluación de Resultados de Aprendizaje de Carreras (RAE) para el Examen Nacional de Evaluación de Carrera (ENEC) institucional.
36. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
37. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

GESTIÓN PARA ACREDITACIONES

1. Informe de seguimiento y evaluación del plan de evaluación.
2. Informe de análisis de evaluación y Modelos CACES.
3. Diagnóstico situacional de indicadores / estándares.
4. Reporte de carga de evidencias e informe de calidad documental.
5. Planificación de la asesoría para el proceso de evaluación interna.
6. Informe de asesoría para procesos de evaluación interna.
7. Informe de socialización del modelo de evaluación externa.
8. Informe de la carga de información en la plataforma.
9. Informe de acompañamiento en la evaluación externa.

10. Planificación de carga de información en las plataformas informáticas externas de organismos rectores de Educación Superior.
11. 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.
12. Informe de cumplimiento de responsables institucionales en el proceso de carga de información.
13. Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento institucional.
14. Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento institucional.
15. Informe de análisis de Matriz de observaciones del Plan de mejoras/fortalecimiento de carreras.
16. Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento de carreras.
17. Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento de carreras.
18. Informe de análisis de Matriz de observaciones del Plan de mejoras/fortalecimiento de programas.
19. Informe de seguimiento del plan de mejoras/fortalecimiento de programas.
20. Informe de mentoría del plan de mejoras-fortalecimiento de programas.
21. Matriz Etapas Plan de Contingencia de Carreras no acreditadas.
22. Informe de mentoría del plan de contingencia de carreras no acreditadas.

Artículo 42. De la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional. -

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

Misión: Coordinar 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 Desarrollo Institucional.

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

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) Elaborar el informe de cumplimiento del POA institucional en coordinación con las unidades administrativas y académicas.
- e) Gestionar con las unidades administrativas y académicas la elaboración de la proforma presupuestaria;
- f) Elaborar el informe de reformas y reprogramaciones al plan operativo anual para el Consejo Universitario;
- g) Elaborar informes de modificaciones al plan anual de inversión;
- h) Coordinar con las unidades administrativas y académicas la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas a la sociedad;
- i) Elaborar informes de gestión institucional requeridos por las autoridades internas y externas;
- j) Realizar el ingreso de la información, en el sistema integrado de planificación e inversión pública;
- k) Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la institución, en la formulación de proyectos;
- l) Elaborar informes de pertinencia y ficha técnica de proyectos para la aprobación por parte de la autoridad competente;
- m) Coordinar las postulaciones para financiamiento de proyectos institucionales;
- n) Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos financiados, no financiados y autofinanciados;
- o) Registrar los proyectos institucionales;
- p) Realizar el seguimiento, evaluación y control de los proyectos institucionales;
- q) Realizar y coordinar el cierre de proyectos institucionales;

- r) Elaborar, ejecutar y supervisar: planes, programas, proyectos y normativa que correspondan para su funcionamiento, en coordinación con las unidades de gestión;
- s) Dirigir el levantamiento, desarrollar y aprobación de los manuales de procesos y procedimientos institucionales en coordinación con las dependencias administrativas y académicas;
- t) Desarrollar e implementar las mejores prácticas en la administración de los procesos institucionales;
- u) Evaluar la importancia y el desempeño de los procesos y procedimientos a través de herramientas e instrumentos de auditorías en gestión de procesos;
- v) Proponer 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;
- w) 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;
- x) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- y) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- z) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- aa) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- bb) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- cc) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- dd) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Planificación institucional.
2. Seguimiento, evaluación y control.
3. Gestión de proyectos.
4. Administración de procesos institucionales.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. Plan estratégico de desarrollo institucional.
2. Plan operativo anual.
3. Plan Anual de Inversión.
4. Proforma presupuestaria.
5. Reformas y reprogramaciones al plan operativo anual.
6. Informe de reformas y reprogramaciones al plan operativo anual para presentación al Consejo Universitario.
7. Certificaciones al plan operativo anual.
8. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la unidad.
9. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.

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 seguimiento, evaluación y control de cambios del plan de inversión anual.
4. Informe de rendición de cuentas a la sociedad.
5. Informes de gestión institucional.

GESTIÓN DE PROYECTOS

1. Informe de pertinencia de proyectos para la aprobación por parte de la autoridad competente.
2. Informes justificativos de proyectos para incrementos presupuestarios e inclusión de proyectos en el Plan Anual de Inversión.
3. Informe de postulaciones para financiamiento de proyectos institucionales.
4. Portafolio de proyectos financiados, no financiados y autofinanciados.
5. Informe de seguimiento, evaluación y control de los proyectos institucionales.



6. Informe de cierre de proyectos institucionales.
7. Procedimientos, instructivos y formatos.
8. 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 43. De la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, estructura interna, procesos internos, productos y servicios 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 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

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

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) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes y aquellas emanadas por la máxima autoridad;
- c) Facilitar el planeamiento de las actividades de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- d) 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;
- e) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales;
- f) Planificar, organizar y coordinar la administración y actividades relacionadas a la Dirección TICs con la implementación de mejores prácticas tecnológicas, permitiendo mejorar el rendimiento, valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;
- g) Coordinar la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos para el desarrollo de actividades de las dependencias institucionales;
- h) Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;
- i) Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
- j) 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;
- k) Coordinar, gestionar y mantener el catálogo de servicios de TI;
- l) 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;
- m) Coordinar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
- n) Coordinar, aprobar y ejecutar el plan de infraestructura de TI institucional;
- 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) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- r) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- s) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- v) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

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

6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura Interna: La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación está integrada por las siguientes unidades:

1. Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas.
2. Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.
3. Unidad de Soporte Técnico.

Artículo 44. De la Unidad de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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 Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Proyectos, Desarrollo y Plataformas Educativas reporta al Director/a de Gestión 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, actualización y refactorización de los sistemas informáticos;

- d) Supervisar y controlar los procesos de administración, implementación y optimización de plataformas de uso académico;
- e) Administrar, evaluar y monitorear los controles del sistema de Seguridad de Tecnologías de la Información 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 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación las políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativa para la Gestión de Desarrollo y Uso de Sistemas Informáticos;
- i) Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, basándose en 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 unidad;
- 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 informes semestrales 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;
- 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) 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;
- o) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- p) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los

- procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- q) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
 - r) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
 - s) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - t) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
 - u) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Desarrollo de Sistemas Informáticos.
2. Implementación de plataformas educativas.
3. Gestión de proyectos de TI.

Productos y servicios:

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 actualización y refactorización 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 bases de datos.

8. Plan de actualización y optimización de bases de datos.
9. Políticas y manuales para respaldo y recuperación de bases de datos.
10. Esquema de funcionalidad 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 gestión y continuidad operativa de las 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 45. De la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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 de la información y disponibilidad de servicios tecnológicos.

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

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad Informática reporta al Director/a de Gestión 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 la gestión, optimización y continuidad operativa 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 mediante la gestión de indicadores de eficiencia;
- k) Evaluación técnica de nuevos productos y tecnologías, análisis de mejora de Seguridad de la Información y Tecnologías de la Información 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 ante 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 dominios, 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 políticas para la gestión de seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información, considerando reglamentos y políticas institucionales;
- t) Colaborar en el análisis, diseño, implementación de Sistema de Gestión de la Información;
- u) Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, basándose en 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 unidad;
- 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) 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) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- z) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- aa) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- bb) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;



- cc) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- dd) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- ee) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Gestión de Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones.
2. Seguridad Informática y de la Información.

Productos y servicios:

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES:

1. Proyectos de innovación en el ámbito de las TICs.
2. Políticas y manuales de administración de infraestructura tecnológica.
3. Inventario de activos de red y equipos servidores;
4. Inventario de Activos de Información;
5. Plan de instalación y administración, monitoreo y gestión de la red de comunicación Institucional;
6. Informes de monitoreo de disponibilidad de los servicios tecnológicos.
7. Informe de estado de servidores, virtualización y red de datos de la institución.
8. Plan de gestión, optimización y continuidad operativa de los equipos de red y servidores;
9. Matriz de Dominio y subdominios
10. Matriz de Telefonía IP

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LA INFORMACIÓN

1. Plan de respuesta a incidentes de seguridad de la información.
2. Informe de Auditoría de Tecnologías de la Información.
3. Políticas y procedimientos de Seguridad de la Información y Tecnologías de la Información.
4. Políticas de seguridad para la administración de los usuarios de la red de la Institución;

5. Políticas de seguridad para la administración de los usuarios de los aplicativos, sistemas de información y plataformas de la Institución.
6. Matriz de riesgo institucional relacionado al área de TICs.
7. Plan de capacitación en seguridad de la información y Tecnologías de la Información al personal de la institución.
8. Plan de respaldo y replicación de servidores y base de datos institucionales.

