

## CONTENIDO

TÍTULO I .....	4
GESTIÓN ORGANIZACIONAL.....	4
CAPÍTULO I .....	4
DE LA CONSTITUCIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DIRECTRICES DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	5
TÍTULO II .....	7
CADENA DE VALOR Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
CAPÍTULO I .....	7
CADENA DE VALOR DE LA ESPOL.....	7
CAPÍTULO II.....	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
TÍTULO III .....	10
DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
CAPÍTULO I .....	10
UNIDADES GOBERNANTES.....	10
1. CONSEJO POLITÉCNICO .....	10
2. RECTORADO .....	11
3. VICERRECTORADO DE DOCENCIA .....	13
4. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN .....	13
4.1. ESCUELA DE DOCTORADO.....	14
5. DECANATO DE GRADO .....	15
6. DECANATO DE POSGRADO .....	17
7. DECANATO DE INVESTIGACIÓN.....	19
8. DECANATO DE VINCULACIÓN .....	21
CAPÍTULO II.....	24
UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR.....	24
1. UNIDADES ACADÉMICAS.....	24
2. CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN .....	26
3. CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACIÓN .....	28
4. CENTROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS.....	30
CAPÍTULO III .....	31
UNIDADES DE APOYO .....	31
1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	31
1.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA .....	31
1.1.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	33

1.1.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES .....	35
1.1.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	37
1.1.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	38
1.1.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA.....	40
1.1.6. DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD .....	41
1.2. GERENCIA FINANCIERA .....	43
1.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	45
1.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	47
1.4.1. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS.....	49
1.4.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES .....	50
1.4.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SISTEMAS .....	52
1.5. GERENCIA DE BIENESTAR POLITÉCNICO.....	53
1.6. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL..	56
1.7. GERENCIA JURÍDICA.....	58
1.8. GERENCIA DE COMUNICACIÓN .....	60
1.9. GERENCIA DE RELACIONES EXTERNAS Y VINCULACIÓN CORPORATIVA.....	62
1.10. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA .....	64
1.11. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	66
1.12. COORDINACIÓN DE DESPACHO INSTITUCIONAL.....	67
1.13. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS.....	68
1.14. COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	69
1.15. COORDINACIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS Y GUBERNAMENTALES .....	70
2. UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO .....	71
2.1. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y RANKINGS .....	71
2.2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA .....	73
2.3. EDITORIAL ESPOL.....	74
2.4. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI).....	75
2.5. UNIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA.....	77
3. CENTROS INSTITUCIONALES DE APOYO ACADÉMICO .....	78
3.1. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE).....	78
3.2. CENTRO DE ESCRITURA ACADÉMICA (CEA).....	79
3.3. CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIA (CIB).....	80
3.4. CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESTADÍSTICAS (CEIE) .....	82
3.5. ACADEMIC WRITING CENTER (AWC) .....	84
CAPÍTULO IV.....	85
CONSEJO, COMISIONES, COMITÉS, TRIBUNAL ELECTORAL Y AUDITORIA INTERNA	85
1. COMISIÓN Y COMITÉ ADSCRITOS AL CONSEJO POLITÉCNICO.....	85
1.1. COMISIÓN DE DISCIPLINA.....	85

1.2. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD .....	86
2. COMISIONES Y COMITÉS ADSCRITOS AL RECTORADO.....	87
2.1. COMISIÓN DE I+D+I.....	87
2.2. COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	88
2.3. COMITÉ DE APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	88
2.4. COMISIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL .....	89
2.5. COMISIÓN DE SOSTENIBILIDAD .....	90
2.6. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS .....	90
2.7. COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	91
2.8. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	92
2.9. COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	93
3. COMISIÓN ADSCRITA AL VICERRECTORADO DE DOCENCIA.....	93
3.1. COMISIÓN DE DOCENCIA .....	93
4. COMISIONES Y COMITÉS ADSCRITOS AL VICERRECTORADO DE I+D+I .....	94
4.1. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	94
4.2. COMISIÓN DE VINCULACIÓN .....	95
4.3. COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN .....	95
4.4. COMITÉ EDITORIAL.....	96
4.5. COMITÉ DE LA ESCUELA DE DOCTORADO.....	97
5. COMISIÓN ADSCRITA AL DECANATO DE GRADO.....	98
5.1. COMISIÓN ACADÉMICA PARA LA FORMACIÓN TÉCNICA-TECNOLÓGICA.....	98
6. CONSEJO Y COMITÉS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS .....	98
6.1. CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA.....	98
6.2. COMITÉ CONSULTIVO DE CARRERA O PROGRAMA.....	99
6.3. COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO .....	100
7. AUDITORÍA INTERNA .....	100
DISPOSICIONES GENERALES.....	101
DISPOSICIÓN TRANSITORIA .....	101
DISPOSICIONES DEROGATORIAS .....	101
DISPOSICIÓN FINAL.....	101

## TÍTULO I

### GESTIÓN ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DE LA CONSTITUCIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

**Artículo 1.-** La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una Institución de educación superior, persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, autónoma en lo académico, administrativo, financiero y orgánico, es su deber buscar la verdad en los distintos ámbitos del conocimiento, sin ningún tipo de impedimento u obstáculo, salvo lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Artículo 2.-** La Escuela Superior Politécnica del Litoral se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento definidos en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Dirige su actividad a la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país, al logro de la justicia social, al fortalecimiento de la identidad nacional, a la afirmación de la democracia, la paz, los derechos humanos y la defensa y protección del ambiente.

**Artículo 3.-** La misión de la Escuela Superior Politécnica del Litoral es: Somos una institución pública de educación superior de excelencia que coopera con la sociedad formando profesionales íntegros, investigando e innovando, para mejorar la calidad de vida y promover el desarrollo sostenible.

**Artículo 4.-** Su visión es: Ser una comunidad con un modelo educativo innovador y con investigación de impacto; que responda ágilmente a las necesidades de la región, impulsando el desarrollo humano y la sostenibilidad.

**Artículo 5.-** De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la ESPOL, los objetivos de la Institución son:

- a) Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en el tercer nivel: técnico-tecnológico y de grado, en el cuarto nivel o de posgrado, y educación continua, en las diversas especialidades científico tecnológicas y modalidades necesarias para el desarrollo integral del país;
- b) Favorecer una formación que permita generar líderes emprendedores, creativos, innovadores, con principios y valores morales y éticos, profundo conocimiento y dominio de su profesión, capaces de expresar y defender con claridad sus ideas, con mística de trabajo y comprometidos con el desarrollo y bienestar del país;
- c) Velar para que los estudiantes, sin ningún tipo de discriminación, puedan desarrollar sus potencialidades que les permitan ser protagonistas de su propio desarrollo, el de sus familias y comunidades;
- d) Contribuir en la búsqueda de soluciones para la explotación, uso racional y sustentable de los recursos naturales y energéticos, y el desarrollo de tecnologías propias que aporten al mejoramiento de las condiciones de vida y la cultura de la sociedad ecuatoriana;
- e) Realizar investigación científica, desarrollar y transferir tecnología, innovar y difundir conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del país;
- f) Brindar servicios de docencia, investigación y vinculación de alta calidad, para lo cual tendrá académicos cualificados y en permanente capacitación;
- g) Prestar servicios editoriales con la marca Editorial ESPOL, que contemplen la publicación, impresión y difusión de obras de relevancia con contenidos de divulgación e investigación tanto de autores de la institución o externos;
- h) Prestar servicios de laboratorio o consultoría en las diversas áreas que trabaja la institución;

- i) Prestar servicios de centro de desarrollo infantil a los miembros de la Comunidad Politécnica; y,
- j) Promover la integración social, inclusión, buena convivencia y desempeño laboral en la comunidad universitaria a través de servicios de asistencia social como las consultas psicológicas y médicas, y los ofrecidos por el centro de desarrollo infantil.

## **CAPÍTULO II DIRECTRICES DEL MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.-** El modelo de gestión de la Escuela Superior Politécnica del Litoral es un proceso dinámico con el fin de fortalecer su estructura y comportamiento, orientado a aumentar la eficiencia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de sus diferentes grupos de interés.

La gestión organizacional por procesos se enfoca a:

- a) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de la estructura orgánica de la Institución mediante su alineamiento con la misión y las normas consagradas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la ESPOL;
- b) Introducir al interior de la Institución una cultura permanente de mejoramiento continuo;
- c) Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de la Institución;
- d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la Institución;
- e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
- f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad instalada institucional.

**Artículo 7.-** La Escuela Superior Politécnica del Litoral genera sus productos sobre la base de los macroprocesos definidos en el presente cuerpo, integrando la lógica proveedor-insumo y producto-sociedad, con el fin de asegurar la ejecución consistente de los procesos y su interrelación entre las distintas unidades administrativas y académicas.

**Artículo 8.-** Las unidades administrativas y académicas deben garantizar la calidad de los productos y servicios, la utilización eficiente de los recursos, la optimización de los procesos y la satisfacción de los clientes internos y externos.

**Artículo 9.-** La formulación de la planificación estratégica de desarrollo institucional responderá a la visión, misión y al Plan Nacional de Desarrollo, será de responsabilidad de la Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, conforme a la metodología que se dicte para el efecto.

**Artículo 10.-** La modificación, eliminación o incorporación de responsabilidades, macroprocesos y productos de este instrumento, siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, es facultad privativa del Rector, previo análisis e informe de la Dirección de Talento Humano en conjunto con la Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

**Artículo 11.-** El Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional debe presentar informes anuales sobre el avance del plan estratégico de desarrollo institucional y los resultados de la planificación operativa.

**Artículo 12.-** El Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, velará por el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

**Artículo 13.-** La evaluación del desempeño del personal académico y de apoyo académico, se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, y demás normativa de la ESPOL.

**Artículo 14.-** La evaluación de los servidores y trabajadores se fundamenta en criterios objetivos, conjugando los principios de liderazgo, administración eficaz del tiempo, optimización de gastos, estándares de calidad, productividad y cumplimiento de los fines de la ESPOL y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y demás normativa aplicable.

**Artículo 15.-** La administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y de infraestructura de la Escuela Superior Politécnica del Litoral se fundamenta en principios de eficiencia y austeridad, así como en la disponibilidad de recursos económicos.

**Artículo 16.-** Los titulares de las unidades administrativas y académicas, a más de las actividades propias de la naturaleza de su cargo, son responsables de:

1. Mejorar continuamente los procesos a través de:
  - 1.1. Fijar estándares mínimos de los productos y servicios, y proponer el rediseño de los procesos a su cargo;
  - 1.2. Planificar su gestión, la que debe reflejarse en los planes operativos anuales con los objetivos a ser alcanzados. Además, los directivos de la Institución deben monitorear la ejecución de la planificación, evaluar los resultados e informar al Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional;
  - 1.3. Administrar la capacidad productiva instalada, mediante la apropiada asignación de los recursos a lo largo de su planificación anual;
  - 1.4. Coordinar la ejecución de los procesos para lograr la debida interrelación entre las unidades;
  - 1.5. Determinar las políticas de gestión de los procesos a su cargo, así como proponer la expedición y actualización de la normativa y metodologías necesarias para su ejecución;
  - 1.6. Establecer los requerimientos mínimos de recursos para cumplir con sus funciones, y levantar flujogramas asociados a los procesos a su cargo; y,
  - 1.7. Establecer acuerdos de servicio con sus clientes y los indicadores que promuevan su cumplimiento y permitan identificar oportunidades de mejora continua de los procesos, así como la eficiencia de su administración.
2. Lograr la productividad del talento humano en conjunto con la Dirección de Talento Humano, por medio de:
  - 2.1. Definir las competencias del personal para el cumplimiento de las funciones asignadas; y,
  - 2.2. Definir los indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación del talento humano a su cargo y de la estrategia institucional.
3. Lograr el uso eficiente de los recursos financieros, para lo cual deben:
  - 3.1. Incluir los requerimientos de recursos financieros en la planificación operativa anual, como información base para la formulación del presupuesto institucional; y,
  - 3.2. Considerar la variable financiera al momento de planificar las actividades, buscando la optimización de los costos con criterio de austeridad, sin afectar la calidad y oportunidad de los productos finales.
4. Alcanzar la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos, a través de:
  - 4.1. Definir el tipo de información y reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades; y,

- 4.2. Participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas.
5. Cumplir y hacer cumplir la normativa externa e interna aplicable a sus funciones.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
7. Cumplir y hacer cumplir la Política de Sostenibilidad de la ESPOL.

Asimismo, corresponde a los directivos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral mantener informados al personal académico y de apoyo académico, servidores y trabajadores sobre la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

**Artículo 17.-** El personal académico y de apoyo académico, servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral están obligados a participar en los proyectos de fortalecimiento institucional asignados.

## TÍTULO II

### CADENA DE VALOR Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### CADENA DE VALOR DE LA ESPOL

**Artículo 18.-** La cadena de valor de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, es un esquema conformado por un conjunto de macroprocesos, que permite describir el desarrollo de las actividades de la institución para generar valor a los grupos de interés, en cumplimiento de su misión. La cadena de valor institucional está compuesta por tres tipos de macroprocesos: estratégicos, agregadores de valor y de apoyo.

**Macroprocesos Estratégicos.** - Son aquellos que proporcionan estrategias, directrices y planes para la dirección y control de la institución.

**Macroprocesos Agregadores de Valor.** - Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los diferentes productos y servicios que brinda la institución a sus grupos de interés. Los macroprocesos agregadores de valor se enfocan en cumplir la misión de la institución.

**Macroprocesos de Apoyo.** - Son aquellos que proporcionan asistencia técnica y consultiva a los macroprocesos estratégicos y agregadores de valor.