Artículo 46. De la Unidad de Soporte Técnico. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Soporte Técnico de la Universidad Estatal Amazónica son:

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

Responsable: Coordinador/a de Soporte Técnico.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Soporte Técnico reporta al Director/a de Gestión 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) Supervisar y coordinar la actualización del inventario de equipos informáticos, garantizando que las Direcciones Administrativas, a través de las Unidades de Mantenimiento General en cada sede mantengan registros actualizados y centralizados;
- c) Proporcionar Soporte Técnico Especializado a usuarios ante incidentes complejos en equipos institucionales, escalando a Soporte Avanzado o Externo si es necesario.
- d) Asistir en el Soporte Técnico Especializado en el uso y funcionamiento de software institucional, escalando incidentes críticos a Soporte Avanzado o Externo;
- e) Supervisar la correcta derivación de incidentes desde las Direcciones Administrativas, a través de las Unidades de Mantenimiento General

en cada sede hacia el Soporte Técnico Especializado, asegurando una gestión eficiente de escalamiento;

- f) Colaborar en el soporte técnico especializado de la infraestructura de las redes de comunicación, en coordinación con la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad de la Información;
- g) Asesorar técnicamente en la adquisición de equipos, bienes y servicios informáticos, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales;
- h) Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales sobre acceso y uso seguro de Internet;
- i) Apoyar en la elaboración de la planificación estratégica y operativa, así como el plan anual de compras correspondientes a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, basándose en la metodología establecida institucionalmente;
- j) Elaborar propuestas técnicas para desarrollo o reforma de normativas para la gestión de los procesos y subprocesos asignados a la unidad;
- 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) 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;
- m) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- n) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- o) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- p) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- q) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;



- r) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- s) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Unidad de Soporte Técnico está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Gestión de Soporte Tecnológico Especializado.

Productos y servicios:

GESTIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO ESPECIALIZADO

1. Políticas y manuales institucionales para el uso adecuado de equipos informáticos, garantizando estándares de buenas prácticas y seguridad.
2. Políticas de seguridad en el uso de equipos informáticos, en coordinación con la Unidad de Infraestructura, Telecomunicaciones y Seguridad de la Información.
3. Informe de propuestas de soluciones tecnológicas especializadas que contribuyan a la optimización y mejora de los procesos institucionales.
4. Inventario de equipos informáticos y software adquirido por la institución.
5. Informes sobre incidentes tecnológicos en equipos informáticos y sistemas institucionales que requieran Soporte Técnico Especializado o escalamiento a Soporte Avanzado o Externo.
6. Estándares técnicos, lineamientos y buenas prácticas para el Soporte Técnico Especializado en la Universidad.
7. Informe de incidentes tecnológicos desde las Direcciones, a través de las Unidades de Mantenimiento General en cada sede hasta el Soporte Técnico Especializado y cuando sea necesario, hacia el Soporte Avanzado o Externo.

SECCIÓN CUARTA

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO – ADJETIVOS

Artículo 47. 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 de servicios institucionales y transporte, abastecimiento y bodega, mantenimiento general, salud y seguridad ocupacional, dispensario médico institucional y de las Direcciones Administrativas de las Sedes.

Responsable: Vicerrector/a Administrativo.

Deberes y Atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, 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) Coadyuvar con el/la Rector/a en la dirección y ejecución de todas las actividades inherentes a la Universidad en el área de sus competencias.
- d) Gestionar, organizar y supervisar la correcta administración de los bienes de la Universidad.
- e) Autorizar y resolver trámites de carácter administrativo en la instancia que le corresponda, de acuerdo con los reglamentos y las disposiciones del Consejo Universitario.
- f) Proponer proyectos de financiamiento y de autogestión.
- g) Preparar informes a solicitud del/la Rector/a o del Consejo Universitario.
- h) Presidir las Comisiones: de Aranceles Universitarios;
- i) Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas a su cargo;
- j) Establecer y aplicar estrategias de gestión;
- k) Propiciar y ejecutar proyectos de mejoramiento continuo del recurso humano de las áreas a su cargo.
- l) Administrar y optimizar el uso de los recursos humanos, tecnológicos, económicos, de información, físicos y materiales, de su área;



- m) Administrar, organizar y gestionar el departamento médico estudiantil;
- n) Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de mantenimiento general de vehículos, equipos de laboratorio, bienes tecnológicos, bienes y jardinería;
- o) Coordinar la elaboración del plan anual de proveeduría de insumos y materiales;
- p) Administrar y gestionar la provisión de servicios institucionales, en los ámbitos de servicios básicos, generales y pago de patentes;
- q) Administrar y gestionar las actividades relacionadas con Seguridad y Salud ocupacional;
- r) Tendrá a su cargo la Dirección Administrativa de Sedes.
- s) Las demás atribuciones que señala la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UEA y Reglamentos.

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

1. Dirección Administrativa;
2. Dirección Administrativa de la Sede El Pangui;
3. Dirección Administrativa de la Sede Sucumbíos.

Artículo 48. De la Dirección Administrativa. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, estructura interna de la Dirección Administrativa de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Dirigir, organizar, controlar y evaluar las actividades desarrolladas por la Unidad de Servicios Institucionales y Transporte; Unidad de Abastecimiento y Bodega; Unidad de Mantenimiento General; Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Dispensario Médico Estudiantil. Para brindar servicios administrativos manera oportuna y eficaz, en estricto cumplimiento de las disposiciones Constitucionales, legales, reglamentarias y normativas vigentes.

Responsable: Director/a Administrativo

Nivel de reporte: El Director/a Administrativo 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) Dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por las unidades orgánicas-dependientes de la Dirección Administrativa;
- c) Elaborar planes y proyectos de desarrollo de su dirección y evaluar los logros conseguidos;
- d) Conocer, evaluar y controlar el cumplimiento de los deberes y atribuciones que ejercen las unidades orgánicas que integran la Dirección Administrativa;
- e) Reportar al Vicerrector/a Administrativo.
- f) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección Administrativa;
- g) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- h) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- i) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.
- j) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- k) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- m) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
- n) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Dirección Administrativa está integrada por los siguientes procesos internos:



1. Planificación de la Dirección.

Productos y Servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura Interna: La Dirección Administrativa será responsable de las siguientes Unidades:

1. Unidad de Servicios Institucionales y Transporte.
2. Unidad de Abastecimiento y Bodega.
3. Unidad de Mantenimiento General.
4. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Dispensario Médico Estudiantil.

Artículo 49. De la Unidad de Servicios Institucionales y Transporte. -

La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Servicios Institucionales y Transporte de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar los servicios institucionales en los ámbitos de dotación de servicios básicos (energía eléctrica, suministros de agua, telefonía); servicios generales de seguridad física, limpieza, pago de patentes y transporte institucional.

Responsable: Coordinador/a de Servicios Institucionales y Transporte.

Nivel de reporte: El/La Coordinador/a de Servicios Institucionales y Transporte reporta al Director/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) Planificar y brindar apoyo a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, con los servicios institucionales y transporte, para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
 - c) Administrar, Coordinar y ejecutar la gestión eficiente de los servicios institucionales, en sus componentes de servicios básicos, seguridad física, limpieza de las instalaciones, pago de patentes y transporte institucional.
 - d) Preparar y administrar los procesos para la contratación de la dotación de servicios institucionales en los componentes de servicios básicos, seguridad física, limpieza de las instalaciones, pago de patentes y transporte institucional.
 - e) Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para la Universidad;
 - f) Organizar y controlar la distribución, utilización, control y custodia de los vehículos de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Universidad;
 - g) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento General de la Universidad, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
 - h) Planificar, organizar y controlar las actividades ejecutadas por el personal destinado a la atención de servicios generales de la Universidad;
 - i) Gestionar y ejecutar la matriculación, multas y citaciones de vehículos institucionales;
 - j) Emitir salvoconductos de acuerdo con la programación establecida y dando cumplimiento a la normativa legal vigente;
 - k) Administrar y controlar el uso de combustible de los vehículos;
 - l) Gestionar la emisión de las planillas del consumo de servicios básicos, impuesto tasas y contribuciones de la institución con los soportes respectivos;
 - m) Montar y desmontar, dentro de los predios, escenarios y locaciones para el desarrollo de eventos institucionales.
 - n) Elaborar informes de horas extras, suplementarias y subsidios del personal perteneciente al régimen del Código de Trabajo, bajo su coordinación.
 - o) 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;
 - p) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;



- q) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- r) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- s) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- t) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- u) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- v) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Unidad de Servicios Institucionales y Transporte está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Servicios generales.
2. Transporte institucional.

Productos y Servicios:

SERVICIOS GENERALES

1. Plan de seguridad institucional.
2. Informe de cumplimiento del plan de seguridad institucional.
3. Informe de necesidad para el proceso de contratación del servicio de seguridad institucional.
4. Plan de limpieza y desinfección de las instalaciones de la Universidad.
5. Informe de cumplimiento del plan de limpieza y desinfección de las instalaciones de la Universidad.
6. Informe de necesidad para el proceso de contratación del servicio de limpieza y desinfección de las instalaciones de la Universidad.
7. Solicitud de pago de servicios básicos (agua potable, luz eléctrica, telefonía).
8. Pasajes aéreos nacionales e internacionales contratados.
9. Solicitud de pagos de permisos, patentes y/o licencias para el normal funcionamiento de la Universidad.



10. Informe mensual de las actividades ejecutadas por el personal auxiliar de servicios de la Universidad.

TRANSPORTE INSTITUCIONAL

1. Plan de transporte institucional.
2. Informe de cumplimiento del plan de transporte institucional.
3. Informe mensual de movilización vehicular y consumo de combustibles.
4. Informe de gestión vehicular (revisión vehicular, estado del parque automotor etc).
5. Solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor a la Unidad de Mantenimiento General de la Universidad.
6. Órdenes de movilización y salvoconductos de los vehículos.
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. Póliza de seguros para vehículos, actualizada.
9. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
10. Informe mensual de actividades ejecutadas por los conductores de la Universidad.

Artículo 50. De la Unidad de Abastecimiento y Bodega. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Abastecimiento y Bodega de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar las actividades en los ámbitos de proveeduría custodia y aseguramiento de bienes; requeridos por las diferentes áreas administrativas y operativas de la Universidad Estatal Amazónica.

Responsable: Coordinador/a de Abastecimiento y Bodega.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Abastecimiento y Bodega reporta al Director/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, ejecutar y controlar la gestión de bienes e inventarios, en los componentes de recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, verificación, custodia, utilización, manejo, control, egreso y baja de bienes, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Financiera;
 - c) Administrar, y controlar los bienes e inventarios de propiedad de la institución;
 - d) Gestionar la disponibilidad de los bienes inmuebles, muebles, materiales y suministros, mediante la adquisición, y distribución de los mismos;
 - e) Realizar informes mensuales de los bienes, materiales y suministros institucionales;
 - f) Coordinar con el titular de cada área, la designación de custodios administrativos de los bienes institucionales, de las diferentes unidades orgánicas de la Universidad;
 - g) Verificar y controlar el cumplimiento de las funciones de los custodios administrativos designados.
 - h) Proporcionar a la Unidad de Servicios Generales y Transporte, bienes para el montaje y desmontaje de escenarios y locaciones para el desarrollo de eventos institucionales.
 - i) Gestionar el aseguramiento de todos los bienes de la Universidad conforme lo determina la normativa legal vigente;
 - j) Administrar la póliza de seguro de bienes, realizando inclusiones y exclusiones de los bienes institucionales con la aseguradora contratada conforme la normativa legal vigente;
 - k) Certificar que los servidores que finalizan su relación laboral con la Universidad no posean bienes a su cargo;
 - l) Realizar las constataciones físicas de los bienes dando cumplimiento a lo dispuesto por la normativa legal vigente emitida para el efecto;
 - m) Realizar mensualmente constataciones físicas de los bienes biológicos, de manera independiente a la constatación física anual;
 - n) Ejercer la custodia de las escrituras y títulos de propiedad de los Bienes inmuebles e infraestructura de la Universidad;
 - o) 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;
 - p) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;



- q) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- r) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- s) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- t) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- u) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- v) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Unidad de Abastecimiento y Bodega está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Bienes e inventarios.

Productos y Servicios:

BIENES E INVENTARIOS

1. Plan anual de constataciones físicas de bienes muebles, inmuebles, infraestructura e inventarios.
2. Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas bienes muebles, inmuebles, infraestructura e inventarios.
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 bienes e inventarios para abastecimiento de bodega.
5. Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes y semovientes que deben ingresar al inventario institucional.
6. Actas entrega recepción de egreso por baja, comodato, donación de bienes que deben egresar del inventario institucional.
7. Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los usuarios finales y/o custodios administrativos designados.

8. Reporte de traspaso masivo de bienes y actas de asignación y resignación de bienes.
9. Pólizas de seguros de bienes actualizada;
10. Informe de reclamos de acuerdo con la cobertura de la Póliza de seguros, inclusiones y exclusiones de bienes institucionales en la aseguradora contratada.
11. Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
12. Reporte de saldos de las Cuentas: Propiedad Planta y Equipo, Control Administrativo, Inventario y conciliaciones para Gestión de Bienes e Inventarios.
13. Reporte mensual a la Unidad de Contabilidad de los movimientos de inventarios para el registro correspondiente.
14. Reporte de listados actualizados de bienes entregados a los usuarios finales.
15. Reporte de bienes y existencias de las cuentas de Programas y Proyectos.
16. Reporte de bienes o existencias sin movimiento, por caducar.
17. Reporte de ingresos, consumos y stock de inventarios (existencias).
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. Certificación de bienes de no adeudar bienes institucionales (Paz y Salvo revisión y legalización).
21. Informe final de constatación física de inventario.
22. Informe Técnico para el egreso, baja, venta, remates y donaciones de bienes de la Institución.

Artículo 51. De la Unidad de Mantenimiento General. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Mantenimiento General de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de mantenimiento de vehículos, equipos de laboratorio, bienes tecnológicos, bienes y jardinería la Institución mediante la planificación y ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución.

Responsable: Coordinador/a de Mantenimiento General.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Mantenimiento General reporta al Director/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) Planificar y ejecutar el sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, bienes muebles, inmuebles, jardinería y equipos de laboratorio;
- 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, bienes muebles, inmuebles, jardinería y equipos de laboratorio;
- e) Elaborar estudios previos, presupuestos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas y demás documentación preparatoria requeridos para el mantenimiento y reparación de infraestructura, bienes muebles, inmuebles, jardinería y equipos de laboratorio;
- f) Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de mantenimiento y reparación de infraestructura, bienes muebles, inmuebles, jardinería y equipos de laboratorio;
- g) Elaborar informes técnicos detallados para los procesos de devolución de equipos a la Unidad de Abastecimiento y Bodega, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales, reglamentarios e institucionales.
- h) Generar informes técnicos que respalden la necesidad de reingreso o reposición de bienes tecnológicos, asegurando que estos cumplan con los requerimientos y procedimientos establecidos por las Unidades de Abastecimiento y Bodega.
- i) Elaborar, planificar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos tecnológicos ubicados en laboratorio de tecnologías, oficinas, aulas, auditorios, sedes y demás dependencias institucionales.