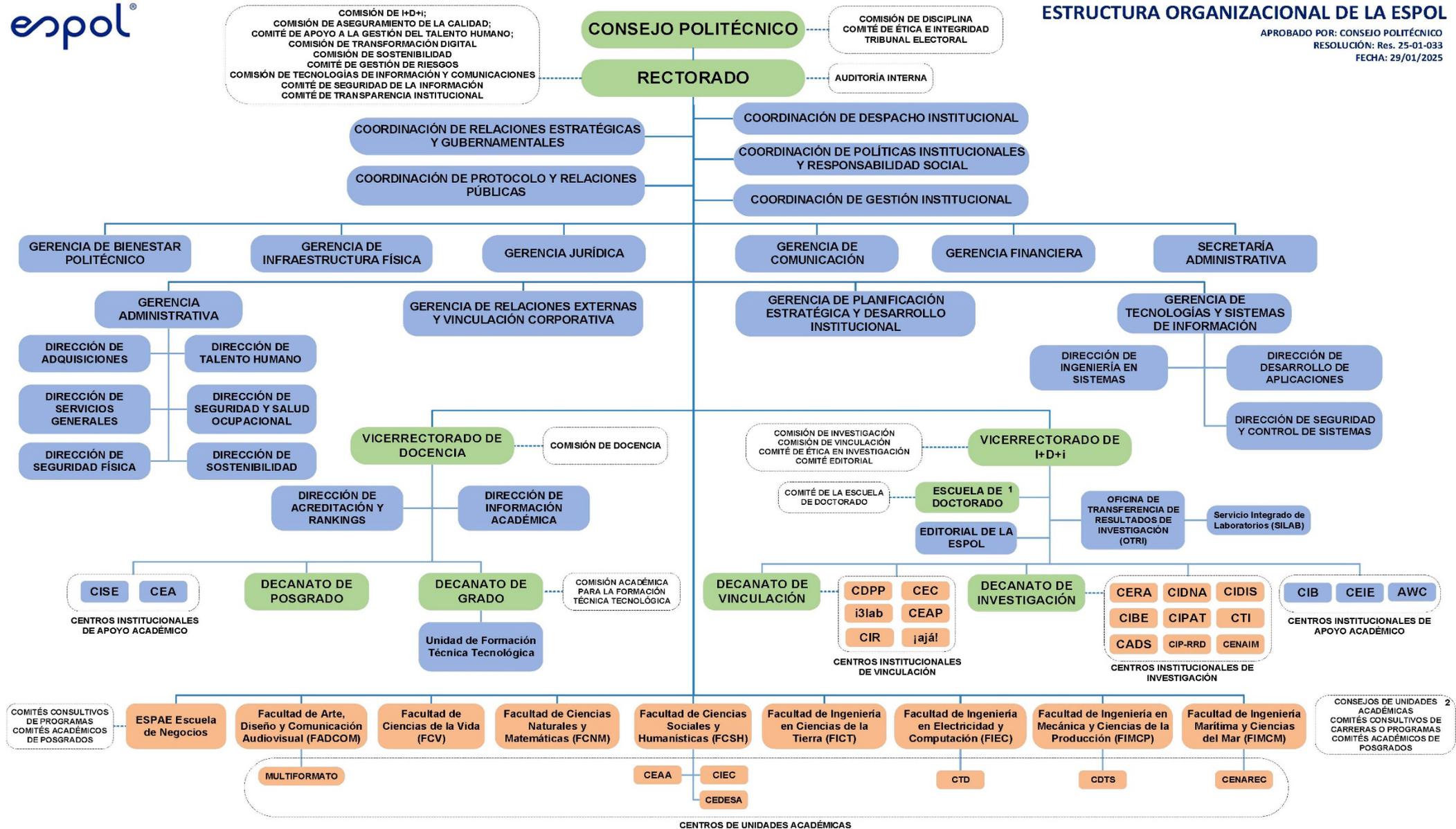
## **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 19.-** La estructura organizacional por procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de procesos, productos y servicios, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, fijar la gestión institucional y sus interrelaciones formales.

**Artículo 20.-** La Escuela Superior Politécnica del Litoral para garantizar el cabal cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, está integrada por unidades gobernantes, unidades agregadoras de valor, unidades de apoyo, consejos, comisiones, comités y tribunal electoral.

**Artículo 21.-** El Consejo Politécnico tiene la potestad de crear, fusionar, escindir, reorganizar y eliminar los vicerrectorados, decanatos de función, gerencias, direcciones, centros, secretarías, unidades académicas, escuelas y otras unidades que forman parte de la estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Educación Superior.

**Artículo 22.-** La descripción de los procesos, en cuanto a sus objetivos, alcances, documentos, políticas, y flujogramas, constarán en la normativa interna de la ESPOL.



1 Coordina con el Decanato de Posgrado.  
2 Entes asesores de las Unidades Académicas.

**CENTROS INSTITUCIONALES DE:**

**APOYO ACADÉMICO:** Centro de Investigaciones y Servicios Educativos (CISE), Centro de Escritura Académica (CEA), Centro de Información Bibliotecaria (CIB), Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas (CEIE) y Academic Writing Center (AWC);

**VINCULACIÓN:** Centro de Desarrollo de Políticas Públicas (CDPP), Centro de Educación Continua (CEC), Centro de Emprendimiento e Innovación (i3lab); Centro de Estudios Asia – Pacífico (CEAP), Centro de Vinculación e Investigaciones Rurales (CIR) y Centro interactivo jajá! Parque de la Ciencia; e,

**INVESTIGACIÓN:** Centro de Energías Renovables y Alternativas (CERA), Centro de Investigación y Desarrollo en Nanotecnología (CIDNA), Centro de Investigaciones y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra (CIPAT), Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Sistemas Computacionales (CIDIS), Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE), Centro de Tecnologías de la Información (CTI), Centro del Agua y Desarrollo Sustentable (CADS), Centro Internacional del Pacífico para la Reducción del Riesgo de Desastres (CIP-RRD) y Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas (CENAIM).

**CENTROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS:** Centro de Servicios Creativos Multiformato (MULTIFORMATO), Centro de Estudios Antropológicos y Arqueológicos (CEAA), Centro de Investigaciones Económicas (CIEC), Centro de Desarrollo Social Aplicado (CEDESA), Centro de Desarrollo Tecnológico Sustentable (CDTS), Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC) y Centro para la Transformación Digital Industrial (CTD).

**LEYENDA**

- Unidades gobernantes
- Unidades agregadoras de valor
- Unidades de apoyo

## TÍTULO III

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### UNIDADES GOBERNANTES

##### 1. CONSEJO POLITÉCNICO

**Objetivo:** Actuar como el único órgano colegiado de cogobierno y máxima autoridad en la ESPOL. El Consejo Politécnico actuará sobre los ámbitos académicos y administrativos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Convocar a elecciones de Rector, de Vicerrector de Docencia y de Vicerrector de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), posesionarlos en sus cargos;
- b) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector, de Vicerrector de Docencia y de Vicerrector de I+D+i;
- c) Declarar vacantes los cargos de Rector, de Vicerrector de Docencia y de Vicerrector de I+D+i, por las causales siguientes: (I) Incapacidad física o mental debidamente comprobadas, determinadas por la autoridad judicial competente y conforme las normas pertinentes del Código Civil, que les impida el ejercicio de sus funciones; o, (II) Por abandono del cargo sin causa justificada, por más de treinta días. Para esta decisión se requiere una mayoría especial de, por lo menos, las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto. De existir apelaciones resolverá lo pertinente. En caso de que el Consejo Politécnico declare vacante el o los cargos de Rector, de Vicerrector de Docencia y de Vicerrector de I+D+i y se presentare posteriormente una apelación, esta podrá ser revocada solo por el voto de por lo menos las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto;
- d) Aprobar, reformar, derogar e interpretar el Estatuto en por lo menos dos discusiones en diferentes sesiones por una mayoría especial de, al menos, las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto, y presentarlas al Consejo de Educación Superior para su validación y en conformidad con la Ley;
- e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversión, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable;
- f) Aprobar la imagen corporativa, el lema y los logos institucionales;
- g) Resolver sobre las consultas que se le hicieren por normativa interna; sobre el derecho a recurrir que se le interpongan en los procesos disciplinarios que se instaren a aquellos profesores, servidores, trabajadores y estudiantes que hayan incurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), en el presente Estatuto o en el reglamento respectivo; sobre las resoluciones o decisiones de los órganos competentes en materia de ética y disciplina, de acuerdo con la reglamentación correspondiente;
- h) Crear, fusionar, escindir, suprimir o cambiar la denominación de las Extensiones, Facultades u otras Unidades Académicas de tercer y cuarto nivel, o de investigación. Para esta decisión se requiere una mayoría especial de, por lo menos, las dos terceras partes de los miembros del Consejo Politécnico con derecho a voto. Las resoluciones sobre creación o suspensión de extensiones y oferta académica serán remitidos al CES para su aprobación;
- i) Aprobar la creación, rediseño, supresión de la oferta académica de tercer y cuarto nivel de la ESPOL;

- j) Crear fundaciones, corporaciones, compañías, empresas, asociaciones y cualquier otra persona jurídica que permita la Ley, así como constituir consorcios y alianzas estratégicas a petición fundamentada del Rector;
- k) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias que presenten las comisiones asesoras o los comités;
- l) Conocer y aprobar el informe de liquidación del presupuesto y el cierre de los estados financieros de cada ejercicio fiscal;
- m) Autorizar la enajenación de bienes de la ESPOL, observando en cada caso las disposiciones legales correspondientes;
- n) Nombrar profesores, y resolver sobre renunciaciones de trabajo, de acuerdo con las leyes, el Estatuto y reglamentos;
- o) Autorizar la convocatoria para los concursos públicos de merecimientos y oposición para nombrar profesores titulares, de acuerdo con la Ley y los reglamentos correspondientes; conocer y resolver las apelaciones que se presenten en estos procesos;
- p) Conceder al Rector y a los Vicerrectores licencias que excedan de veinte (20) días, y a los profesores licencias que excedan de noventa (90) días;
- q) Autorizar al Rector y a los Vicerrectores la delegación de sus atribuciones;
- r) Conceder premios y condecoraciones para los profesores de la ESPOL, y profesionales ecuatorianos o extranjeros por servicios distinguidos en el ejercicio de su profesión, así como títulos honoríficos a los profesores y personalidades nacionales y extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la Institución, al país o a la humanidad, a propuesta del Rector;
- s) Cumplir, y hacer cumplir los resultados de los referendos convocados por el Rector o por el Consejo Politécnico;
- t) Garantizar la existencia de las organizaciones gremiales;
- u) Crear, suprimir, fusionar, cambiar denominación de las unidades gobernantes, agregadores de valor y de apoyo, así como de las comisiones y comités asesoras;
- v) Conocer y resolver sobre las denuncias de acoso, discriminación y violencia de género, y cuando exista una falta grave con sanción de separación definitiva. Estos casos se presentarán y resolverán conforme a lo dispuesto en la Ley vigente y las normas internas de la ESPOL;
- w) Resolver y sancionar con la destitución de su cargo a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos académicos u otros documentos que pretendan certificar dolosamente estudios superiores;
- x) Solicitar al Consejo de Educación Superior, con la votación favorable de las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a voto, la remoción de las máximas autoridades de la ESPOL conforme a lo establecido en el artículo 64.1 de la LOES; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

## **2. RECTORADO**

**Objetivo:** Liderar la gestión institucional de la ESPOL, para que la docencia, investigación y vinculación se desarrollen de manera sistémica, facilitando el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidir el Órgano Colegiado Superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto y la normativa interna, en ejercicio de su autonomía responsable. El rector es la primera autoridad ejecutiva de la ESPOL.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;

- b) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la LOES y su Reglamento General, las disposiciones de los organismos del Sistema de Educación Superior, el Estatuto, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Consejo Politécnico y demás normativa;
- c) Convocar y presidir el Consejo Politécnico, la Comisión de I+D+i, la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, el Comité de Apoyo a la Gestión del Talento Humano, la Comisión de Transformación Digital, la Comisión de Sostenibilidad, el Comité de Gestión de Riesgos, la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Comité de Seguridad de la Información y el Comité de Transparencia Institucional; y otras Comisiones que creare el Consejo Politécnico y le corresponda presidir;
- d) Convocar a referendo conforme a lo establecido en la LOES, cumplir y hacer cumplir las decisiones de la comunidad politécnica, tomadas en el mismo;
- e) Dar directrices a los Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones;
- f) Expedir lineamientos con el propósito de mejorar la gestión integral de la institución;
- g) Designar a Decanos, Subdecanos, Directores de centros institucionales de investigación, de vinculación y de apoyo académico, Directores de centros de unidades académicas, Gerentes, Directores de unidades institucionales, entre otros, así como declarar vacantes sus cargos;
- h) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y del talento humano de la Institución, de acuerdo con la legislación nacional y normativa interna definidas por el Consejo Politécnico;
- i) Presentar anualmente al Consejo Politécnico, para conocimiento, la proforma del Presupuesto General de la Institución, aprobada por el organismo competente;
- j) Presentar al Consejo Politécnico, para su aprobación, las reformas al presupuesto, las liquidaciones presupuestarias y los estados financieros;
- k) Autorizar de acuerdo a la normativa correspondiente: (I) los gastos que se hicieren; (II) la venta de bienes muebles improductivos u obsoletos; (III) la iniciación de los procesos de contratación pública; (IV) la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, contemplados en el Plan Anual de Contratación Pública; y las demás que consten en la normativa de la ESPOL;
- l) Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) de acuerdo con el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- m) Autorizar y celebrar contratos de trabajo, de conformidad con la leyes y reglamentos respectivos;
- n) Suscribir los contratos adjudicados cumpliendo los procesos de contratación pública, previstos en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- o) Extender nombramientos, previo el correspondiente concurso de méritos y oposición; y, los contratos de trabajo previstos en el Código o norma correspondiente;
- p) Nombrar funcionarios, servidores y trabajadores, y resolver sobre renunciaciones de trabajo, de acuerdo con las leyes, el Estatuto y reglamentos;
- q) Celebrar contratos o convenios de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos;
- r) Procurar el incremento de los bienes y rentas de la Institución;
- s) Delegar sus atribuciones, previa aprobación del Consejo Politécnico; y, conferir procuración judicial, para cuestiones específicas, siempre y cuando no sean privativos de la función de Rector;
- t) Proponer al Consejo Politécnico para su aprobación: (I) las políticas y lineamientos generales, planes estratégicos y planes operativos anuales del desarrollo institucional; (II) la creación o extinción de fundaciones, corporaciones, compañías, empresas, asociaciones y demás personas jurídicas que permitan las leyes ecuatorianas, así como la constitución de consorcios y alianzas estratégicas; (III) la creación, fusión, supresión o cambios de denominación de Unidades Académicas;
- u) Informar al Consejo Politécnico, por lo menos una vez al año, el estado de situación y perspectiva de los entes públicos o privados que el Consejo Politécnico creó a petición del Rector;
- v) Presidir los directorios de las empresas públicas de la ESPOL, cuando no haya acreditado un delegado o éste estuviere ausente;
- w) Solicitar aprobación por consultas al Consejo Politécnico de resoluciones, en casos de necesidad institucional e imposibilidad de convocar a sesión;
- x) Presentar y publicar un informe anual de rendición de cuentas siguiendo la normativa establecida por el ente rector y la normativa interna respectiva; y,

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

y) Cumplir los demás deberes y ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes, el Estatuto y la normativa interna, en ejercicio de la autonomía responsable.