- j) Realizar Soporte Técnico de primer nivel en equipos tecnológicos, computadores, pantallas digitales, impresoras, teléfonos, sistemas de audio y video, proyectores y otros dispositivos electrónicos de la Universidad, escalando los incidentes complejos a la Unidad de Soporte Técnico de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando sea necesario.
- k) Prestar asistencia técnica a usuarios en la correcta utilización de equipos tecnológicos en sus espacios de trabajo, priorizando la solución de problemas comunes.
- l) Gestionar la operación y disponibilidad de equipos tecnológicos ubicados en laboratorio de tecnologías, oficinas, aulas, auditorios, sedes y demás dependencias de la Universidad.
- m) Ejecutar el control de los materiales e insumos de los laboratorios de la Universidad, con el objetivo de prevenir caducidad en los mismos.
- n) Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar la adquisición de equipos, materiales e insumos para la dotación de los laboratorios de la Universidad.
- o) Elaborar los informes técnicos requeridos para la baja de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos en coordinación con las Direcciones Administrativas de Sedes, a petición de la Unidad de Abastecimiento y Bodega, y siguiendo los procedimientos reglamentarios.
- p) Elaborar informes sobre el estado de bienes muebles, con miras a reparación o baja a petición de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
- q) Elaborar informes técnicos conforme a la normativa legal vigente sobre la gestión de residuos peligrosos, incluyendo desechos electrónicos y consumibles tecnológicos (tóner, baterías, componentes electrónicos, etc.) asegurando su correcta clasificación, almacenamiento temporal y disposición final.
- r) 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;
- s) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- t) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;



- u) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- v) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- w) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Unidad de Mantenimiento General está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Mantenimiento vehicular,
2. Mantenimiento equipos de laboratorio,
3. Mantenimiento equipos informáticos,
4. Mantenimiento de infraestructura y jardinería.

Productos y Servicios:

MANTENIMIENTO VEHICULAR

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad.
2. Informe de necesidad y términos de referencia para el proceso de contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad.
3. Reporte mensual del mantenimiento preventivo y correctivo detallado por vehículo.
4. Solicitud de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor de la Universidad.
5. Informe de cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Universidad.

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE LABORATORIO

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio de la Universidad.

2. Informe de necesidad y términos de referencia para el proceso de contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio de la Universidad.
3. Reporte mensual de mantenimientos preventivos y correctivos detallado por laboratorio.
4. Solicitud de pagos por mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos de laboratorio de la Universidad.
5. Informe de cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio de la Universidad.
6. Informe de necesidad y especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, materiales e insumos para la dotación de los laboratorios de la Universidad.
7. Informe técnico de control y prevención de caducidad de los materiales e insumos de los laboratorios de la Universidad.

MANTENIMIENTO EQUIPOS INFORMÁTICOS

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de uso administrativo y académico de la Universidad.
2. Informe de necesidad, especificaciones técnicas y/o términos de referencia, y demás documentación preparatoria para el proceso de contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de uso administrativo y académico de la Universidad.
3. Informe de cumplimiento al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de uso administrativo y académico de la Universidad.
4. Informe técnico del estado de los equipos tecnológicos de uso administrativo y académico de la Universidad.
5. Informe de instalación y operatividad de equipos informáticos de uso administrativo y académico de la Universidad.
6. Informe de incidentes tecnológicos de uso administrativo y académico atendido y de incidentes tecnológicos derivados a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la información y Comunicación de hardware (computadores, proyectores, impresoras y escáneres, pantallas interactivas y equipos electrónicos afines).
7. Informe de desechos peligros tecnológicos de uso administrativo y académico de la Universidad.



MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y JARDINERÍA

1. Plan operativo anual de Mantenimiento y Reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
2. Informe de ejecución del plan operativo anual de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
3. Actas de entregas recepción provisionales y definitivas de los contratos de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
4. Informes de liquidación de contratos de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
5. Informes de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados para mantenimiento y reparaciones de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
6. Especificaciones técnicas y/o Términos de referencia para contratación de servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, de bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
7. Informes de seguimiento a contratos de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.
8. Reporte mensual de mantenimiento y reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería.

Artículo 52. De la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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 Seguridad y Salud Ocupacional.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional reporta al Director/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) 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 con 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 con 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) 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;
- u) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- v) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- w) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- x) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- y) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- z) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- aa) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las

legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Seguridad Industrial.
2. Salud Ocupacional.
3. Gestión Ambiental.

Productos y Servicios:

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 vigilancia ambiental laboral (según factores de riesgo laboral)
5. Informe de aplicación del plan de vigilancia ambiental laboral. (resultado de las evaluaciones de factores de riesgo laboral)
6. Plan anual de actividades de gestión de seguridad y salud ocupacional.
7. Planes de seguridad y salud ocupacional.
8. Plan de contingencia para el control de emergencias.
9. Mapas de riesgos laborales.
10. Informes de índices de frecuencia, gravedad, tasa de riesgo de accidentes de trabajo.
11. Informes de investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales.
12. Registro de dotación de equipos de protección personal EPP y colectiva.
13. Informes técnicos de necesidad sobre temas inherentes a seguridad industrial y salud ocupacional.
14. Acta de conformación y de las reuniones de organismos paritarios de seguridad y salud en el trabajo, según corresponda.
15. Procedimientos de trabajo seguro, instructivos de trabajo y programas.
16. Registro de planes, RIHST, programas de seguridad y salud ocupacional en la página web del Ministerio de Trabajo.
17. Registro de indicadores de frecuencia, gravedad y tasa de riesgo en la página web del SGRT del IESS.

18. Requisitos e inspecciones de seguridad y salud ocupacional para contratistas de servicios y obras civiles.

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. Informe de indicadores de enfermedad común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo.
5. Matriz de exámenes médico-ocupacionales por puesto de trabajo, conforme los riesgos laborales a los que se encuentren expuestos los trabajadores.
6. Informe de resultados de los exámenes médicos. ocupacionales, realizados por puesto de trabajo.
7. Transferencia a los pacientes a unidades médicas y de salud mental en la Red de Salud Pública.
8. Programa de vigilancia de la salud de los trabajadores, incluye vigilancia médica, psicosocial, epidemiológica, y condiciones laborales.
9. Informes de investigación de enfermedades ocupacionales.
10. Informe de ausentismo laboral por enfermedad médica – psicológica.
11. Plan anual de capacitación de la Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ambiente y Salud en el Trabajo.
12. Informes psicológicos organizacional individual y colectivo.
13. Programa de prevención de riesgos psicosocial.
14. Programa de prevención en uso y consumo de tabaco, alcohol y drogas en la comunidad universitaria
15. Campañas de prevención de VIH-SIDA.
16. Campaña de prevención de riesgos de salud reproductiva.
17. Informes de seguimiento psicosocial.

GESTIÓN AMBIENTAL:

1. Plan de Manejo Ambiental.
2. Informes ambientales de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado por la Autoridad Ambiental.
3. Informe de estudios de impacto ambiental institucional.
4. Plan Integral de Gestión Integral de desechos sólidos y líquidos no peligrosos y peligrosos.

5. Declaraciones anuales de la gestión adecuada de desechos peligrosos.
6. Informe de Ejecución del plan de gestión de desechos no peligrosos y peligrosos.
7. Instructivos para mantener Buenas Prácticas Ambientales en la Institución.
8. Informes de análisis de la calidad de agua residual tratada, agua de consumo, y recreación en los diferentes predios aniversarios.
9. Informe de cumplimiento de los procesos de regularización ambiental.
10. Informes de seguimiento y evaluación al cumplimiento de planes de manejo ambiental en procesos constructivos.

Artículo 53. Del Dispensario Médico Estudiantil. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, y, procesos internos del Dispensario Médico Estudiantil de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Ofrecer servicios de salud de forma integral gratuita a los estudiantes de la Universidad Estatal Amazónica, medicina general, odontología, ginecología y enfermería, enfocándose en la prevención, promoción, diagnóstico y tratamiento de enfermedades.

Responsable: Coordinador/a del Dispensario Médico Estudiantil.

Nivel de reporte: El Coordinador/a del Dispensario Médico Estudiantil reporta al Director/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) Brindar los servicios de atención médica, odontológica, ginecológica y enfermería en las áreas de consulta externa y emergencia, en coordinación con las Direcciones Administrativas de las Sedes de la Universidad;
- c) Diseñar programas preventivos de educación en temas de salud, dentro de las áreas de medicina, odontología, ginecológica y enfermería, dirigidos a la comunidad universitaria, basados en la

casuística reportada por estadística de las patologías con mayor incidencia;

- d) Atender en consulta externa, emergencia y observación en el campo de la curación y rehabilitación a los usuarios del servicio de salud universitaria;
- e) Atender los requerimientos técnicos, profesionales y operativos que requiera la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional; así como la Dirección de Bienestar Universitario, para cumplir sus deberes y atribuciones;
- f) Realizar programas de salud dirigidos a estudiantes de la UEA, priorizando la medicina de tipo preventivo;
- g) Coordinar el manejo de las historias clínicas médicas, mediante la implementación y actualización de sistemas diseñados para el efecto;
- h) Llevar el archivo informático y documental del servicio integrado de salud universitario de la UEA;
- i) Elaborar documentos e informes estadísticos mensuales del servicio integrado de salud, en coordinación con las Direcciones Administrativas de las Sedes de la Universidad;
- j) 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;
- k) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- l) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- m) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- n) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- o) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- p) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- q) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las



legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: El Dispensario Médico Estudiantil está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Estadística
2. Servicio de Asistencia en Salud.

Productos y Servicios:

ESTADÍSTICA

1. Historias clínicas aperturas.
2. Informe estadístico de turnos emitidos para la atención, médica, odontológica, ginecología y enfermería de la Universidad.
3. Informes estadísticos de productos reportados de la Universidad.

SERVICIO DE ASISTENCIA EN SALUD

1. Atenciones a pacientes en el área médica: Consulta externa, Emergencia, Observación, Traslado de pacientes a otra casa de salud.
2. Atenciones a pacientes en el área de enfermería: signos vitales, entrega de medicamentos, procedimientos, pos consulta, asistencia a pacientes.
3. Atenciones a pacientes en el área de odontología: Consulta externa, Derivación, Seguimiento y finalización de tratamiento.
4. Atención a pacientes en el área de Ginecología: Consulta externa, Emergencia, Observación, Traslado de pacientes a otra casa de salud.

Artículo 54. De la Dirección Administrativa de la Sede El Pangui. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, y, procesos internos de la Dirección Administrativa de la Sede El Pangui de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Dirigir, planificar, controlar y evaluar los procesos administrativos correspondientes a la dotación de servicios institucionales, bienes, mantenimiento general, servicios médicos y de seguridad y salud ocupacional en la Dirección Administrativa de la Sede El Pangui, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégico de la Universidad.

Responsable: Director/a Administrativo de la Sede El Pangui.

Nivel de reporte: El Director/a Administrativo de la Sede El Panguí 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) Gestionar la dotación de los servicios institucionales en los ámbitos de servicios básicos: (energía eléctrica, suministros de agua, jardinería); servicios generales: seguridad física, limpieza, pago de patentes y transporte de la Sede a su cargo, a través de la Unidad de Servicios Institucionales y Transporte.
- c) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en los ámbitos de proveeduría de bienes (insumos y materiales); custodia y aseguramiento (ingreso de bienes; guardalmacén), requeridos por las diferentes áreas administrativas y operativas de la Sede a su cargo, a través de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
- d) Supervisar, controlar, administrar y ejecutar los procesos de mantenimiento de vehículos, equipos de laboratorio, bienes tecnológicos, bienes y jardinería de la Institución, mediante la planificación y ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sede, a través de la Unidad de Mantenimiento General.
- e) Dirigir, gestionar las acciones técnicas y administrativas para mejorar la vida laboral de los servidores universitarios, mediante implementación de actividades preventivas, seguridad participativa y adecuado manejo ambiental, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales u ocupacionales en los servidores y minimizar los impactos ambientales de la Sede y lo hará a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- r) Coordinar con el Dispensario Médico Estudiantil a través de la Dirección Administrativa de la Universidad, las acciones necesarias para brindar los servicios de atención médica, odontológica, ginecológica y enfermería en las áreas de consulta externa y emergencia, así como los reportes estadísticos necesarios del servicio de salud brindado en la Dirección Administrativa de la Sede;

- f) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- g) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- h) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en las diferentes etapas de la contratación pública;
- i) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.
- j) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- k) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- l) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- m) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
- n) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Dirección Administrativa de la Sede El Pangui está integrada por los siguientes procesos internos:

- 1. Planificación de la Dirección.
- 2. Gestión Administrativa.

Productos y Servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

- 1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- 2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
- 3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
- 4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
- 5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
- 6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Reporte de necesidad para el proceso de contratación del servicio de seguridad de la Sede.
2. Reporte de necesidad para el proceso de contratación del servicio de limpieza de las instalaciones de la Sede.
3. Reporte de los servicios de seguridad y limpieza de la Sede.
4. Reporte de planillas para el pago de servicios básicos de la sede, a la Dirección Administrativa de la universidad.
5. Reporte de necesidad de movilización estudiantil.
6. Reporte de necesidad sobre temas inherentes a seguridad industrial y salud ocupacional de la Sede.
7. Plan anual de constataciones físicas de la Sede.
8. Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas de la Sede.
9. Reporte de necesidad para adquisiciones de existencias de bienes e inventarios para abastecimiento de bodega de la Sede.
10. Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes y semovientes que deben ingresar al inventario institucional.
11. Actas entrega recepción de egreso por baja, comodato, donación de bienes que deben egresar del inventario institucional.
12. Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios designados.
13. Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
14. Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de laboratorios académicos de la Sede.
15. Solicitud de Mantenimiento y Reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y jardinería de la Sede.
16. Historias clínicas aperturas.
17. Reporte estadístico de turnos emitidos para la atención, médica, odontológica, ginecología y enfermería.
18. Atenciones a pacientes en el área medicina general, odontología, ginecología y enfermería: Consulta externa, Emergencia, Observación, Traslado de pacientes a otra casa de salud.

Artículo 55. De la Dirección Administrativa de la Sede Sucumbíos. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, y, procesos internos de la Dirección Administrativa de la Sede Sucumbíos de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Dirigir, planificar, controlar y evaluar los procesos administrativos correspondientes a la dotación de servicios institucionales, bienes, mantenimiento general, servicios médicos y de seguridad y salud ocupacional en la Dirección Administrativa de la Sede El Pangui, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos estratégico de la Universidad.

Responsable: Director/a Administrativo de la Sede Sucumbíos.

Nivel de reporte: El Director/a Administrativo de la Sede Sucumbíos 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) Dotar de los servicios institucionales en los ámbitos de servicios básicos: (energía eléctrica, suministros de agua, áreas verdes); servicios generales: seguridad física, limpieza, pago de patentes y transporte de la Sede a su cargo, a través de la Unidad de Servicios Institucionales y Transporte.
- c) Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en los ámbitos de proveeduría de bienes (insumos y materiales); custodia y aseguramiento (ingreso de bienes; guardalmacén), requeridos por las diferentes áreas administrativas y operativas de la Sede a su cargo, a través de la Unidad de Abastecimiento y Bodega.
- d) Supervisar, controlar, administrar y ejecutar los procesos de mantenimiento de vehículos, equipos de laboratorio, bienes tecnológicos, bienes y jardinería de la Institución, mediante la planificación y ejecución de forma preventiva y correctiva; para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Sede, a través de la Unidad de Mantenimiento General.
- e) Dirigir, gestionar las acciones técnicas y administrativas para mejorar la vida laboral de los servidores universitarios, mediante implementación de actividades preventivas, seguridad participativa y adecuado manejo ambiental, a fin de evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales u ocupacionales

- en los servidores y minimizar los impactos ambientales de la Sede y lo hará a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.
- f) Coordinar con el Dispensario Médico Estudiantil a través de la Dirección Administrativa de la Universidad, las acciones necesarias para brindar los servicios de atención médica, odontológica, ginecológica y enfermería en las áreas de consulta externa y emergencia, así como los reportes estadísticos necesarios del servicio de salud brindado en la Dirección Administrativa de la Sede;
 - g) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
 - h) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
 - i) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en las diferentes etapas de la contratación pública;
 - j) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.
 - k) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
 - l) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - m) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
 - n) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
 - o) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Dirección Administrativa de la Sede Sucumbíos está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.
2. Gestión administrativa.