### 3. VICERRECTORADO DE DOCENCIA

**Objetivo:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades académicas de docencia de grado y posgrado, con el propósito de alcanzar los más altos estándares internacionales de calidad, y contribuir al logro de la misión y los objetivos institucionales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- c) Reemplazar, subrogar o sustituir al Rector, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Estatuto;
- d) Planificar y dirigir las actividades de docencia, de acuerdo con la ley correspondiente, el Estatuto y las políticas definidas por el Consejo Politécnico;
- e) Organizar y dirigir los asuntos relativos a la docencia de todos los niveles de formación excepto programas de doctorado y sus interrelaciones con la investigación y vinculación;
- f) Coordinar con las autoridades académicas los aspectos operativos con respecto a la docencia de tercer nivel y cuarto nivel, y las interrelaciones entre docencia, investigación y vinculación;
- g) Responder por la calidad de la docencia;
- h) Presidir la Comisión de Docencia; y otras Comisiones que creare el Consejo Politécnico y le corresponda presidir;
- i) Proponer al Consejo Politécnico la Carga de Trabajo Politécnico (CTP) en coordinación con el Vicerrectorado de I+D+i, los Decanatos de Grado, Posgrado, Investigación, y Vinculación;
- j) Aprobar y modificar la planificación académica de acuerdo con el pedido de la unidad académica;
- k) Supervisar los asuntos relativos a las acreditaciones y rankings;
- l) Proveer información institucional relativa a la docencia a organismos de control externos;
- m) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad;
- n) Asesorar al Rector y al Consejo Politécnico en el área de su competencia; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

### 4. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

**Objetivo:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los programas, proyectos y actividades de Investigación, Desarrollo e Innovación y de vinculación con los más altos estándares internacionales de calidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- c) Reemplazar, subrogar o sustituir al Rector, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Estatuto;
- d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la implementación, el seguimiento y el control de las políticas, programas, líneas, estrategias, proyectos, recursos y mecanismos de I+D+i;

- e) Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las unidades de gestión de I+D+i y centros de I+D+i;
- f) Organizar y coordinar, a nivel táctico, los asuntos relativos a la investigación e innovación y sus interrelaciones con docencia y vinculación;
- g) Diseñar y promover estrategias de difusión y divulgación de los programas, proyectos y actividades de investigación, desarrollo e innovación, a través de la Coordinación de Divulgación Científica;
- h) Organizar y dirigir los asuntos relativos a la formación en los programas doctorales a través de la Escuela de Doctorado;
- i) Presidir la Comisión de Investigación, la Comisión de Vinculación y el Comité Editorial; y otras Comisiones que creare el Consejo Politécnico y le corresponda presidir;
- j) Organizar y dirigir, a nivel táctico, los asuntos relativos a la vinculación, y sus interrelaciones con docencia e investigación;
- k) Organizar y dirigir, a nivel táctico, los asuntos relativos a la transferencia tecnológica y propiedad intelectual a través de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación;
- l) Organizar y coordinar, a nivel táctico, los asuntos relativos a las actividades de extensión a través del Decanato de Vinculación;
- m) Organizar y coordinar, a nivel táctico, los asuntos relativos a las actividades de producción académica y obras escritas, a través de la Editorial de la ESPOL;
- n) Contribuir a la mejora continua de las actividades de I+D+i;
- o) Asesorar al Rector y al Consejo Politécnico en el área de su competencia;
- p) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

#### **4.1. ESCUELA DE DOCTORADO**

**Objetivo:** Coordinar y promover la creación de programas de doctorado en un entorno académico con las condiciones y oportunidades adecuadas para la generación de un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, innovador, pertinente y con los más altos estándares de calidad académica y de investigación de la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Director de la Escuela de Doctorado reporta al Vicerrector de I+D+i.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Colaborar con el Vicerrectorado de I+D+i en el cumplimiento de sus deberes con respecto a la creación de programas de doctorado, guardando alineación con las áreas prioritarias de investigación y vinculación de la Institución;
- c) Convocar y presidir el Comité de la Escuela de Doctorado;
- d) Colaborar con la Dirección de Acreditación y Rankings para el aseguramiento de la calidad de los programas de doctorado de la ESPOL;
- e) Revisar las propuestas de creación de nuevos programas de doctorado en la ESPOL, así como modificaciones o ajustes curriculares de programas de doctorados existentes en la institución;
- f) Coordinar en conjunto con el Decanato de Posgrado, la apertura de maestrías con trayectoria en investigación y doctorados, velando por el cumplimiento de las normativas nacionales e institucionales;
- g) Coordinar en conjunto con el Decanato de Posgrado, la gestión académica y administrativa de los programas de doctorado;
- h) Asesorar a la Comisión de Investigación y al Consejo Politécnico en la evaluación de las propuestas de creación de maestrías de investigación y programas de doctorado en coordinación con el Decanato de Posgrado;

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

- i) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en temas relativos al desarrollo de las maestrías de investigación y programas de doctorado en coordinación con el Decanato de Posgrado;
- j) Colaborar con el Vicerrectorado de I+D+i y el Decanato de Investigación, en la selección de técnicos de investigación;
- k) Establecer, implementar y controlar, el otorgamiento de las becas y ayudas económicas para estudiantes de posgrado de maestrías con trayectoria en investigación y doctorados, de la ESPOL;
- l) Promover un ambiente de respeto a los valores éticos, el cumplimiento a las normas disciplinarias y de honestidad académica que rigen en la ESPOL en los programas de doctorado;
- m) Fomentar la colaboración entre las unidades académicas, administrativas y centros de investigación institucionales de la ESPOL para la estructuración de los programas de doctorado y optimización de recursos;
- n) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Director de la Escuela de Doctorado.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión académica de programas de doctorado
3. Gestión de becas y ayudas económicas

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS DE DOCTORADO	Planificación académica de programas de doctorado	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de propuesta de programas de doctorado	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de los ajustes curriculares a los programas de doctorado vigentes	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Informe de becas otorgadas en los programas de doctorado	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento a los becarios	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de cumplimiento de becarios	Presencial/ Teletrabajo

## 5. DECANATO DE GRADO

**Objetivo:** Coordinar y promover un entorno académico de tercer nivel con las condiciones y oportunidades adecuadas para la generación de un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, innovador, pertinente, integral y con los más altos estándares de calidad, que incluye el diseño de la oferta educativa, la nivelación, admisión, desarrollo del aprendizaje y la titulación.

**Nivel de Reporte:** El Decano de Grado reporta al Vicerrector de Docencia.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Colaborar con el Vicerrectorado de Docencia en el cumplimiento de sus deberes con respecto a los estudios de tercer nivel;
- c) Coordinar a nivel institucional la gestión académica y administrativa de los estudios de tercer nivel;
- d) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en la evaluación de las propuestas de creación, rediseño, actualización, cambio de denominación, traslado o suspensión de carreras de grado o técnico-tecnológico superior presentadas por las Unidades Académicas;
- e) Convocar y presidir la Comisión Académica para la Formación Técnica-Tecnológica;
- f) Proponer normativa interna para la gestión y desempeño de los procesos de tercer nivel de la ESPOL;
- g) Asesorar a las distintas Comisiones Institucionales en temas relacionados a la gestión y desempeño del tercer nivel de la ESPOL;
- h) Apoyar en los procesos de autoevaluación y evaluación de tercer nivel cuando éstos sean realizados a nivel institucional;
- i) Promover un ambiente de respeto a los valores éticos, el cumplimiento a las normas disciplinarias y de honestidad académica que rigen en la ESPOL en el tercer nivel;
- j) Supervisar y coordinar con las unidades académicas las actividades o temas relacionados con las materias transversales, incluyendo aquellas que no están bajo la responsabilidad de alguna unidad académica;
- k) Coordinar la articulación e integración de la nivelación y admisión con el tercer nivel; del tercer nivel con el de posgrado; y la articulación de la investigación y la vinculación para el tercer nivel;
- l) Administrar y coordinar el correcto funcionamiento del Sistema de las Consejerías Académicas;
- m) Proponer al Vicerrector de Docencia las actividades, instrumentos de medición, y entregables de tercer nivel a ser incluidas en la Carga de Trabajo Politécnico (CTP);
- n) Promover iniciativas de innovación académica;
- o) Coordinar con las unidades académicas la validación de la Carga de Trabajo Politécnico (CTP) de los profesores en el sistema y periodos correspondientes;
- p) Administrar y coordinar el correcto funcionamiento del Sistema de Ayudantías de Docencia, de Gestión e Investigación;
- q) Planificar y ejecutar de manera articulada con el Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, los cursos de nivelación a fin de que los estudiantes puedan desempeñarse con éxito en las carreras elegidas;
- r) Realizar el proceso de admisión que asegure el ingreso a la ESPOL, de estudiantes adecuadamente preparados, sean estos bachilleres o de los que provengan de otras universidades;
- s) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Docencia.

**Responsable:** Decano de Grado.

### **Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de la oferta académica
3. Admisión
4. Desarrollo de aprendizaje
5. Titulación

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Reporte de evaluación de propuesta de nuevas carreras de tercer nivel	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de ajustes curriculares a las carreras de tercer nivel vigentes	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de sílabi de materias de tercer nivel	Presencial/ Teletrabajo
ADMISIÓN	Planificación académica de admisiones	Presencial/ Teletrabajo
	Clases	Presencial/ Teletrabajo
	Textos y documentos de los cursos de nivelación	Presencial/ Teletrabajo
	Instrumentos de evaluación a los postulantes	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de aprobación y convalidación de postulantes	Presencial/ Teletrabajo
	Información requerida por el organismo de control con respecto a la nivelación	Presencial/ Teletrabajo
DESARROLLO DE APRENDIZAJE	Planificación académica anual	Presencial/ Teletrabajo
	Clases	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de consejerías académicas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de ayudantías de docencia, de gestión y de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación académica de las materias transversales a cargo del decanato de grado	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de homologación y retiro de las materias transversales a cargo del decanato de grado	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de adquisición de insumos deportivos para clases	Presencial/ Teletrabajo
TITULACIÓN	Cronograma de proyectos integradores	Presencial/ Teletrabajo
	Listado de proyectos integradores	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación de la exposición de proyectos integradores	Presencial/ Teletrabajo

## 6. DECANATO DE POSGRADO

**Objetivo:** Coordinar y promover, un entorno académico de cuarto nivel con las condiciones y oportunidades adecuadas para la generación de un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, innovador, pertinente y con los más altos estándares de calidad.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

**Nivel de Reporte:** El Decano de Posgrado reporta al Vicerrector de Docencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Supervisar a nivel institucional la gestión académica y administrativa de los estudios de cuarto nivel, en coordinación con las Unidades académicas, con excepción de los doctorados;
- c) Apoyar a la Escuela de Doctorado para la gestión académica y administrativa de los programas doctorales;
- d) Asesorar a la Comisión de Docencia y al Consejo Politécnico en temas relativos al desarrollo y la evaluación de las propuestas de creación de posgrados profesionales presentados por las Unidades Académicas;
- e) Asesorar a la Comisión de Investigación y al Consejo Politécnico en temas relativos al desarrollo y la evaluación de las propuestas de posgrados de investigación, presentados por las Unidades Académicas, en coordinación con la Escuela de Doctorado, de ser el caso;
- f) Proponer al Vicerrector de Docencia las actividades, instrumentos de medición, y entregables de posgrado a ser incluidas en la Carga de Trabajo Politécnico (CTP);
- g) Apoyar en los procesos de autoevaluación y evaluación de los posgrados cuando estos sean llevados a cabo a nivel institucional, con excepción de los doctorados;
- h) Fomentar la colaboración entre las distintas unidades académicas de la ESPOL y con otras instituciones de educación superior;
- i) Ser interlocutor de las unidades académicas ante los organismos nacionales de educación superior con respecto a los posgrados, con excepción de los doctorados;
- j) Resolver consultas respecto a la aplicación de las normas externas e internas aplicables a posgrados, para lo cual podrá requerir de asesoría especializada;
- k) Diseñar e implementar las Becas y Ayudas económicas para el estudio de posgrado y su normativa, a excepción de las Becas y Ayudas económicas manejadas por la Escuela de Doctorado;
- l) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- m) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Docencia.

**Responsable:** Decano de Posgrado.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de la oferta académica
3. Desarrollo de aprendizaje
4. Titulación
5. Gestión de becas y ayudas económicas

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA	Reporte de propuesta de nuevos programas de posgrado	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de los ajustes curriculares a los programas de posgrado vigentes	Presencial/ Teletrabajo

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
DESARROLLO DE APRENDIZAJE	Planificación académica de posgrado	Presencial/ Teletrabajo
	Clases	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de profesores de posgrados	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte sobre indicadores relacionados con rankings	Presencial/ Teletrabajo
TITULACIÓN	Reporte de graduados	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Reporte de pagos de Becas para estudios en el exterior	Presencial/ Teletrabajo
	Plan consolidado de Perfeccionamiento Académico y estudios de posgrados	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento anual del cumplimiento de los Planes de Perfeccionamiento Académico de las Unidades Académicas	Presencial/ Teletrabajo
	Informes sobre la adjudicación de Becas	Presencial/ Teletrabajo

## 7. DECANATO DE INVESTIGACIÓN

**Objetivo:** Fomentar al desarrollo sostenible del Ecuador y al conocimiento universal, a través de la investigación científica pertinente, el desarrollo tecnológico, la divulgación y la difusión científica, ejecutados de manera eficiente y con calidad, propiciando un estrecho vínculo entre el estado, la sociedad y la academia.

**Nivel de Reporte:** El Decano de Investigación reporta al Vicerrector de I+D+i.

### Atribuciones y Responsabilidades:

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Fomentar, asesorar y apoyar los programas y proyectos de investigación y desarrollo de la institución, orientados a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica, extensión tecnológica e innovación y que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- c) Facilitar capacitaciones y apoyar al personal que desarrolla actividades de I+D+i en la ESPOL, en la búsqueda, captación y gestión de financiamientos externos para la ejecución de programas y proyectos de investigación y desarrollo;
- d) Gestionar y administrar el presupuesto institucional para los programas y proyectos de investigación y desarrollo, de ser el caso;
- e) Promover la investigación y desarrollo en la ESPOL, y para tal efecto coordinar con las unidades académicas y los centros de investigación institucionales;
- f) Promover la producción científica derivada de los procesos de investigación y desarrollo de la ESPOL, y crear espacios para facilitar la difusión científica de los investigadores de la ESPOL;
- g) Apoyar a las carreras de grado, programas de posgrado, laboratorios de investigación, centros institucionales y de unidad académica, en la gestión de las ayudantías e itinerarios de investigación,

planificación institucional de técnicos de investigación y de laboratorios de investigación, de conformidad con la normativa institucional;

- h) Promover y facilitar la colaboración científica y tecnológica con instituciones de educación superior, centros de investigación y demás organizaciones de ciencia y tecnología nacionales e internacionales;
- i) Disponer de la información actualizada de los programas y proyectos de investigación y desarrollo, así como de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los estándares establecidos en procesos de acreditación nacional e internacional;
- j) Presentar a la Comisión de Investigación la propuesta de áreas prioritarias de investigación y vinculación de la Institución, que ha sido elaborada en colaboración con el Decanato de Vinculación, considerando las necesidades y problemáticas del país, así como las capacidades institucionales para investigación y desarrollo;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de los centros institucionales de investigación y los centros de investigación de unidad académica e informar sobre el desempeño de estos centros a la Comisión de I+D+i; y de los programas y proyectos de investigación de ser el caso;
- l) Proponer al Vicerrector de Docencia las actividades, instrumentos de medición, y entregables de investigación a ser incluidas en la Carga de Trabajo Politécnico (CTP);
- m) Someter a consideración del Vicerrectorado de Docencia la aprobación de la planificación de los técnicos de investigación y de técnicos de laboratorios de investigación, en cada término académico;
- n) Recomendar a los organismos institucionales pertinentes, la contratación de personal de investigación de acuerdo con la normativa correspondiente, y en conjunto con la Escuela de Doctorado la asignación de cupos para los técnicos de investigación respectivos;
- o) Proponer el sistema de evaluación y reconocimiento a los investigadores y personal que apoya a la investigación de la institución;
- p) Reconocer los grupos de investigación que se crearen en la institución;
- q) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Decano de Investigación.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión para la generación de proyectos de investigación
3. Gestión del desarrollo de proyectos de investigación
4. Gestión de publicaciones científicas

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN PARA LA GENERACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Propuesta de áreas prioritarias de investigación de la Institución, considerando las necesidades y problemáticas del país, así como las capacidades institucionales para investigación y desarrollo	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre la captación de fondos para la ejecución de programas y proyectos de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Listado de grupos de investigación activos	Presencial/ Teletrabajo
	Informes sobre los recursos financieros utilizados para estancias de investigación	Presencial/ Teletrabajo

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Informe sobre los recursos financieros utilizados para las asistencias a congresos o eventos científicos de investigadores de ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre los recursos financieros propios o externos utilizados en programas y proyectos de investigación en ejecución	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre programas y proyectos de investigación ejecutados con el financiamiento o cooperación de agencias multilaterales, ONG, empresas públicas, privadas o gobiernos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de ejecución presupuestaria sobre los gastos ocasionados por las actividades de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Reconocimientos institucionales para los investigadores, estudiantes, unidades académicas, y centros de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de los indicadores plurianuales de la investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación de desempeño de los centros institucionales de investigación y los centros de investigación de unidad académica	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	Informe sobre los recursos financieros utilizados para la publicación de artículos científicos indexados	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte del personal académico, de apoyo académico y estudiantes que han participado en la publicación de artículos científicos indexados y en proyectos de investigación	Presencial/ Teletrabajo

## 8. DECANATO DE VINCULACIÓN

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo sostenible del Ecuador, a través de la vinculación, la extensión y la promoción de la inserción laboral de los graduados de la ESPOL, propiciando un estrecho vínculo entre el estado, la sociedad y la academia.