Productos y Servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Reporte de necesidad para el proceso de contratación del servicio de seguridad de la Sede.
2. Reporte de necesidad para el proceso de contratación del servicio de limpieza de las instalaciones de la Sede.
3. Reporte de los servicios de seguridad y limpieza de la Sede.
4. Reporte de planillas para el pago de servicios básicos de la sede, a la Dirección Administrativa de la universidad.
5. Reporte de necesidad de movilización estudiantil.
6. Reporte de necesidad sobre temas inherentes a seguridad industrial y salud ocupacional de la Sede.
7. Plan anual de constataciones físicas de la Sede.
8. Informe de ejecución del plan anual de constataciones físicas de la Sede.
9. Reporte de necesidad para adquisiciones de existencias de bienes e inventarios para abastecimiento de bodega de la Sede.
10. Actas entrega recepción de ingreso por adquisición, reposición, comodato, donación de bienes y semovientes que deben ingresar al inventario institucional.
11. Actas entrega recepción de egreso por baja, comodato, donación de bienes que deben egresar del inventario institucional.
12. Actas de entrega recepción de bienes institucionales a los custodios designados.
13. Reporte de codificación de los inventarios para la identificación de los bienes institucionales.
14. Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de laboratorios académicos de la Sede.
15. Solicitud de Mantenimiento y Reparación de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, y áreas verdes de la Sede.

16. Historias clínicas aperturas.
17. Reporte estadístico de turnos emitidos para la atención, médica, odontológica, ginecología y enfermería.
18. Atenciones a pacientes en el área medicina general, odontología, ginecología y enfermería: Consulta externa, Emergencia, Observación, Traslado de pacientes a otra casa de salud.

Artículo 56. 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 Rector/a.

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 rectorado;
- l) Presentar planes, propuestas y recomendaciones a el/la Rector/a 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 con 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) Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de toda obligación de la institución;
- s) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- t) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- u) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- v) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.



- w) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- x) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- y) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- z) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
- aa) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Dirección Financiera está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.

Productos y Servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura Interna: La Dirección Financiera será responsable de las siguientes Unidades:

1. Unidad de Presupuesto;
2. Unidad de Contabilidad;
3. Unidad de Tesorería.

Artículo 57. De la Unidad de Presupuesto. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios 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 la programación y formulación presupuestaria, conforme la normativa legal pertinente;
- f) Programar y formular la Proforma Presupuestaria en el sistema de administración Financiera vigente;
- g) Reformar y evaluar el presupuesto, en función del requerimiento Institucional;
- 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) 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;
- l) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- m) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;



- n) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- o) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- p) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- q) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- r) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Presupuesto.

Productos y servicios:

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 la ejecución presupuestaria.

Artículo 58. De la Unidad de Contabilidad. - La misión, responsable, atribuciones y responsabilidades, procesos internos, productos y servicios 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 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 y coordinar la unidad de contabilidad;
- c) Coordinar actividades con las demás Unidades de la Dirección;
- d) Coordinar actividades con la Unidad de Abastecimiento y Bodega, 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, administración de fondos y otros);
- g) Conciliar y depurar las cuentas contables;
- h) Consolidar, preparar y legalizar los estados financieros, notas aclaratorias y anexos;
- i) 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;
- j) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- k) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- l) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;

- m) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- n) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- o) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- p) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Contabilidad.

Productos y servicios:

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. Estados financieros, notas aclaratorias y anexos legalizados.
7. Informes, análisis y depuración de cuentas contables
8. Comprobante único de registro contable de ajustes y depreciación de los bienes según la conciliación de cuentas contables (bienes y existencias).
9. Oficios, reportes y matrices de la información financiera
10. Comprobantes únicos de registro de regulación, reclasificación, ajustes, cierre, apertura contable y administración de fondos.

Artículo 59. De la Unidad de Tesorería. - La misión, responsable, nivel de reporte, atribuciones y responsabilidades, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Tesorería de la Universidad Estatal Amazónica son:



Misión: Dirigir y efectuar una eficiente administración y control de los recursos de la entidad en el ámbito de los ingresos, egresos 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 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 coordinar la gestión de tesorería;
- c) Coordinar actividades con las demás unidades de la Dirección;
- d) Efectuar el control previo y concurrente al pago de los recursos públicos;
- e) Registrar y Controlar los ingresos y egresos;
- f) Recaudar y depositar intactos diariamente los valores recaudados;
- g) Desarrollar y proponer medidas correctivas para el mejoramiento de los sistemas de recaudación institucional;
- h) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- i) Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantías y otros, e informar de su manejo;
- j) Controlar de manera adecuada y permanente las garantías, mediante un registro y archivo;
- k) Elaborar mensualmente informes de flujo de caja;
- 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) Procesar las nóminas mensuales para pago de remuneraciones e ingresos complementarios; así como para el pago de liquidaciones de haberes, indemnizaciones, horas extraordinarias y suplementarias y demás obligaciones remunerativas a los servidores de la Universidad;



- o) Registrar las novedades generadas por el pago de nóminas por ingresos complementarios del personal de la Universidad en los sistemas informáticos gubernamentales pertinentes;
- p) 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;
- q) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- r) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- s) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- t) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- u) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- v) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- w) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

- 1. Tesorería.
- 2. Nómina.

Productos y servicios:

TESORERÍA

- 1. Check list de control previo al pago.
- 2. Comprobantes únicos de registros de ingresos revisados y legalizados en su instancia.
- 3. Reporte de registro de ingresos.
- 4. Comprobante de pago de obligaciones contraídas por la entidad.

5. Facturas electrónicas y liquidaciones de compras y servicios elaboradas (emitidas)
6. Informes de recaudación (cierre de caja, liquidación y depósito bancario).
7. Registro y archivo de garantías, renovadas, devueltas y ejecutadas.
8. Informes y matrices generales de información de la Unidad de Tesorería.
9. Reporte de observaciones detalladas en control previo.
10. Informes económicos de programas y proyectos de gasto corriente y de inversión, en función de la información de cada responsable de proyecto.
11. Comprobante de transacción financiera de obligaciones contraídas por la entidad.
12. Certificados de no adeudar.
13. Reporte mensual de la entrega de información del archivo a las diferentes dependencias.
14. Retenciones electrónicas en la fuente de impuesto a la renta y de impuesto al valor agregado legalizadas.
15. Reporte de información para Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NÓMINA

1. Nóminas de pagos mensuales generadas y procesadas (remuneraciones mensuales unificadas, liquidaciones, ajustes, fondos de reserva, subsidios, beneficios, subrogaciones, encargos, horas extraordinarias y suplementarias, décimos y demás nóminas de gastos en personal de la universidad)
2. Registros de ingresos complementarios del personal de la Universidad, en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Reporte de novedades registradas en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (ajustes, variación de sueldos, fondos de reserva, subsidios, beneficios, subrogaciones, encargos, horas extraordinarias y suplementarias).
4. Informe de ejecución y modificaciones presupuestarias por gasto de personal de la Universidad.
5. Proyecciones de nómina por gasto de personal de la Universidad.
6. Formulario 107 de relación de dependencia.
7. Planillas de pago de préstamos quirografarios, hipotecarios y extensión cónyuges.

Artículo 60. De la Dirección de Talento Humano. - La misión, responsable, nivel de reporte, atribuciones y responsabilidades, procesos internos, productos y servicios 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 Rector/a.

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 y la proforma presupuestaria 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) Administrar el sistema de remuneraciones de la UEA;
- v) Definir planes, programas y estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano de la UEA;
- w) Realizar seguimiento y control periódicos de movimientos de personal;
- x) Administrar los contratos colectivos en el área de su competencia;
- y) Tramitar los casos que correspondan a sanciones disciplinarias de los servidores;
- z) Asesorar en la adecuada aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas referidas al talento humano;
- aa) Realizar análisis y recomendaciones para programas de terminación de ciclo laboral;

- bb) Coordinar, supervisar las acciones, ascensos, traslados y reubicaciones del personal administrativo y de servicio y en general, el trabajo de la administración;
- cc) Supervisar la aplicación y el cumplimiento del escalafón administrativo;
- dd) Coordinar, supervisar las acciones, ascensos, traslados y reubicaciones del personal administrativo y de servicio y en general, el trabajo de la administración;
- ee) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- ff) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- gg) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- hh) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.
- ii) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- jj) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- kk) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- ll) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
- mm) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos Internos: La Dirección de Talento Humano está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.



Productos y Servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura Interna: La Dirección de Talento Humano será responsable de las siguientes unidades:

- a) Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 61. De la Unidad de Administración de Talento Humano. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos, productos y servicios de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Coordinar, gestionar y ejecutar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores, de las y los trabajadores de la Universidad; con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Coordinador/a de Talento Humano.

Nivel de reporte: El Coordinador/a de Talento Humano reporta al Director/a 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) Coordinar y ejecutar el desarrollo del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
 - c) Estructurar y presentar la planificación del talento humano para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades orgánicas de la Universidad, para el personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público;
 - d) Elaborar y ejecutar el plan anual de formación y capacitación del talento humano bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público y del Código del Trabajo;
 - e) Ejecutar la evaluación del desempeño al personal bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público, aplicando la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitido por el Ministerio del Trabajo;
 - f) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición para el ingreso de talento humano bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicios Público;
 - g) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales, para el personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicios Público;
 - h) Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
 - i) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano.
 - j) Coordinar y ejecutar los procesos de movimientos de personal (vacaciones, permisos, licencias, comisiones, cambios, traspasos, traspaso e intercambios administrativos, etc.) con sujeción a la Ley Orgánica de Servicios Público su reglamento general, Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Educación Superior normativa interna, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
 - k) Coordinar los procesos de régimen disciplinario aplicando la normativa legal vigente para el personal bajo el régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicios Público y del Código del Trabajo;
 - l) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad.
 - m) Elaborar, gestionar y coordinar proyectos de clima y cultura organizacional para el bienestar laboral y entorno de trabajo;



- n) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos de la Universidad, sin perjuicio del control obligatorio que debe efectuar el responsable de cada Unidad Orgánica;
- o) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
- p) Elaborar y mantener actualizado el distributivo de sueldos y solicitar pago de remuneraciones mensuales del talento humano;
- q) Realizar registros de ingreso (avisos de entrada) y salida de personal (avisos de salida) en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- r) 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;
- s) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- t) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- u) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- v) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- w) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión en el ámbito de su competencia;
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Administración del talento humano.
2. Remuneraciones e ingresos complementarios.
3. Desarrollo, Cambio y Cultura Organizacional.



Productos y servicios:

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. Orgánico posicional del talento humano de la Universidad.
2. Informe de reclutamiento, selección y contratación de talento humano bajo la modalidad laboral de contratos de servicios ocasionales, civiles, profesionales, técnicos especializados, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción.
3. Contratos de trabajo y acciones de personal registradas y legalizadas.
4. Informes técnicos de movimientos del talento humano (encargos y subrogaciones, traspasos, traslados, cambios e intercambio voluntario de puestos, permisos, comisiones y licencias).
5. Reporte del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, SIITH actualizado, y estadísticas del talento humano de la Universidad.
6. Reportes de registros de asistencias del talento humano de la Universidad.
7. Reportes de control de asistencias del talento humano de la Universidad.
8. Plan anual de vacaciones e informe de ejecución.
9. Reporte actualizado del registro de vacaciones, permisos y licencias del talento humano de la Universidad en el sistema informático de talento humano institucional.

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

1. Reporte actualizado del distributivo de remuneraciones del personal en el Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina.
2. Solicitud para autorización de pago de remuneraciones mensuales e ingresos complementarios del personal (encargos y subrogaciones, beneficios, subsidios, horas extras y suplementarias, décimos etc.).
3. Registro de novedades (avisos de entrada y salida de personal) en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
4. Reportes mensuales de información en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Informe técnico de liquidación de haberes.
6. Plan de Jubilación institucional actualizado.
7. Informe de jubilación del talento humano.
8. Póliza de cauciones del talento humano actualizada.
9. Reportes mensuales de actualización del talento humano caucionado (inclusión y exclusión).



DESARROLLO, CAMBIO Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

1. Informe de planificación del talento humano del personal bajo el régimen laboral Ley Orgánica de Servicios Público.
2. Plan anual de formación y capacitación del personal bajo el régimen laboral Ley Orgánica de Servicios Público, Código del Trabajo e informe de ejecución.
3. Plan Anual de Evaluación del Desempeño del personal bajo el régimen laboral Ley Orgánica de Servicios Público e informe de ejecución.
4. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño del personal bajo el régimen laboral Ley Orgánica de Servicios Público e informe de ejecución.
5. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, otros).
6. Plan anual de mejoramiento del clima laboral, cultura y desarrollo organizacional e informe de ejecución.
7. Proyectos de estructura organizacional, reglamentos, actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional bajo el régimen laboral LOSEP, instrumentos técnicos y de procedimientos para la gestión de talento humano.

Artículo 62. De la Dirección de Compras Pública. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos de la Dirección de Compras Públicas de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Gestionar la adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y la contratación de obras que requiera la Institución, en base a los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional; de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Compras Públicas.

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

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, Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública reglamentos y resoluciones emanados de los organismos que rigen el sistema de educación superior y la contratación pública, 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 establecidos por los organismos rectores;
- d) Asesorar técnicamente en materia de contratación pública a las unidades orgánicas 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 con las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente;
- f) Coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios, incluidos los de consultoría y la contratación de obras en la etapa precontractual;
- g) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- h) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- i) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- j) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- k) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- l) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- m) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- n) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección;

- o) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Dirección de Compras Pública está integrada por los siguientes procesos internos:

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

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

COMPRAS PÚBLICAS:

1. Check list de control previo a la contratación pública.
2. Plan Anual de Contrataciones PAC.
3. Reformas al Plan Anual de Contrataciones.
4. Certificaciones PAC para los procedimientos de contratación pública.
5. Certificaciones de catálogo electrónico.
6. Informe de seguimiento y cumplimiento al PAC.
7. Pliegos de contratación pública de adquisición de bienes y contratación de servicios por régimen común.
8. Pliegos de contratación pública de adquisición de bienes y contratación de servicios por régimen especial.
9. Pliegos de contratación pública de contratación de obras y consultorías.
10. Órdenes de compra de bienes y servicios por ínfima cuantía.
11. Reporte del registro mensual de facturas de ínfimas cuantías en el Sistema de contratación pública.
12. Reporte del registro de contratos, pólizas y/o garantías y registro de finalización de procesos de contratación pública a través de actas de entrega recepción definitiva o facturas correspondiente a cada operador del portal.

13. Reporte de asignación de usuario y contraseña del portal de compras públicas a los administradores de contratos.
14. Publicación de las necesidades de contratación y necesidades de ínfima cuantía en el portal de compras públicas.
15. Órdenes de compra de bienes y servicios por catálogo electrónico.
16. Notificación de administrador de contrato u orden de compra y de cambio de administrador.

Artículo 63. De la Dirección de Desarrollo Físico. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos y estructura interna de la Dirección de Desarrollo Físico de la Universidad Estatual Amazónica son:

Misión: Ejecutar obras civiles acorde a las normas constructivas del Ecuador, tomando en cuenta las necesidades de infraestructura institucional a corto, mediano y largo plazo que contengan servicios acordes a la tecnología actual.

Responsable: Director/a de Desarrollo Físico.

Nivel de reporte: El Director/a de Desarrollo Físico al Rector/a.

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 POA y PAC de su departamento.
- c) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar, actualizar, evaluar y ajustar planes, programas, proyectos y presupuestos anuales y plurianuales para el desarrollo y mejoramiento de la infraestructura física en coordinación con el rectorado;
- 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) Implementar procedimientos que faciliten el control y monitoreo, evaluación técnica y financiera de los proyectos en ejecución;
- h) Canalizar la celebración de convenios interinstitucionales y con la comunidad, para el desarrollo, conservación y mejoramiento de la Infraestructura Universitaria;
- i) Dirigir la evaluación y la actualización permanente del inventario de Infraestructura Universitaria;
- j) Intervenir en coordinación con los organismos de control respectivos, en la fiscalización de las empresas contratistas de obras;
- k) 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;
- l) Apoyar la obtención de recursos para el financiamiento de los proyectos;
- m) Mantener actualizado el banco de especificaciones técnicas y constructivas de rubros de construcción y servicio en coordinación con las instancias de la Institución;
- n) 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;
- o) Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- p) 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;
- q) Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- r) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- s) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- t) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;



- u) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
- v) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- w) Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
- x) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
- y) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Dirección de Desarrollo Físico será responsable de los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

Estructura Interna: La Dirección de Desarrollo Físico será responsable de las siguientes unidades:

1. Unidad de Desarrollo Físico.

Artículo 64. De la Unidad de Desarrollo Físico. - La misión, responsable, nivel de reporte, deberes y atribuciones, procesos internos 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.