**Nivel de Reporte:** El Decano de Vinculación reporta al Vicerrector de I+D+i.

### Atribuciones y Responsabilidades:

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- Fomentar permanentemente el proceso de vinculación, de voluntariado universitario y extensión de la ESPOL;
- Realizar seguimiento de forma anual a la Planificación de Vinculación de las unidades;
- Gestionar y administrar el presupuesto institucional para los programas y proyectos de servicios comunitarios;
- Coordinar las actividades de vinculación, de voluntariado universitario y extensión con las unidades académicas y los centros de vinculación;

- f) Impulsar la creación de programas institucionales de vinculación que respondan a las necesidades de la sociedad local, regional y nacional;
- g) Promover y facilitar la colaboración en actividades de vinculación, de voluntariado universitario y extensión con instituciones de educación superior y demás organizaciones nacionales e internacionales;
- h) Presentar a la Comisión de Vinculación la propuesta de áreas prioritarias de vinculación e investigación de la Institución, que ha sido elaborada en colaboración con el Decanato de Investigación, considerando las necesidades y problemáticas del país;
- i) Asesorar en la planificación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los proyectos de voluntariado universitario y de extensión, programas de vinculación y proyectos de servicio comunitario, así como de las prácticas preprofesionales de la ESPOL;
- j) Proponer al Vicerrector de Docencia las actividades, instrumentos de medición, y entregables de vinculación a ser incluidas en la Carga de Trabajo Politécnico (CTP);
- k) Proponer los sistemas de evaluación y reconocimiento para el personal académico y de apoyo académico con carga de vinculación en la institución;
- l) Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, centros institucionales de vinculación y los centros de vinculación de unidad académica e informar sobre el desempeño de estos centros a la Comisión de I+D+i;
- m) Brindar apoyo, asesoramiento y capacitación al personal académico y de apoyo académico de la ESPOL con carga de vinculación;
- n) Disponer de información actualizada de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario, prácticas preprofesionales, proyectos de extensión, proyectos de voluntariado universitario y bolsa de trabajo para contribuir con el cumplimiento de los estándares establecidos en procesos de acreditación nacional e internacional;
- o) Fomentar el vínculo con la empresa pública y privada para la inserción de graduados de la ESPOL en el mercado laboral;
- p) Vincular a través de procesos de extensión, soluciones innovadoras a problemas del sector productivo;
- q) Fomentar los valores institucionales, a través del voluntariado universitario;
- r) Informar a la Comisión de Vinculación sobre los resultados y logros derivados de los procesos de vinculación y extensión;
- s) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- t) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Decano de Vinculación.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Identificación de necesidades del entorno
3. Definición de programas
4. Formulación de proyectos
5. Desarrollo de proyectos de vinculación
6. Evaluación del impacto
7. Desarrollo de proyectos de extensión
8. Gestión de la empleabilidad
9. Desarrollo del voluntariado universitario

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo

<b>MACROPROCESOS</b>	<b>PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DEL ENTORNO	Seguimiento a la Planificación de Vinculación	Presencial/ Teletrabajo
	Propuesta de áreas prioritarias de vinculación de la Institución, considerando las necesidades y problemáticas del país	Presencial/ Teletrabajo
DEFINICIÓN DE PROGRAMAS	Capacitaciones, asesorías para la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los programas de vinculación	Presencial/ Teletrabajo
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Capacitaciones, asesorías para la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales	Presencial/ Teletrabajo
DESARROLLO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Reporte de convenios para el desarrollo programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales	Presencial/ Teletrabajo
EVALUACIÓN DEL IMPACTO	Informe de los resultados de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación de desempeño de los centros institucionales de vinculación y los centros de vinculación de unidad académica	Presencial/ Teletrabajo
DESARROLLO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN	Capacitaciones, asesorías para la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los proyectos de extensión	Presencial/ Teletrabajo
	Portafolio de proyectos de extensión	Presencial/ Teletrabajo
	Informes del proceso de extensión	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA EMPLEABILIDAD	Informe de resultados de la gestión de la bolsa de trabajo	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de Feria Laboral	Presencial/ Teletrabajo
	Asesorías a estudiantes, graduados y empresas para inserción laboral	Presencial/ Teletrabajo
DESARROLLO DEL VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO	Capacitaciones, asesorías para la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los proyectos de voluntariado universitario	Presencial/ Teletrabajo
	Portafolios de proyectos de voluntariado universitario	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de resultados de los proyectos de voluntariado universitario	Presencial/ Teletrabajo

## CAPÍTULO II UNIDADES AGREGADORAS DE VALOR

### 1. UNIDADES ACADÉMICAS

N.º	UNIDAD ACADÉMICA
1	ESPAE Escuela de Negocios
2	Facultad de Arte, Diseño y Comunicación Audiovisual (FADCOM)
3	Facultad de Ciencias de la Vida (FCV)
4	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas (FCNM)
5	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas (FCSH)
6	Facultad de Ingeniería en Ciencias de la Tierra (FICT)
7	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación (FIEC)
8	Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP)
9	Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar (FIMCM)

**Objetivo:** Organizar, coordinar e implementar las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mediante la participación de los distintos estamentos (profesores, estudiantes, graduados, servidores y trabajadores).

**Nivel de Reporte:** El Decano de la Unidad Académica reporta al Rector.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Ser responsables de la docencia, investigación, vinculación y gestión de su Unidad;
- c) Proponer al Rector, los nombres de los directores de centros de investigación, vinculación o de apoyo académico de la unidad académica, para su designación;
- d) Designar a los gestores académicos de la unidad;
- e) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Unidad Académica, la Ley, el Estatuto, reglamentos, normativa, disposiciones y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución;
- f) Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su Unidad Académica, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
- g) Convocar y presidir el Consejo de Unidad Académica;
- h) Exigir el cumplimiento de sus deberes a estudiantes, personal académico y administrativo de la Unidad académica;
- i) Informar al Consejo de Unidad Académica o al Rector de la ESPOL sobre la marcha de su Unidad Académica, anualmente o cuando le fuere solicitado;
- j) Emitir informes de gestión y resultados al Rector de la ESPOL, anualmente o cuando le fuere solicitado;
- k) Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y validarlo con el Consejo de Unidad Académica;
- l) Dar directrices al Subdecano para el ejercicio de sus funciones;
- m) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas, financieras y del talento humano de la Unidad Académica, de acuerdo con la normativa interna correspondiente;
- n) Coordinar con la Gerencia de Bienestar Politécnico los servicios para los estudiantes y colaboradores de la Unidad Académica;

- o) Apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación de las carreras de grado y programas de posgrados cuando estos sean realizados a nivel institucional;
- p) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad;
- q) Controlar y dar seguimiento a las Becas y ayudas económicas para estudios de posgrado de su Unidad Académica;
- r) Promover la empleabilidad de los estudiantes y graduados de las carreras y programas de la unidad académica; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Decano de la Unidad Académica.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de docencia de tercer nivel
3. Gestión de docencia de posgrado
4. Gestión de vinculación y extensión
5. Gestión de investigación
6. Gestión de acreditación y rankings
7. Gestión de empleabilidad

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE DOCENCIA DE TERCER NIVEL	Planificación Académica de Tercer nivel	Presencial/ Teletrabajo
	Clases	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de grado	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de eventos académicos	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de capacitación docente	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de movilidad entrante y saliente de estudiantes y profesores	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE DOCENCIA DE POSGRADO	Reporte de ejecución del plan de capacitación docente	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación académica de admisiones	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de admisiones de postulantes	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación Académica de Posgrado	Presencial/ Teletrabajo
	Clases	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de posgrado	Presencial/ Teletrabajo

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	Programas y Proyectos de Vinculación	Presencial/ Teletrabajo
	Proyectos de extensión	Presencial/ Teletrabajo
	Eventos de vinculación y extensión	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de consultoría y capacitación	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de prácticas preprofesionales y de vinculación	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas	Presencial/ Teletrabajo
	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de eventos de jornadas científicas	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de captación de fondos para proyectos de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de cumplimiento de indicadores de investigación (Proyectos, Producción Científica y Captación de Fondos)	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE ACREDITACIÓN Y RANKINGS	Reporte sobre indicadores relacionados con acreditaciones nacionales e internacionales (Autoevaluación–Evaluación)	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte sobre indicadores relacionados con rankings	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE EMPLEABILIDAD	Informe de seguimiento, evaluación y plan de mejora de la empleabilidad de las carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de actividades que promuevan la empleabilidad de carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de ofertas y contrataciones realizadas a través de la unidad académica	Presencial/ Teletrabajo

## 2. CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN

N.º	CENTRO INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN
1	Centro de Energías Renovables y Alternativas (CERA)
2	Centro de Investigación y Desarrollo en Nanotecnología (CIDNA)
3	Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Sistemas Computacionales (CIDIS)
4	Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE)
5	Centro de Investigaciones y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra (CIPAT)
6	Centro de Tecnologías de la Información (CTI)
7	Centro del Agua y Desarrollo Sustentable (CADS)
8	Centro Internacional del Pacífico para la Reducción del Riesgo de Desastres (CIP-RRD)
9	Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas (CENAIM)

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

En esta sección se describen las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios generales ofrecidos por los centros institucionales de investigación. El detalle de cada centro se encuentra en la normativa interna correspondiente.

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo sustentable del Ecuador y aportar al conocimiento universal, a través de la investigación científica pertinente, el desarrollo tecnológico, la transferencia tecnológica, patentes, la capacitación y difusión, ejecutada de manera eficiente, propiciando un estrecho vínculo entre el estado, la sociedad y la academia.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro Institucional de Investigación reporta al Vicerrector de I+D+i.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Formular y ejecutar proyectos y otras actividades orientadas a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica, patentes e innovación que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- c) Gestionar y captar financiamientos externos para la ejecución proyectos de investigación científica;
- d) Difundir y publicar las investigaciones y estudios de interés;
- e) Colaborar con las unidades académicas en los programas de posgrado, en particular en el diseño y ejecución de los programas afines a su centro;
- f) Apoyar en la formación de estudiantes y profesores;
- g) Colaborar con entidades internacionales en programas de investigación, extensión y educación;
- h) Promover y organizar congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas, u otras relacionados al campo de interés;
- i) Desarrollar y gestionar proyectos de investigación en las líneas de investigación determinadas por el centro;
- j) Trabajar en conjunto con unidades académicas de la ESPOL para integrar actividades de investigación a las carreras o programas;
- k) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Director del Centro Institucional de Investigación.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación del centro
2. Generación de proyectos de investigación
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Gestión de publicaciones científicas
5. Gestión de propiedad intelectual
6. Transferencia tecnológica

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
GENERACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Propuestas de proyectos de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Proyectos de investigación seleccionados	Presencial/

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

		Teletrabajo
DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Reporte de avances de la investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de final de la investigación	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas	Presencial/ Teletrabajo
	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de Conferencias realizadas por el Centro	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL	Productos patentables	Presencial/ Teletrabajo
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Servicio de transferencia tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de proyectos de innovación tecnológicas transferibles	Presencial/ Teletrabajo

### 3. CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACIÓN

N.º	CENTRO INSTITUCIONAL DE VINCULACIÓN
1	Centro de Desarrollo de Políticas Públicas (CDPP)
2	Centro de Educación Continua (CEC)
3	Centro de Emprendimiento e Innovación (i3lab)
4	Centro de Estudios Asia-Pacífico (CEAP)
5	Centro de Vinculación e Investigaciones Rurales (CIR)
6	Centro interactivo ¡ajá! Parque de la Ciencia

En esta sección se describen las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios generales ofrecidos por los centros institucionales de vinculación. Es importante señalar que estas funciones pueden pertenecer o no al centro de acuerdo con las distintas líneas de acción de cada uno de ellos. El detalle de cada centro se encuentra en la normativa interna correspondiente.

**Objetivo:** Fomentar, desarrollar y profundizar los procesos de vinculación e innovación en la ESPOL, con base en los recursos disponibles, y promoviendo la vinculación con la sociedad.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro Institucional de Vinculación reporta al Vicerrector de I+D+i.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Trabajar en conjunto con unidades académicas de la ESPOL para integrar actividades de capacitación a las carreras o programas;
- c) Colaborar con la docencia de grado y posgrado;
- d) Realizar capacitaciones, asesorías y consultorías a la comunidad;
- e) Realizar análisis, estudios y ensayos técnicos;

- f) Construir, participar y hacer crecer redes de actores que promuevan el emprendimiento y la innovación en la ciudad, el país y la región;
- g) Coordinar actividades de vinculación con las unidades académicas;
- h) Disponer de información actualizada sobre los productos y servicios ofrecidos por el centro;
- i) Fomentar el vínculo con la empresa pública y privada;
- j) Apoyar procesos de innovación y transferencia de tecnología en la ESPOL y en redes de actores locales, nacionales e internacionales;
- k) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Director del Centro Institucional de Vinculación.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación del centro
2. Identificación de las necesidades del entorno
3. Definición de programas
4. Formulación de proyectos
5. Desarrollo de proyectos de vinculación
6. Evaluación del impacto
7. Gestión de la innovación

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del Centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ENTORNO	Estudios de necesidades del entorno	Presencial
	Reporte sobre necesidades de los clientes identificados	Presencial/ Teletrabajo
DEFINICIÓN DE PROGRAMAS	Propuestas de programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
	Programas, proyectos, consultorías y servicios seleccionados	Presencial/ Teletrabajo
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Fichas técnicas	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación de programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
DESARROLLO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN	Programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
EVALUACIÓN DEL IMPACTO	Informe de programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	Innovaciones en la investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Productos patentables	Presencial/ Teletrabajo

#### 4. CENTROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

N.º	CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
1	Centro de Desarrollo Tecnológico Sustentable (CDTS) adscrito a FIMCP
2	Centro de Estudios Antropológicos y Arqueológicos (CEAA) adscrito a FCSH
3	Centro de Investigaciones Económicas (CIEC) adscrito a FCSH
4	Centro para la Transformación Digital Industrial (CTD) adscrito a FIEC

N.º	CENTRO DE VINCULACIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA
1	Centro de Desarrollo Social Aplicado (CEDESA) adscrito a FCSH
2	Centro de Servicios Creativos Multiformato (MULTIFORMATO) adscrito a FADCOM
3	Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC) adscrito a FIMCM

En esta sección se describen las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios generales ofrecidos por los centros de las unidades académicas. Es importante señalar que estas funciones pueden pertenecer o no al centro de acuerdo a las distintas líneas de acción de cada uno de ellos. El detalle de cada centro se encuentra en la normativa interna correspondiente.

**Objetivo:** Desarrollar y profundizar los procesos de investigación, vinculación e innovación dentro de las unidades académicas de la ESPOL, con base en los recursos disponibles, y fomentando el progreso de la sociedad.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro de Investigación, Vinculación o de Apoyo Académico de Unidad Académica reporta al Decano de la Unidad Académica.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Formular y ejecutar proyectos y otras actividades orientadas a la generación de conocimientos; transferencia tecnológica, patentes e innovación que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- c) Desarrollar y gestionar proyectos de investigación en las líneas de investigación determinadas por el centro;
- d) Gestionar y captar financiamientos externos para la ejecución proyectos de investigación científica;
- e) Colaborar con las unidades académicas en programa de investigación, transferencia, extensión y docencia;
- f) Difundir y publicar las investigaciones y estudios de interés;
- g) Colaborar con entidades internacionales en programas de investigación, extensión y educación;
- h) Promover y organizar congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas, u otras relacionados al campo de interés;
- i) Realizar capacitaciones, asesorías y consultorías a la comunidad;
- j) Realizar análisis, estudios y ensayos técnicos;
- k) Disponer de información actualizada sobre los productos y servicios ofrecidos por el centro;
- l) Fomentar el vínculo con la empresa pública y privada;
- m) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Decano de la unidad académica respectiva.