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 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, de la Infraestructura Universitaria en coordinación con la Dirección de Desarrollo Físico.
- 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 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) 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;
- t) Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
- u) Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
- v) Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos;
- w) Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Unidad;
- x) Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- y) Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Unidad;
- z) Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Unidad, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

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

1. Construcción y Supervisión.
2. Fiscalización.



Productos y servicios:

CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

1. 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. Informe de inventario de Infraestructura Universitaria
5. Elaborar informes de seguimiento de obras, servicios y bienes.
6. Informes técnicos de análisis de costos unitarios de rubros estandarizados para obras, servicios y bienes incluido los de consultoría
7. Elaborar especificaciones técnicas por rubros estandarizados para obras, servicios y bienes.
8. Informe de diseño y adecuación de los espacios físicos de la UEA.
9. Plan de Desarrollo de Crecimiento Institucional Anual.

FISCALIZACIÓN

1. Informes técnicos de fiscalización de obras de desarrollo físico incluido los de consultoría.
2. Informes de planillas de avance, excedentes, rubros nuevos y liquidación de obras de desarrollo físico.
3. Actas de entregas recepción únicas, provisionales y definitivas de obras, bienes y servicios.
4. Informes de administración de contrato de obras, servicios y bienes.
5. Informes técnicos de procesos de liquidación de obras, bienes y servicios.

Artículo 65. De la Dirección de Bienestar Universitario. - La misión, responsable, nivel de reporte, atribuciones y responsabilidades, procesos internos, productos y servicios de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Estatal Amazónica son:

Misión: Promover los derechos de los distintos estamentos de la comunidad universitaria respecto a la integridad física, psicológica y sexual; así como brindar servicios de orientación vocacional y profesional, además de becas, ayudas económicas, servicios asistenciales y otros con la finalidad de crear 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 a Rectorado.

Atribuciones y Responsabilidades:

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. Ejecutar la política de becas y ayudas económicas aprobadas por el Consejo Universitario;
3. Proponer la elaboración, derogación y/o modificación de manuales, instructivos y reglamentos internos del Departamento del DBU, ante el Consejo Universitario;
4. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria;
5. Promover un ambiente libre de todas las formas de acoso y violencia;
6. Brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
7. Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales. La unidad de bienestar estudiantil, a través del representante legal acciones administrativas y judiciales que correspondan por los hechos que hubieren llegado a su conocimiento;
8. Implementar programas que permitan la detección oportuna de posibles casos de trastornos mentales que requieran atención de salud, incluyendo la prevención y control del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
9. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
10. Generar proyectos y programas para atender las necesidades educativas específicas de la población que así lo requiera, asociadas o no a la discapacidad;
11. Generar proyectos y programas para promover la integración de población históricamente excluida y discriminada;
12. Promover la convivencia intercultural;



13. Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y los estudiantes, docentes y personal administrativo de las instituciones;
14. Implementar lactarios para las madres jóvenes estudiantes, docentes y personal administrativo de las instituciones.
15. Cumplir con lo que dispone la Ley Orgánica de Educación Superior, respeto a las Unidades de Bienestar Estudiantil;
16. Realizar informes y reportes solicitados por las autoridades, líderes de procesos, organismos rectores y de control en el ámbito de las competencias de la Dirección;
17. Asesorar y brindar acompañamiento a todas las unidades orgánicas en el ámbito de su competencia;
18. Operar los sistemas informáticos establecidos por los organismos rectores e institucionales que correspondan a los procesos de su competencia y realizar la carga oportuna de la información requerida;
19. Controlar la asistencia y permanencia en el sitio de trabajo de los servidores públicos bajo su dependencia de acuerdo con los horarios establecidos.
20. Levantar, revisar y legalizar la información de los procesos; subprocesos; procedimientos; productos y servicios a cargo de la Dirección;
21. Reportar información de su competencia en cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
22. Elaborar, ejecutar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección;
23. Generar y proponer proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos, formatos y directrices para la mejora continua de la gestión de la Dirección.
24. Los demás deberes y atribuciones afines a la misión de la Dirección, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el Rector/a y el Consejo Universitario de la UEA.

Procesos internos: La Dirección de Bienestar Universitario está integrada por los siguientes procesos internos:

1. Planificación de la Dirección.
2. Servicios Asistenciales.
3. Becas y Ayudas Académicas Estudiantiles.
4. Orientación Vocacional y Profesional.

Productos y servicios:

PLANIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN

1. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
2. Reportes de cumplimiento del POA de la Dirección.
3. Solicitudes de reforma y reprogramación del POA de la Dirección.
4. Informe de gestión de las actividades ejecutadas de la Dirección.
5. Proyectos de reglamentos, procedimientos, instructivos y formatos de la Dirección.
6. Reporte mensual de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP.

SERVICIOS ASISTENCIALES

1. Informe atención en los casos de acoso, discriminación, violencia basada en género y orientación sexual;
2. Informe de ejecución del Protocolo de Intervención al uso y consumo de sustancias psicotrópicas;
3. Informes psicopedagógicos de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad;
4. Informe de ejecución Plan de atención a Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Asociadas y no a una Discapacidad;
5. Informe de ejecución del Plan de Orientación Vocacional y Profesional;
6. Informes de atenciones psicológicas con su respectivo registro de atención;
7. Informe de cobertura de seguro de vida y accidentes personales de las y los estudiantes;
8. Informe de ejecución de la póliza de vida y accidentes personales de las y los estudiantes;
9. Informe de atenciones del lactario de la UEA;
10. Acciones afirmativas en bien de promover la convivencia intercultural y la integración de la población históricamente excluida y discriminada.

BECAS Y AYUDAS ACADÉMICAS ESTUDIANTILES

1. Informe de cumplimiento becas directas otorgadas;
2. Informe de cumplimiento becas otorgados por concurso.



ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

1. Informe de ejecución del plan de orientación vocacional y profesional.

SECCIÓN QUINTA

DE LAS COMISIONES PERMANENTES U OCASIONALES

Artículo 66. De las Comisiones Permanentes u Ocasionales. – Las Comisiones permanentes u ocasionales son organismos de apoyo a la gestión de la administración de la Universidad. Son constituidas mediante resolución por el Consejo Universitario.

Las Comisiones permanentes u ocasionales reportarán directamente a este órgano colegiado superior; estarán organizadas y funcionarán de acuerdo con su respectivo reglamento.

El Consejo Universitario podrá crear otras comisiones permanentes u ocasionales, cuando lo considere necesario.

La Universidad, por disposición de la Ley, contará con las siguientes comisiones permanentes: Comisión 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 de las mismas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. - Una vez aprobado el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se dispone a la Dirección de Talento Humano, la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Estatal Amazónica, de acuerdo con el presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica aprobado en segunda y definitiva instancia por el Honorable Consejo Universitario en sesión



extraordinaria VI del 09 de marzo del 2022 mediante Resolución HCU-UEA-SE- VI No. 0030-2022.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal Amazónica entrará en vigor 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 veinte y siete (27) días del mes de agosto de dos mil veinte y cinco (2025).

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

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

CERTIFICO. – Siento como tal, que la aprobación del **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL AMAZÓNICA** , fue conocido, discutido y aprobado por unanimidad de los miembros del H. Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica en primera instancia mediante Resolución **HCU-UEA-SE-XXX No. 0162-2025** adoptada por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, en Sesión ordinaria XXX del 17 de julio de 2025 y en segunda y definitiva instancia mediante Resolución **HCU-UEA-SO-VIII No. 0192-2025** adoptada por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal Amazónica, en Sesión ordinaria VIII del 27 de agosto de 2025.

Dado y firmado en la ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, a los quince (15) días del mes de septiembre de dos mil veinte y cinco (2025)



UEA
UNIVERSIDAD
ESTATAL AMAZÓNICA

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