**Responsable:** Director del Centro de Investigación, Vinculación o de Apoyo Académico de Unidad Académica.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación del centro
2. Gestión de la investigación
3. Gestión de la vinculación
4. Gestión del apoyo académico

<b>MACROPROCESOS</b>	<b>PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	Proyectos de investigación	Presencial/ Teletrabajo
	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas	Presencial/ Teletrabajo
	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de Conferencias realizadas por el Centro	Presencial/ Teletrabajo
	Productos patentables	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA VINCULACIÓN	Planificación de programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
	Programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de programas, proyectos, consultorías y servicios	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DEL APOYO ACADÉMICO	Proyectos de apoyo académico	Presencial/ Teletrabajo
	Seminarios, talleres, cursos o programas de capacitación	Presencial/ Teletrabajo
	Sesiones de asesoramiento	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre servicios ofrecidos	Presencial/ Teletrabajo

**CAPÍTULO III  
UNIDADES DE APOYO**

**1. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**1.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Objetivo:** Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia la gestión de talento humano; la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías; administrar los servicios generales, bodegas, servicio

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

de seguridad física, seguridad y salud ocupacional y sostenibilidad; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo de la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Gerente Administrativo reporta al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;
- c) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano;
- d) Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos de las unidades a su cargo;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- f) Precautelar la seguridad física de la comunidad politécnica dentro de los predios de la ESPOL;
- g) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- h) Gestionar de manera oportuna la emisión de pasajes aéreos y viáticos producto de necesidades de movilización nacional e internacional;
- i) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo con el presupuesto asignado a su Gerencia y dentro de la cuantía que se establezca en el “Reglamento General para la Contratación de la Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría”;
- j) Autorizar y legalizar los gastos inherentes a las atribuciones delegadas por el Rector mediante las respectivas disposiciones y dentro de las cuantías permitidas por la Ley;
- k) Supervisar el desarrollo y cumplimiento de prácticas sostenibles en los campus de la ESPOL incluyendo el Bosque Protector Prosperina;
- l) Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución;
- m) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones;
- n) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- o) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- q) Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- r) Precautelar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;
- s) Administrar la utilización y mantenimiento periódico de la infraestructura física de la ESPOL; y,
- t) Controlar el adecuado abastecimiento, almacenamiento, suministro y uso de bienes, materiales, proveeduría y servicios requeridos.

**Responsable:** Gerente Administrativo.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de bodegas

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

### 3. Gestión de emisión de pasajes aéreos

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE BODEGAS	Informe de administración de bodegas (Inventario y bodegas pasiva)	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de inventario de suministros, materiales y bodega	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de reposición de inventarios	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de Conciliación de cuentas contables de inventario	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de bienes y semovientes para remate, venta, donación, baja, destrucción o transferencias	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS	Gestión de contratación/adquisición de pasajes aéreos y servicio de asistencia nacional e internacional	Presencial/ Teletrabajo
	Informe mensual de pasajes aéreos nacionales e internacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Asistencia a personal, estudiantes e invitados sobre lineamientos de viajes autorizados por la institución	Presencial/ Teletrabajo

#### 1.1.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Objetivo:** Mejorar el desempeño y calidad de vida del personal, a través de la adecuada administración de los subsistemas de talento humano, fomentando la creatividad, desarrollo y formación constante, así como la entrega de servicios que contribuyan con eficiencia a la misión institucional.

**Nivel de Reporte:** El Director de Talento Humano reporta al Gerente Administrativo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su reglamento general, LOES, Reglamento al Escalafón, Código del Trabajo, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás políticas dentro del área de su competencia;
- c) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo del talento humano, remuneraciones y bienestar social;
- d) Administrar y fortalecer al talento humano de la ESPOL con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- e) Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- f) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
- g) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;

- h) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
- i) Establecer estrategias que posibiliten el bienestar social de los servidores y trabajadores;
- j) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución;
- k) Ejecutar los procesos referentes al pago de remuneraciones y demás beneficios al personal de ESPOL a través de las herramientas establecidas por el ente rector correspondiente y conforme a la normativa vigente;
- l) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- m) Coordinar y ejecutar anualmente la capacitación de los servidores y trabajadores;
- n) Administrar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- o) Aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
- p) Aplicar diagnóstico de clima organizacional y establecer planes de mejora en función de los resultados;
- q) Realizar los procesos de movimientos administrativos de personal;
- r) Realizar la evaluación de desempeño de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Trabajo;
- s) Planificar y ejecutar el proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico;
- t) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- u) Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los funcionarios y ex funcionarios de ESPOL, de acuerdo con los requisitos definidos en la normativa vigente;
- v) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- w) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- x) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Responsable:** Director de Talento Humano.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Desarrollo de talento humano
3. Administración de talento humano
4. Gestión documental

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación de Talento Humano	Presencial/ Teletrabajo
	Estructura estatutaria de gestión organizacional por procesos	Presencial/ Teletrabajo
	Manuales de Descripción y Valoración de Puestos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de Ganadores de Concursos de méritos y oposición	Presencial/ Teletrabajo
	Informes y Registros de movimientos de personal: nombramientos, contratos, ascensos, promociones, cambios administrativos, traspasos, traslados, licencias, comisión de servicios, desvinculaciones y demás	Presencial/ Teletrabajo

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	Inducción institucional del nuevo servidor	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de formación y capacitación de los servidores y trabajadores	Presencial/ Teletrabajo
	Evaluación de eventos de capacitación	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de ejecución del efecto multiplicador de la capacitación	Presencial/ Teletrabajo
	Informes a la adjudicación y seguimiento de becas al personal administrativo	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento a la compensación de becarios	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de resultados de la evaluación de desempeño del personal	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre clima organizacional	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de respuesta a requerimientos de clientes internos y organismos externos	Presencial/ Teletrabajo
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	Presupuesto anual de nómina	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de pagos de remuneraciones y beneficios de ley de los servidores de la institución	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de Jubilación de Personal	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de sanciones disciplinarias	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de sumarios administrativos o visto bueno	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre quejas y denuncias de usuarios internos y externos en contra de los servidores públicos de la institución	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Expedientes físico y digital actualizado del servidor	Presencial/ Teletrabajo
	Certificados de trabajo	Presencial/ Teletrabajo
	Documentos certificados	Presencial/ Teletrabajo

### 1.1.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**Objetivo:** Gestionar la adquisición oportuna de bienes, servicios, obras y consultorías a proveedores calificados, conforme especificaciones requeridas por las diferentes unidades, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento, a fin de cumplir con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y los Planes Operativos Anuales institucionales.

**Nivel de Reporte:** El Director de Adquisiciones reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes - PAC institucional;
- c) Verificar que el PAC se encuentre conciliado con el presupuesto institucional;
- d) Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC;
- e) Controlar y realizar el seguimiento de los procesos publicados en el portal de compras públicas con su documentación respectiva hasta su finalización;
- f) Presentar evaluaciones periódicas de los procedimientos de compra;
- g) Realizar la importación de bienes y servicios conforme disposiciones legales;
- h) Ejecutar los procesos para adquisición o arrendamiento de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes de la institución, conforme las normas legales reglamentarias vigentes;
- i) Coordinar con las diferentes unidades requirentes la tramitación oportuna de los requerimientos de contratación, a fin de realizar y cumplir la ejecución del PAC;
- j) Verificar que los proveedores se hallen inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores a cargo del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), para participar en determinado proceso de contratación, cuando sea el caso;
- k) Elaborar y administrar una adecuada base de datos de contratos, administradores y fiscalizadores;
- l) Asesorar y absolver consultas en temas relacionados a la aplicación de los procesos de contratación pública, requeridas por las diferentes unidades requirentes y administradores de contrato;
- m) Elaborar consultas, peticiones, aclaraciones y dar respuesta a requerimientos realizados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, respecto a las contrataciones realizadas por la ESPOL;
- n) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- o) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- p) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Responsable:** Director de Adquisiciones.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Planificación del Plan Anual de Contratación Institucional
3. Gestión de contratación pública

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	PAC institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de ejecución del PAC institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Reformas al PAC institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Publicación del PAC institucional	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE	Cronograma por categorías	Presencial/

CONTRATACIÓN PÚBLICA		Teletrabajo
	Órdenes de compra o servicios	Presencial/ Teletrabajo
	Pliegos	Presencial/ Teletrabajo
	Resoluciones	Presencial/ Teletrabajo
	Actas	Presencial/ Teletrabajo
	Informes, memos y oficios	Presencial/ Teletrabajo
	Atención de solicitudes de áreas requirentes	Presencial/ Teletrabajo
	Atención de requerimientos de organismos externos	Presencial/ Teletrabajo

### 1.1.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**Objetivo:** Evaluar las necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles de la Institución.

**Nivel de Reporte:** El Director de Servicios Generales reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo que permitan el funcionamiento eficaz de las unidades de apoyo de la Institución;
- c) Planificar, controlar y coordinar el servicio de transporte para los funcionarios de la institución;
- d) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- e) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- f) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución y coordinar la ejecución de adecuaciones que se requieran;
- g) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
- h) Mantener la infraestructura vial, eléctrica, agua potable, aguas servidas y alcantarillado, voz y datos, y las edificaciones, en condiciones adecuadas;
- i) Realizar los trabajos preventivos, correctivos y de mejora solicitadas por las diferentes unidades en el área de su competencia; y,
- j) Brindar de manera adecuada y oportuna los servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales.

**Responsable:** Director de Servicios Generales.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad

2. Gestión del mantenimiento
3. Gestión de servicios

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	Plan anual de mantenimiento de bienes muebles y equipos	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas deportivas y recreacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de pedidos de mantenimiento de bienes muebles y equipos atendidos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de trabajos de mantenimiento	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de inspección de nivel de agua potable, red de alta presión de agua potable	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de inventario de materiales de bodega conciliado	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de ejecución y liquidación de los trabajos de mantenimiento para su pago	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de costos de operación en el mantenimiento y reparación de los sistemas de servicios básicos	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado	Presencial
	Informes mensuales para el pago de servicios básicos	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SERVICIOS	Informes sobre administración de contratos con proveedores externos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe para liquidaciones en pago de planillas o facturas de contratos con proveedores externos	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de movilización de vehículos institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de consumo de combustibles y lubricantes	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de mantenimiento y aseo de las suites	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de ejecución de mantenimiento y aseo de suites	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de personas hospedadas en las suites	Presencial/ Teletrabajo

#### 1.1.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Objetivo:** Planificar, gestionar y administrar eficazmente los recursos para fortalecer la prevención en seguridad y salud ocupacional en los espacios laborales, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en la ESPOL y promoviendo un entorno de trabajo seguro y saludable.

**Nivel de Reporte:** El Director de Seguridad y Salud Ocupacional reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Asesorar a los directivos en aspectos relacionados con la seguridad laboral y salud ocupacional;
- c) Promover y fomentar una cultura preventiva de riesgos laborales;
- d) Preparar el análisis de situaciones de riesgo, la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implementación y realización de los servicios de seguridad ocupacional;
- e) Proponer sistemas de seguridad y salud ocupacional que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación;
- f) Ejecutar el plan de capacitación en temas de seguridad y salud ocupacional;
- g) Investigar, analizar y comunicar los accidentes de trabajo;
- h) Investigar y elaborar informe de presunción de enfermedades ocupacionales;
- i) Gestionar planes y programas de salud ocupacional;
- j) Ejecutar inspecciones de seguridad y salud ocupacional;
- k) Identificar los peligros, evaluar riesgos y proponer las acciones correctivas y preventivas;
- l) Mantener actualizado el plan de seguridad laboral y salud ocupacional;
- m) Diseñar y ejecutar los planes de emergencia y contingencia;
- n) Promover y fomentar una cultura preventiva de riesgo;
- o) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- p) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- q) Velar por la seguridad laboral y salud ocupacional de los servidores de la Institución; y,
- r) Velar por la observancia de la regulación de seguridad laboral y salud ocupacional aplicable.

**Responsable:** Director de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de la seguridad laboral y salud ocupacional
3. Prevención de riesgos naturales y antrópicos

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL	Matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER)	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de accidentes laborales e informe de presunción de enfermedades ocupacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Informes médicos ocupacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de seguridad y salud ocupacional	Presencial/ Teletrabajo
	Reglamento de Higiene y Seguridad	Presencial/

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
		Teletrabajo
	Plan anual de capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional	Presencial/ Teletrabajo
	Plan anual de adquisición de equipos de protección personal	Presencial/ Teletrabajo
PREVENCIÓN DE RIESGOS NATURALES Y ANTRÓPICOS	Matriz de identificación y evaluación riesgos mayores (naturales y antrópicos).	Presencial/ Teletrabajo
	Plan institucional de emergencia, contingencia y protocolos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de eventos naturales y antrópicos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de simulacros	Presencial/ Teletrabajo

### 1.1.5. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA

**Objetivo:** Precautelar la seguridad de los bienes de la institución, la comunidad politécnica y sus visitantes, mediante la planificación, organización y control de las acciones y programas relacionados a la Seguridad Física en todos los Campus de ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Director de Seguridad Física reporta al Gerente Administrativo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Establecer normativas de seguridad para todos los campus;
- c) Establecer mejoras en los sistemas de seguridad, alarmas y CCTV (circuito cerrado de televisión) de todos los Campus;
- d) Verificar que la normativa interna respecto a seguridad física se encuentre alineada a las leyes nacionales;
- e) Administrar el Centro de Monitoreo ESPOL 911;
- f) Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad física que se presenten dentro de los predios de la ESPOL;
- g) Enlace y coordinación con instituciones civiles competentes al evento que se presenta como, por ejemplo: cruz roja, cuerpo bomberos, policía ambiental, Ecu 911, fuerzas armadas, policía nacional, entre otras;
- h) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- i) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución;
- k) Coordinar la seguridad en los eventos que se desarrollan en la institución en conjunto con las distintas unidades involucradas;
- l) Supervisar a través de las instancias correspondientes los servicios de seguridad prestados por entidades externas;
- m) Evaluar los riesgos existentes en los campus de la institución;
- n) Implementar medidas para minimizar los riesgos identificados;

- o) Tomar acciones inmediatas, con personal de seguridad propio o contratado, para la mitigación de eventos reportados como alertas o llamadas de emergencia y comunicar al personal autorizado de áreas relacionadas sobre los incidentes de seguridad identificados; y,
- p) Precautelar que los diferentes elementos de seguridad implementados en la Institución, se encuentren operativos y sean los adecuados para la prevención de siniestros.

**Responsable:** Director de Seguridad Física.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Control de vehículos
3. Supervisión del servicio de vigilancia
4. Control de seguridad institucional

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Plan institucional de seguridad	Presencial/ Teletrabajo
	Normativa en temas de seguridad institucional	Presencial/ Teletrabajo
CONTROL DE VEHÍCULOS	Plan de control vehicular	Presencial/ Teletrabajo
	Registro de vehículos	Presencial
	Reporte de novedades vehiculares	Presencial/ Teletrabajo
SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA	Reporte de novedades	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación del servicio de vigilancia	Presencial
	Reporte de Accidentes e Incidentes	Presencial
	Informe de evaluación del centro de monitoreo ESPOL 911	Presencial/ Teletrabajo
CONTROL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	Reporte de novedades sobre seguridad institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación de la seguridad institucional	Presencial

**1.1.6. DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD**

**Objetivo:** Desarrollar prácticas sostenibles en los campus de la ESPOL incluyendo el Bosque Protector Prosperina, a nivel ambiental, social y económico, que mitiguen el impacto ambiental, impulsando la concientización social, y fomentando el uso eficiente de los recursos. Estas prácticas se enfocan en tres áreas: operacional, académica y comunidad.

**Nivel de Reporte:** El Director de Sostenibilidad reporta al Gerente Administrativo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proponer el Modelo de Sostenibilidad;
- c) Elaborar el Plan de Sostenibilidad a corto, mediano y largo plazo;
- d) Elaborar el presupuesto para el Plan de Sostenibilidad;
- e) Proponer metodologías, herramientas e indicadores de sostenibilidad;
- f) Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de sostenibilidad y sus indicadores;
- g) Elaborar informe anual de sostenibilidad;
- h) Fomentar el concepto de sostenibilidad en la ESPOL en las áreas académica, operacional y comunidad;
- i) Consolidar las prácticas sostenibles realizadas por las unidades académicas y administrativas para la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- j) Coordinar el cálculo de la huella de Carbono de la ESPOL y su articulación con planes de gestión;
- k) Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Energía de la ESPOL;
- l) Proporcionar información para la participación de ESPOL en los rankings de sostenibilidad;
- m) Gestionar la conservación, sostenibilidad y cumplimiento normativo del Bosque Protector Prosperina;
- n) Gestionar la normativa interna que permita cumplir con los requerimientos ambientales vigentes;
- o) Custodiar el uso de la clave para el Sistema Único de Información Ambiental – SUIA, dar seguimiento y soporte a las distintas unidades académicas en los trámites ambientales pertinentes;
- p) Coordinar con la Gerencia de Infraestructura Física el cumplimiento de la normativa ambiental, en lo referente a estudios y planes ambientales de proyectos a su cargo;
- q) Gestionar los informes ambientales pertinentes; y,
- r) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Responsable:** Director de Sostenibilidad.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Diseño e implementación de prácticas sostenibles
3. Control y seguimiento de prácticas sostenibles
4. Gestión de trámites ambientales

<b>MACROPROCESOS</b>	<b>PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Modelo de sostenibilidad	Presencial/ Teletrabajo
	Plan institucional de sostenibilidad	Presencial/ Teletrabajo
	Normativa en temas de sostenibilidad	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de Manejo Integral del Bosque y Vegetación Protector Prosperina	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de manejo ambiental de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS	Sistema de gestión de energía	Presencial/ Teletrabajo
	Guía para el cálculo de la Huella de Carbono	Presencial/

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
SOSTENIBLES		Teletrabajo
	Metodología, herramientas e indicadores de sostenibilidad	Presencial/ Teletrabajo
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES	Informe anual de sostenibilidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte para rankings de sostenibilidad	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de gestión del Bosque Protector Prosperina	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de la Huella de Carbono	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de gestión del Plan Ambiental	Presencial/ Teletrabajo
	Informe del sistema de gestión de energía	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE TRÁMITES AMBIENTALES	Reportes de trámites ambientales requeridos por la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo

## 1.2. GERENCIA FINANCIERA

**Objetivo:** Administrar eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones y desarrollar el sistema de planeación presupuestaria en la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Gerente Financiero reporta al Rector.

### Atribuciones y Responsabilidades:

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Colaborar en la obtención de fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Institución;
- c) Dirigir la elaboración del presupuesto general de la Institución y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
- d) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para el uso del sistema financiero del Estado;
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- f) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia;
- g) Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero;
- h) Controlar el cumplimiento y vigencia de las diferentes pólizas de seguro;
- i) Optimizar el uso de los recursos financieros de la Institución;
- j) Monitorear y evaluar la gestión económica-financiera mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos y su estructura programática;
- k) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el ejercicio fiscal;
- l) Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, así como el trámite de los reclamos u otros referidos siniestros que afecten los activos de la institución;

- m) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- n) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**La siguiente atribución y responsabilidad será realizada de forma presencial.**

- p) Ejecutar el plan de constatación anual de activos fijos.

**Responsable:** Gerente Financiero.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de seguros
3. Gestión presupuestaria
4. Gestión contable y archivo
5. Gestión de tesorería
6. Gestión Coactiva
7. Gestión de activos fijos

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SEGUROS	Pólizas de seguro de bienes	Presencial/ Teletrabajo
	Pólizas de fidelidad del personal caucionado	Presencial/ Teletrabajo
	Pólizas de seguros de accidentes de estudiantes	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de administración de pólizas	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN PRESUPUESTARIA	Registro de compromisos presupuestarios	Presencial/ Teletrabajo
	Registro y aprobación de reformas presupuestarias	Presencial/ Teletrabajo
	Certificaciones de disponibilidades presupuestarias	Presencial/ Teletrabajo
	Presupuesto institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de ejecución y evaluación presupuestaria	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de la liquidación presupuestaria al Ministerio de Finanzas	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN CONTABLE Y ARCHIVO	Reportes de conciliación y análisis de cuentas	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de estados financieros institucionales y las correspondientes revelaciones (notas aclaratorias)	Presencial/ Teletrabajo
	Registro del Comprobante Único de Registro en la etapa del devengamiento	Presencial/ Teletrabajo

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
	Custodia del archivo de los Comprobantes Único de Registro y expedientes pasivos de la coactiva.	Presencial/ Teletrabajo
	Declaraciones mensuales de impuestos y retenciones y Anexos Transaccionales	Presencial/ Teletrabajo
	Registro de los Ajustes Contables	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE TESORERÍA	Informe de recaudación de autogestión	Presencial/ Teletrabajo
	Proyección de recaudación de ingresos para la planeación financiera	Presencial/ Teletrabajo
	Conciliación de cuentas de disponibilidades	Presencial/ Teletrabajo
	Solicitud del CUR de devengado ante el Ministerio de Economía y Finanzas	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de generación de recibos de caja	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de garantías y valores en custodia	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN COACTIVA	Facturas e informes mensuales de cartera vencida	Presencial/ Teletrabajo
	Emisión de providencias durante el proceso coactivo	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Informes de gestión del proceso coactivo	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de Conciliación de cuentas contables de Bienes muebles e inmuebles	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de constatación física de bienes institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de Constatación Física Anual de bienes muebles e inmuebles	Presencial
	Actas de entrega y recepción; traspaso a bodega pasiva y traspaso entre unidades	Presencial

### 1.3. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**Objetivo:** Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de infraestructura física institucional de manera sostenible y de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de recursos financieros y lo establecido por el Consejo Politécnico, la autoridad nominadora de ESPOL, de conformidad con la normativa establecida por el ente regulador en contratación pública.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Infraestructura Física reporta al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Elaborar el plan anual del desarrollo físico de la Institución, con base a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas;

- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la Gerencia de Infraestructura Física;
- d) Realizar las acciones para la elaboración de los diseños de las obras que son autorizadas por la máxima autoridad para su ejecución, determinando los costos de los estudios;
- e) Disponer que se cumpla con la normativa y documentación requerida como área requirente en la etapa preparatoria, precontractual y contractual para los procesos de contratación de consultorías y obras, relacionados con la infraestructura de la Institución;
- f) Recomendar a la máxima autoridad, la contratación de especialistas que realicen proyectos, estudios complementarios; así como la contratación de personal de apoyo para la elaboración de estudios técnicos;
- g) Realizar la entrega a la máxima autoridad de los estudios culminados y solicitar la certificación presupuestaria para la contratación de obra y consultoría, señalando el tipo de proceso que debe cumplirse de acuerdo con la LOSNCP y su Reglamento;
- h) Facilitar el desarrollo de consultoría y obras contratadas por la ESPOL, coordinando reuniones con consultores, contratistas y responsables de unidades de la ESPOL;
- i) Establecer costos estimados para las construcciones, restauraciones, readecuaciones, ampliaciones, modificaciones o conservación de obra civil de la infraestructura institucional, así como también consultorías de diseños o fiscalización;
- j) Gestionar ante la máxima autoridad el incremento presupuestario de partidas de obra y consultorías, que permita autorizar al contratista la ejecución de rubros dentro de los porcentajes que establece la LOSNCP y su Reglamento;
- k) Elaborar informes técnicos que respalden acciones institucionales;
- l) Mantener informado a la máxima autoridad y a los organismos de control, sobre el desarrollo de consultorías y obras;
- m) Entregar a la Unidad correspondiente, toda la información técnica de la obra terminada que le permita planificar el mantenimiento preventivo del bien;
- n) Vigilar el cumplimiento de la LOSNCP y su Reglamento en todas las acciones que ejecute la Gerencia de Infraestructura Física;
- o) Generar los informes correspondientes para el trámite de todos los documentos técnicos y administrativos que genera la Gerencia de Infraestructura Física;
- p) Absolver y asesorar sobre las consultas que los usuarios externos e internos de la ESPOL, formulen a la Gerencia de Infraestructura Física;
- q) Organizar un registro documental y cartográfico a efecto de sistematizar la memoria politécnica en materia de infraestructura física;
- r) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- t) Supervisar el trabajo de personal de planta y contratado para la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la contratación de consultorías y ejecución de obras;
- u) Intervenir durante el proceso de ejecución de la obra, realizando inspecciones periódicas para que se cumpla con los documentos precontractuales y contractuales técnicos y legales, de acuerdo a lo establecido en el contrato, pliegos, términos de referencia y demás documentos habilitantes, así como participar en las soluciones técnicas a los problemas que se susciten en obras; y,
- v) Supervisar el cumplimiento de disposiciones sobre facilidades de acceso y operación de instalaciones para personas minusválidas.

**Responsable:** Gerente de Infraestructura Física.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Diseño de obras, mejoras o conservación a la infraestructura física

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

3. Gestión de etapa preparatoria de obra y consultoría

4. Control de la ejecución de obra y consultoría

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento de POA	Presencial/ Teletrabajo
DISEÑO DE OBRAS, MEJORAS O CONSERVACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Proyecto de inversión de infraestructura física	Presencial/ Teletrabajo
	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos	Presencial/ Teletrabajo
	Fichas técnicas de proyectos postulados	Presencial/ Teletrabajo
	Expediente técnico para la contratación de obras y consultorías	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE ETAPA PREPARATORIA DE OBRA Y CONSULTORÍA	Documentación del área requirente en la etapa preparatoria y precontractual para los procesos de contratación de obras y consultorías	Presencial/ Teletrabajo
	Planillas de avances de construcción	Presencial/ Teletrabajo
CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y CONSULTORÍA	Reportes e informe de avances físico y económico de obras y consultorías	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de entrega recepción provisional y definitiva de obras y consultorías	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de avance del proyecto de inversión institucional	Presencial/ Teletrabajo

#### 1.4. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**Objetivo:** Proveer soluciones y servicios basados en las tecnologías de la información y comunicación, con altos niveles de disponibilidad, seguridad, integridad y confiabilidad para atender los requerimientos y necesidades de la comunidad politécnica en concordancia con la misión y objetivos estratégicos de la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información reporta al Rector.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proponer planes, programas y proyectos en el ámbito de las tecnologías de información y comunicación para la transformación digital, automatización de procesos, mejora de la eficiencia y calidad de los servicios que la ESPOL ofrece, alineando los mismos a las estrategias institucionales;
- c) Definir la arquitectura tecnológica que le permita otorgar las soluciones y servicios a los requerimientos y necesidades institucionales;
- d) Controlar el correcto funcionamiento de las soluciones y servicios tecnológicos;
- e) Proponer mejoras a los sistemas desarrollados con base a las nuevas tecnologías;

- f) Asegurar la calidad y seguridad en los servicios y soluciones de Tecnologías de Información (TI);
- g) Gestionar actividades administrativas relacionadas a la administración del recurso humano de su área, las adquisiciones de bienes y servicios;
- h) Asegurar la continuidad de los Servicios tecnológicos utilizados por las unidades de la ESPOL mediante la implementación de planes de contingencia;
- i) Controlar los bienes informáticos de la Institución;
- j) Dar seguimiento a la seguridad y niveles de confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;
- k) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de las aplicaciones y programas de la ESPOL; y, del mantenimiento y operación de la plataforma de infraestructura tecnológica y comunicaciones que los soporta;
- l) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- m) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de la gobernanza de datos
3. Gestión de las tecnologías y sistemas de información

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento de POA	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA GOBERNANZA DE DATOS	Plan de gobernanza de datos	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional	Presencial/ Teletrabajo
	RoadMap de los recursos en operación de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Inventario de sistemas en producción	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte del progreso de la implementación de los sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe anual de sistemas desarrollados	Presencial/ Teletrabajo
	Informe anual de medidas de seguridad implementadas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe anual de mantenimiento de hardware y software realizado	Presencial/ Teletrabajo

### 1.4.1. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

**Objetivo:** Proveer soluciones a las necesidades de infraestructura tecnológica, referente a sistemas de hardware y software, que soporte los servicios que ofrece la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información y los requerimientos institucionales.

**Nivel de Reporte:** El Director de Ingeniería en Sistemas reporta al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica de información en la adquisición de hardware y software institucional, no incluye cámaras de equipos de seguridad física;
- c) Administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de información;
- d) Elaborar, revisar e implementar el plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de infraestructura de tecnologías de información;
- e) Implementar políticas de privacidad y de seguridad en los servicios tecnológicos;
- f) Gestionar actividades administrativas relacionadas a la administración del recurso humano de su unidad y las adquisiciones de bienes y servicios;
- g) Controlar los bienes informáticos de la Institución;
- h) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- i) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- j) Administrar la infraestructura de hardware de la Institución; y,
- k) Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento de hardware.

**Responsable:** Director de Ingeniería en Sistemas.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de soporte y atención al cliente
3. Gestión de bases de datos
4. Gestión de la infraestructura y servicios de tecnología de información

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SOPORTE Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Informe de satisfacción de usuarios	Presencial
	Plan anual de mantenimiento de la Base de Datos	Presencial/ Teletrabajo

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE BASES DE DATOS	Documento de los Modelos de base de datos actualizados	Presencial/ Teletrabajo
	Documento de programación y ejecución de los procedimientos de la base de datos	Presencial/ Teletrabajo
	Informes periódicos de la ejecución de los procedimientos de la base de datos	Presencial/ Teletrabajo
	Informes periódicos de los respaldos de la información	Presencial/ Teletrabajo
	Informes periódicos del monitoreo de los recursos de TI relacionados con bases de datos	Presencial/ Teletrabajo
	Informes periódicos de la administración de accesos a las aplicaciones	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	Plan de adquisiciones para renovación e inversión de la Infraestructura Tecnológica	Presencial
	Plan de contingencia operativa de la infraestructura tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de factibilidad técnica y económica para la renovación e inversión de la Infraestructura Tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Informe consolidado de los requerimientos tecnológicos de las unidades de ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Informe periódico del monitoreo y disponibilidad de los recursos de TI relacionados al uso, capacidad y renovación	Presencial/ Teletrabajo
	Informe periódico de respaldos de información	Presencial/ Teletrabajo

#### 1.4.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

**Objetivo:** Gestionar soluciones ágiles a necesidades y requerimientos solicitados, a través del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información.

**Nivel de Reporte:** El Director de Desarrollo de Aplicaciones reporta al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- Planificar los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades de transformación digital, gobernanza de datos, de los usuarios y los recursos existentes;
- Asegurar que los requerimientos de hardware que soportan las soluciones informáticas, estén disponibles;
- Establecer estándares, procedimientos y documentación para el desarrollo de sistemas y el control de calidad;
- Coordinar el proceso de diseño del desarrollo de soluciones informáticas;
- Asignar el desarrollo de las soluciones informáticas al personal a su cargo;

- g) Asegurar el cumplimiento en el uso de las herramientas y técnicas de programación establecidas para el desarrollo de soluciones informáticas;
- h) Asegurar que los sistemas desarrollados cuenten con la documentación de desarrollo correspondiente;
- i) Supervisar el proceso de pruebas y producción de las soluciones informáticas;
- j) Proveer soporte técnico y mantenimiento de soluciones informáticas;
- k) Supervisar el cumplimiento de tiempos y actividades del personal a su cargo;
- l) Gestionar actividades administrativas relacionadas a la administración del recurso humano de su unidad y las adquisiciones de bienes y servicios;
- m) Controlar los bienes informáticos de la Institución;
- n) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- o) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Responsable:** Director de Desarrollo de Aplicaciones.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de desarrollo de aplicaciones académicas
3. Gestión de desarrollo de aplicaciones administrativas
4. Gestión de desarrollo para proyectos de sistemas

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES ACADÉMICAS	Portafolio actualizado de los sistemas en producción	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de desarrollo de nuevos sistemas y mejoras de sistemas existentes, de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Documentación de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de aprobación por parte del usuario, en las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de las novedades o no conformidades de los sistemas implementados	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de capacitación para usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS	Portafolio actualizado de los sistemas en producción	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de desarrollo de nuevos sistemas y mejoras de sistemas existentes, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Documentación de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de aprobación por parte del usuario, en las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de las novedades o no conformidades de los sistemas implementados	Presencial/ Teletrabajo

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

	Informe de capacitación para usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas	Presencial/ Teletrabajo
<b>GESTIÓN DE DESARROLLO PARA PROYECTOS DE SISTEMAS</b>	Portafolio actualizado de los sistemas en producción	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de desarrollo de nuevos sistemas y mejoras de sistemas existentes, de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Documentación de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de aprobación por parte del usuario, en las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de las novedades o no conformidades de los sistemas implementados	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de capacitación para usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas	Presencial/ Teletrabajo

### 1.4.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SISTEMAS

**Objetivo:** Mantener operativo la conectividad de la red de datos de la institución para el acceso al servicio de internet y de los servicios tecnológicos que se ofrece a la comunidad politécnica, y proveer de acciones y soluciones preventivas y correctivas para proteger los activos tecnológicos de la institución y minimizar pérdidas y efectos secundarios originados por eventos que alteren el normal funcionamiento de los servicios tecnológicos ofrecidos.

**Nivel de Reporte:** El Director de Seguridad y Control de Sistemas reporta al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Implementar políticas de privacidad, de seguridad de aplicaciones y servicios, y de seguridad de redes en cumplimiento a la normativa legal correspondiente;
- c) Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la ESPOL;
- d) Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades de la red datos de la ESPOL;
- e) Diseñar y planificar la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática, en la adquisición de hardware y software institucional, no incluye cámaras de equipos de seguridad física, ni equipos de telefonía IP;
- f) Administrar los servicios de infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática;
- g) Elaborar, revisar e implementar el plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad informática;
- h) Velar por la seguridad de la información;
- i) Gestionar actividades administrativas relacionadas a la administración del recurso humano de su unidad y las adquisiciones de bienes y servicios;
- j) Controlar los bienes informáticos de la Institución;
- k) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- l) Cualquier otra que determine su jefe inmediato.

**Responsable:** Director de Seguridad y Control de Sistemas.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de seguridad de sistemas
3. Gestión de coordinación y control de sistemas
4. Gestión de telecomunicaciones

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SEGURIDAD DE SISTEMAS	Plan anual de acciones para minimizar riesgos en la infraestructura de TI	Presencial/ Teletrabajo
	Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguridad de TI	Presencial/ Teletrabajo
	Manual de gestión de seguridades de TI	Presencial/ Teletrabajo
	Informes periódicos del cumplimiento de políticas de seguridad de TI	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación sobre la ocurrencia de incidentes de seguridad versus las acciones preventivas y correctivas aplicadas	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS	Plan de despliegue automatizado de aplicaciones	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de despliegue previo a su paso a producción	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE TELECOMUNICACIONES	Plan de adquisiciones para renovación e inversión de la Infraestructura de redes	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de contingencia para la recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo recursos de TI relacionados con comunicaciones y redes	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de factibilidad técnica y económica para la renovación e inversión de la Infraestructura de redes	Presencial/ Teletrabajo
	Informe periódico del monitoreo y la disponibilidad de los recursos de TI relacionados con comunicaciones y redes	Presencial/ Teletrabajo

**1.5. GERENCIA DE BIENESTAR POLITÉCNICO**

**Objetivo:** Ejecutar y promover programas, planes, servicios e iniciativas con estándares de calidad que fomenten contextos educativos idóneos y entornos laborales saludables. Con el objetivo de aportar de manera integral y fomentar la mejora continua de la sociedad.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Bienestar Politécnico reporta al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Planificar actividades de salud, recreacionales, deportivas, culturales, de arte y asistencia social de la comunidad politécnica;
- c) Brindar servicios de salud y trabajo social a la comunidad politécnica;
- d) Promover un ambiente de respeto a los derechos humanos y a la integridad física, psicológica y sexual de la comunidad politécnica;
- e) Formular e implementar normativa para la prevención y actuación en caso de acoso, discriminación y violencia de género;
- f) Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- g) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- h) Coordinar con la Gerencia Administrativa la utilización de los espacios físicos de recreación y deportivos;
- i) Promover el deporte, la cultura y el arte en sus diversas manifestaciones del pensamiento universal, así como las buenas prácticas ambientales;
- j) Desarrollar en coordinación con la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, programas de salud integral para los docentes, servidores, trabajadores y estudiantes;
- k) Controlar la gestión de los clubes y capítulos estudiantiles;
- l) Gestionar y administrar el área de arte y cultura;
- m) Fomentar la diversidad, equidad e inclusión en la comunidad politécnica;
- n) Administrar la operación de los gimnasios, residencias estudiantiles y el centro de desarrollo infantil;
- o) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- q) Atender de forma emergente a las víctimas de delitos sexuales dentro de las instalaciones de la ESPOL;
- r) Velar por la buena calidad de los servicios de alimentación ofrecidos a la comunidad politécnica;
- s) Gestionar las selecciones deportivas estudiantiles de la ESPOL; y,
- t) Asesorar y gestionar las ayudas económicas y becas para los estudiantes.

**Responsable:** Gerente de Bienestar Politécnico.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de becas y proyectos de apoyo al estudiante
3. Gestión de bienestar politécnico
4. Gestión de arte y cultura
5. Gestión de clubes y capítulos estudiantiles

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan operativo anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS	Informe de asignación de becas y ayudas económicas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de gestión de becas y ayudas económicas	Presencial/

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
		Teletrabajo
GESTIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO	Informe por solicitudes de anulación por condiciones socioeconómicas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de gestión de trabajo social	Presencial
	Plan anual de prácticas deportivas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación de las prácticas recreacionales y deportivas	Presencial
	Plan de acompañamiento para estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre la diversidad e inclusión	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre estadísticas de atención psicológica	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte del control de cumplimiento de normas de higiene alimenticia	Presencial
	Reporte nutricional de los menús ofrecidos por los proveedores del servicio	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de novedades y seguimiento con el servicio de alimentación	Presencial
	Informe de indicadores de Desarrollo Infantil Integral del Centro de Desarrollo Infantil	Presencial
	Informe de Sistema Integral de Salud y Valoración de Anemia y Nutrición	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación anual de actividades lúdicas y estimulación	Presencial/ Teletrabajo
	Fichas Médicas	Presencial/ Teletrabajo
	Campañas de salud preventiva	Presencial/ Teletrabajo
	Inventario actualizado de medicinas	Presencial
Informe sobre las estadísticas de atención	Presencial/ Teletrabajo	
Plan de gestión de desechos	Presencial	
GESTIÓN DE ARTE Y CULTURA	Informe de becas sobre arte y cultura para estudiantes	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de actividades de arte y cultura	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE CLUBES Y CAPÍTULO ESTUDIANTILES	Informe de la gestión de clubes y capítulos estudiantiles	Presencial/ Teletrabajo

## **1.6. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Objetivo:** Gestionar las iniciativas estratégicas y operativas de la institución, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales; así como el levantamiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y normativas, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional reporta al Rector.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Planificar las actividades, proyectos e iniciativas estratégicas y operativas de la Institución;
- c) Proponer para aprobación del Consejo Politécnico el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y sus reformas;
- d) Reportar a la Secretaría Nacional de Planificación los objetivos, indicadores, metas y resultados correspondientes a los periodos fiscales, y demás información relacionada con proyectos de inversión y obras;
- e) Realizar consultas a Secretaría Nacional de Planificación en relación con las directrices metodológicas de la planificación institucional;
- f) Aplicar técnicas, metodologías, modelos, instrumentos, procesos y sistemas que faciliten el desarrollo de la planificación estratégica y operativa institucional;
- g) Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de los procesos de planificación institucional;
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores del PEDI de la ESPOL;
- i) Coordinar el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA);
- j) Realizar los cambios necesarios en el POA y PEDI;
- k) Realizar el seguimiento al presupuesto del POA;
- l) Reportar los resultados del POA de las diferentes unidades;
- m) Colaborar con la Gerencia Financiera en la formulación del presupuesto institucional y el seguimiento de la ejecución presupuestaria de las unidades académicas y administrativas;
- n) Asignar el presupuesto y sus modificaciones a las diferentes unidades académicas y administrativas;
- o) Gestionar el Informe Anual de Rendición de Cuentas Institucional y su difusión a la comunidad; así como a los organismos de control;
- p) Colaborar en los estudios para la postulación de proyectos de inversión;
- q) Colaborar con la Secretaría Administrativa el cumplimiento de la normativa de transparencia de la información pública de la institución;
- r) Planificar, gestionar y controlar el levantamiento y mejoramiento de los procesos para incrementar la productividad de la Institución;
- s) Recomendar a la máxima autoridad la estructura documental de la institución;
- t) Definir el procedimiento para la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos que formen parte de la estructura documental de la institución;
- u) Asesorar en la elaboración, revisión, aprobación y difusión de los documentos que formen parte de la estructura documental de la institución;
- v) Coordinar con la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de información la automatización de los procesos, en base a las especificaciones funcionales levantadas;
- w) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- x) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de planes y presupuesto
3. Gestión de información institucional para organismos de control
4. Gestión de procesos
5. Gestión de mejora continua

<b>MACROPROCESOS</b>	<b>PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI)	Presencial/ Teletrabajo
	Plan Operativo Anual (POA) de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Plan Anual de Inversión (PAI)	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de asignación y seguimiento presupuestario	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de evaluación anual del PEDI y POA	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL PARA ORGANISMOS DE CONTROL	Informe Anual de Rendición de Cuentas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de cumplimiento de la LOTAIP	Presencial/ Teletrabajo
	Informes a la Secretaría Nacional de Planificación	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE PROCESOS	Cadena de valor institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Inventario de procesos institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Estructura documental	Presencial/ Teletrabajo
	Procedimiento para la gestión de los documentos que forman parte de la estructura documental de la institución	Presencial/ Teletrabajo
	Procesos, procedimientos, guías y otros documentos levantados	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA	Procesos mejorados o actualizados	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de seguimiento y control	Presencial/ Teletrabajo
	Informe del plan de seguimiento y control	Presencial/ Teletrabajo

## 1.7. GERENCIA JURÍDICA

**Objetivo:** Asesorar y orientar en materia legal y jurídica a la administración de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, hacia la correcta toma de decisiones, emitiendo informes sobre la viabilidad legal de los actos que genera la institución, a petición de las áreas requirentes; además de patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Gerente Jurídico reporta al Rector.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Responder consultas jurídicas que realizan las distintas unidades de la ESPOL;
- c) Elaborar los informes jurídicos que se requieran para efectuar consulta ante la Procuraduría y otras entidades públicas;
- d) Patrocinar la defensa judicial y extrajudicial de la ESPOL;
- e) Coordinar la defensa de las causas judiciales o administrativas con otros organismos públicos cuando tenga relación con los intereses institucionales;
- f) Conocer e informar anualmente sobre el estado de los procesos judiciales de la ESPOL;
- g) Revisar contrato colectivo del personal regido por el Código de Trabajo;
- h) Asesorar jurídicamente a los administradores de contratos en los procesos de contratación pública;
- i) Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación pública;
- j) Elaborar los contratos y otros instrumentos legales, a solicitud de las unidades de la ESPOL;
- k) Informar oportunamente a las autoridades y funcionarios de la ESPOL sobre leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales aplicables a la institución;
- l) Ejercer la secretaría de las Comisiones Técnicas en los procedimientos de Contratación Pública que lo requieran; así como las secretarías de las juntas de remates de los bienes de la ESPOL;
- m) Ejercer la Secretaría de la Comisión de Disciplina;
- n) Ejercer la Secretaría de los Procesos Coactivos que inicie ESPOL;
- o) Ejercer las secretarías o acompañamiento legal que el Rector y Órgano Colegiado Superior disponga;
- p) Ejercer la secretaría del Tribunal Electoral;
- q) Colaborar a petición de las unidades de la ESPOL en la elaboración de la normativa interna, decretos y resoluciones relativos al funcionamiento de las distintas unidades de la ESPOL;
- r) Revisar en el ámbito jurídico y previo solicitud correspondiente, los proyectos de convenios propuestos por terceros;
- s) Integrar con voz y sin voto la Comisión Técnica de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- t) Notificar el requerimiento de pago voluntario, previo al inicio de los procesos coactivos;
- u) Coordinar con la asesoría legal del Vicerrectorado de Docencia, Vicerrectorado de I+D+i, Dirección de Talento Humano los aspectos legales inherentes a sus competencias;
- v) Asesoría legal especializada por materia a petición de las unidades por medio de contratación externa;
- w) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- x) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- y) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

*(Reformado mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)*

**Responsable:** Gerente Jurídico.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Patrocinio jurídico y extrajudicial
3. Asesoría legal

<b>MACROPROCESOS</b>	<b>PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
PATROCINIO JURÍDICO Y EXTRAJUDICIAL	Reporte anual de los juicios que se patrocinan	Presencial/ Teletrabajo
	Expedientes organizados por juicios patrocinados o por denuncias, los cuales están conformados por: escritos de contestación de demandas, ratificación, prueba, aclaración y ampliación, apelación, etapa de casación, revocatoria, actas de participación en audiencias públicas y de estrados, sentencias, entre otros	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de avance y resultados de juicios	Presencial/ Teletrabajo
	Notificaciones de pagos voluntario y otras	Presencial/ Teletrabajo
ASESORÍA LEGAL	Informes jurídicos respecto a las consultas que realizan las distintas unidades de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Informes sobre proyectos de reglamentos y demás normativa relacionada con el ámbito institucional, de acuerdo a las solicitudes de las unidades de la ESPOL que lo requieran	Presencial/ Teletrabajo
	Convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales o internacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Contratos y otros instrumentos jurídicos que celebre la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Contratos generados en el sistema de adquisiciones (compras públicas)	Presencial/ Teletrabajo
	Resoluciones administrativas de delegación de funciones y atribuciones de la máxima autoridad	Presencial/ Teletrabajo
	Informes jurídicos que se requieran para efectuar consultas ante entidades públicas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de procesos de propiedad intelectual	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de procesos de secretaría en coactiva	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de participación en comisiones especializadas y tribunal electoral	Presencial/ Teletrabajo
Actas de terminación de contratos por mutuo acuerdo, unilateral y otras actuaciones en materia de	Presencial/ Teletrabajo	

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
	contratación pública	
	Informes u otros documentos de asesoría a los administradores de contratos	Presencial/ Teletrabajo
	Informes u otros documentos de Asesoría legal especializada por materia	Presencial/ Teletrabajo
	Resolución de designación para la ejecución de las Secretarías de las Comisiones Técnicas de los procesos de contratación pública	Presencial/ Teletrabajo
	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos	Presencial/ Teletrabajo

## 1.8. GERENCIA DE COMUNICACIÓN

**Objetivo:** Fomentar, promover y difundir la cultura, la creación artística y la conservación del patrimonio cultural del país mediante actividades de extensión orientadas a vincular el trabajo académico de la ESPOL con todos los sectores de la comunidad, además, de comunicar interna y externamente las actividades desarrolladas, sugiriendo planes estratégicos de comunicación para mejorar la imagen institucional.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Comunicación reporta al Rector.

### Atribuciones y Responsabilidades:

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Estrechar los vínculos entre la sociedad y la ESPOL, basados en la potencialidad académica y cultural de la Institución;
- c) Coordinar con las diferentes unidades la retroalimentación de hechos y logros relevantes con fines de difusión;
- d) Coordinar la operación y la elaboración de contenidos de ESPOL;
- e) Coordinar el aspecto gráfico del informe de rendición de cuentas institucional;
- f) Apoyar en la producción editorial de la ESPOL;
- g) Analizar y establecer los canales de comunicación social más idóneos entre la Institución y las personas naturales y jurídicas del país, con las que la ESPOL mantiene relaciones propias de su naturaleza;
- h) Gestionar una mayor integración de la ESPOL en la sociedad ecuatoriana;
- i) Administrar la información institucional y definir las políticas de comunicación y difusión;
- j) Establecer las políticas y lineamientos de imagen corporativa y protocolo de la ESPOL;
- k) Organizar y coordinar foros, mesas redondas, congresos, ruedas de prensa y otras actividades de desarrollo cultural y extensión universitaria;
- l) Administrar las páginas web de la ESPOL;
- m) Actualizar las páginas web de la ESPOL en coordinación con las diferentes unidades;
- n) Gestionar la difusión de la oferta académica de grado y posgrado de la ESPOL;
- o) Gestionar el contenido de las comunidades digitales, a través del manejo de las redes;
- p) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- q) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- r) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**La siguiente atribución y responsabilidad será realizada de forma presencial.**

s) Atender los requerimientos de comunicación gráfica e impresión de la comunidad.

**Responsable:** Gerente de Comunicación.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de la imagen institucional
3. Administración de la página web
4. Gestión de la imprenta

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	Guía de imagen corporativa y de comunicación	Presencial/ Teletrabajo
	Estrategias comunicacionales de la gestión institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de promoción y difusión	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de ejecución del plan de imagen corporativa	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de monitoreo de medios de comunicación	Presencial/ Teletrabajo
	Agenda de entrevistas de autoridades y directivos con medios de comunicación	Presencial/ Teletrabajo
	Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches	Presencial/ Teletrabajo
	Conceptualización y diseño gráfico de memorias y publicaciones institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Agenda de eventos culturales, festivales, exposiciones, casas abiertas, historia y producción literaria	Presencial/ Teletrabajo
	Plan de promoción en el área de la música, danza, teatro	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de eventos oficiales	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de resultados de la gestión de las redes sociales	Presencial/ Teletrabajo
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Informe del diseño y actualización de las páginas web de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Informe del impacto de la información publicada en las páginas web de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA	Diseño, diagramación y digitalización de material de	Presencial/

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
IMPRESIÓN	difusión e imagen corporativa, títulos, libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, volantes, etc	Teletrabajo
	Impresión de libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, tarjetería, volantes, títulos, etc	Presencial
	Reporte de manejo de recursos económicos y materiales	Presencial/ Teletrabajo

## 1.9. GERENCIA DE RELACIONES EXTERNAS Y VINCULACIÓN CORPORATIVA

**Objetivo:** Fortalecer a través de una adecuada articulación institucional, el relacionamiento con los diversos grupos de interés y la coordinación de la gestión estratégica de las fundaciones, sociedades y empresas públicas de la ESPOL, con la finalidad de que los planes, negocios, oportunidades de desarrollo, se cumplan con eficacia y eficiencia dentro del marco de su autonomía en favor de la institucionalidad politécnica; estableciendo vínculos efectivos con instituciones públicas, privadas y grupos de interés dentro y fuera del país que permitan el desarrollo, implementación y transferencia de productos, servicios y tecnología innovadora.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Relaciones Externas y Vinculación Corporativa reporta al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Establecer relaciones y gestionar convenios con gobiernos, universidades, agencias de cooperación, centros de investigación, y corporaciones nacionales e internacionales;
- c) Promover y apoyar el intercambio de profesores y estudiantes para realizar estancias académicas, empresariales, de investigación o de vinculación nacional o en el extranjero;
- d) Desarrollar las estrategias para fortalecer la presencia de la ESPOL en el extranjero;
- e) Impulsar mecanismos de cooperación entre la ESPOL y cámaras de comercio, instituciones, corporaciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales o extranjeras;
- f) Establecer afiliaciones en foros permanentes y en organismos internacionales especializados, afines con la misión y visión de la ESPOL;
- g) Consolidar la relación entre la ESPOL y sus graduados con el objetivo de proveerles beneficios y buscar su apoyo para la gestión de los proyectos institucionales;
- h) Coordinar con las diferentes unidades las actividades o proyectos a realizar con los graduados;
- i) Actualizar la base de graduados con su información respectiva;
- j) Coordinar el levantamiento de donaciones para los diferentes proyectos institucionales;
- k) Sugerir o recomendar a los Directorios de las fundaciones, sociedades y empresas públicas de la ESPOL políticas, lineamientos, herramientas y metodologías para su eficiente gestión;
- l) Dar seguimiento a los sistemas de control de la gestión y riesgos en las fundaciones, sociedades y empresas públicas de la ESPOL coordinadas para la toma de decisiones en los directorios;
- m) Solicitar a las fundaciones, empresas públicas y sociedades, información sobre su gestión para reportar por medio de informes al Rector de la ESPOL;
- n) Facilitar y apoyar a las fundaciones, sociedades y empresas públicas de la ESPOL en el relacionamiento con los diferentes grupos de interés;
- o) Participar en la elaboración del plan estratégico, comercial y políticas institucionales de las fundaciones, sociedades y empresas públicas de la ESPOL propiciando un marco de sinergias institucionales;
- p) Establecer relaciones con las distintas organizaciones a nivel nacional o internacional en coordinación con las unidades promotoras;

- q) Desarrollar las estrategias para fortalecer la presencia de la ESPOL en el ámbito nacional e internacional;
- r) Controlar los convenios suscritos entre los grupos de interés y la ESPOL;
- s) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- t) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- u) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Gerente de Relaciones Externas y Vinculación Corporativa.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de cooperación
3. Gestión de movilidad entrante y saliente
4. Control de las fundaciones, sociedades y empresas públicas
5. Gestión de graduados

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE COOPERACIÓN	Estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos nacionales e internacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Base de datos de los convenios, acuerdos, cartas de intención, entre otros, de cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales	Presencial/ Teletrabajo
	Convenios institucionales	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE	Publicación de pasantías internacionales para profesores, investigadores y estudiantes	Presencial/ Teletrabajo
	Fichas técnicas de proyectos internacionales postulados por la institución	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de movilidad entrante y saliente	Presencial/ Teletrabajo
CONTROL DE LAS FUNDACIONES, SOCIEDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS	Informes sobre la gestión administrativa y financiera de las fundaciones, sociedades y empresas públicas de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE GRADUADOS	Base de graduados	Presencial/ Teletrabajo
	Campaña para graduados ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Eventos de graduados	Presencial/ Teletrabajo
	Servicios para graduados	Presencial/ Teletrabajo

## 1.10. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** Certificar y convocar los actos del Consejo Politécnico, además de efectuar las actas de sesiones, resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás normativa expedida por el Consejo Politécnico. Velar por el adecuado funcionamiento y control de la gestión documental, archivo y transparencia a nivel institucional.

**Nivel de Reporte:** El Secretario Administrativo reporta al Rector.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Promover proyectos tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental y archivo, procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a las simplificaciones de trámites y notificaciones electrónicas;
- c) Certificar los actos del Consejo Politécnico;
- d) Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelva el Rector y el Consejo Politécnico;
- e) Ejercer la Secretaría de Consejo Politécnico;
- f) Elaborar actas, oficios o resoluciones que se genere en el Consejo Politécnico;
- g) Asesorar a las unidades productoras para la correcta organización y tratamiento técnico de la documentación en general;
- h) Actualizar las normativas internas y externas aplicables a la ESPOL en la página web institucional;
- i) Proporcionar los servicios de consulta y controlar el préstamo de los documentos del Archivo Central;
- j) Coordinar con la Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional el cumplimiento de la normativa de transparencia de la información pública de la institución;
- k) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
- l) Conferir certificados que den fe de la autenticidad de las resoluciones y demás documentación originada en la ESPOL, que sean legalmente requeridos y deban ser oficialmente entregados a clientes externos e internos;
- m) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.**

- o) Preparar, dirigir, coordinar, y controlar las actividades por trabajos documentales, de comunicaciones y archivo;
- p) Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Politécnico;
- q) Administrar y custodiar el Archivo Central;
- r) Administrar la Gestión Documental;
- s) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo; y,
- t) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes referente a la gestión documental y archivo.

**Responsable:** Secretario Administrativo.

### **Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Administración de la secretaría administrativa
3. Administración de la secretaría de consejo politécnico

4. Administración de la Gestión Documental y Archivo

<b>MACROPROCESOS</b>	<b>PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS</b>	<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Registro de nombramientos y posesiones de los cargos de miembros de organismos de la ESPOL, expedidos mediante resolución de Consejo Politécnico	Presencial/ Teletrabajo
	Oficios y certificaciones para atender requerimientos documentales	Presencial/ Teletrabajo
	Nómina de profesores, estudiantes y trabajadores que integran los diferentes organismos de la ESPOL expedidas mediante resolución del Consejo Politécnico	Presencial/ Teletrabajo
	Página web de normativa interna actualizada	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de certificaciones solicitadas por clientes internos y externos	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de cumplimiento de la LOTAIP	Presencial/ Teletrabajo
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO POLITÉCNICO	Creación de expedientes documentales de asuntos tratados por el Consejo Politécnico en formato físico, digital o electrónico, tales como convocatorias, orden del día, resoluciones, actas, asistencia de los miembros, registro de votaciones, entre otros	Presencial/ Teletrabajo
	Posesión de Miembros de Consejo Politécnico electos ante el Tribunal Electoral de la ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Vademécum actualizado de la normativa institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Página web de normativa interna actualizada	Presencial/ Teletrabajo
ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Informe de la situación actual y real de los archivos de la entidad	Presencial
	Normativa interna de gestión documental y archivo	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación anual referente a las actividades de gestión documental y archivo	Presencial/ Teletrabajo
	Herramientas archivísticas de gestión documental referente a la clasificación, conservación, transferencias y baja documental, aprobadas (Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Ficha técnica de prevaloración e inventarios de transferencia o baja documental)	Presencial
	Registro de préstamo y consulta documental	Presencial
	Inventario general topográficos de fondo documental	Presencial/

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
	general	Teletrabajo
	Fichas técnicas de asesoramiento técnico archivístico	Presencial/ Teletrabajo
	Cronograma anual de transferencias primarias y baja documental	Presencial/ Teletrabajo
	Actas de transferencias y bajas documental	Presencial/ Teletrabajo
	Registro del control de la temperatura y humedad relativa del archivo central	Presencial/ Teletrabajo

### 1.11. COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Promover el funcionamiento integral de la ESPOL mediante la coordinación y supervisión de las unidades administrativas y académicas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales

**Nivel de Reporte:** El Coordinador de Gestión Institucional reporta al Rector.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Coordinar la implementación de las políticas institucionales en las unidades administrativas y académicas
- c) Facilitar el trabajo colaborativo entre las áreas académicas y administrativas, promoviendo una gestión interdepartamental integrada y coherente.
- d) Evaluar y proponer estrategias para la optimización de los recursos de la universidad.
- e) Supervisar la implementación y desarrollo de proyectos transversales que complementen la gestión operativa, alineándolos con los objetivos institucionales.
- f) Proponer y coordinar acciones para la mejora continua de los procesos administrativos, promoviendo la innovación en la gestión institucional.
- g) Coordinar la implementación de normativa interna que impacten en la gestión operativa de la universidad.
- h) Realizar el seguimiento de las actividades administrativas y operativas, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos.
- i) Informar a la máxima autoridad el estado de las gestiones realizadas y el avance de los proyectos según la periodicidad requerida.
- j) Coordinar la resolución de conflictos que surjan dentro de la aplicación de las políticas institucionales.
- k) Velar que las gestiones y decisiones administrativas se realicen cumpliendo la normativa interna y legal vigente.
- l) Supervisar, en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, la ejecución del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversiones, el Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto General Anual de la institución;
- m) Supervisar periódicamente el estado de situación económica y financiera de la institución en base a informes financieros remitidos por la Gerencia Financiera;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Coordinador de Gestión Institucional.

#### Macroprocesos a cargo:

- 1.-Gestión de institucional

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Bitácora de atención de requerimientos	Presencial/ Teletrabajo
	Acta de reunión	Presencial/ Teletrabajo
	Propuestas de mejora en la gestión institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/

(Coordinación agregada mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)

## 1.12. COORDINACIÓN DE DESPACHO INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Coordinar y supervisar los requerimientos administrativos y académicos de unidades internas y entidades externas realizadas al rectorado de la institución, asegurando la oportuna atención, respuesta o cumplimiento de información según corresponda y el fortalecimiento de las relaciones institucionales e interinstitucionales.

**Nivel de Reporte:** El Coordinador de Despacho Institucional reporta al Rector.

### Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Supervisar la recepción y clasificación de correspondencia interna y externa que ingresa al despacho del rectorado de la institución
- c) Revisar y analizar los requerimientos recibidos, evaluando su viabilidad y su alineación con la normativa institucional
- d) Direccionar los requerimientos que necesitan atención directa del rector
- e) Derivar los requerimientos operativos recibidos hacia las áreas correspondientes
- f) Coordinar con las diferentes unidades de la institución para definir la gestión adecuada de cada requerimiento.
- g) Realizar el seguimiento de los requerimientos derivados, especialmente aquellos relacionados con temas externos, asegurando su resolución en los plazos establecidos.
- h) Brindar atención a consultas relacionadas con trámites y procesos gestionados por el rectorado.
- i) Administrar las delegaciones realizadas por el rector, coordinando con la Gerencia Jurídica, gestionando la aprobación y comunicación de las delegaciones a los directivos designados.
- j) Realizar el seguimiento de las delegaciones realizadas a los directivos de la institución mediante la revisión de los informes requeridos en los plazos establecidos.
- k) Supervisar al personal encargado de la recepción, gestión operativa, archivo y búsqueda de información, asegurando que sigan los procedimientos establecidos para la gestión documental de la institución.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Coordinador de Despacho Institucional.

### Macroprocesos a cargo:

1. Gestión de requerimientos

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Lista y control de las delegaciones	Presencial/ Teletrabajo
	Registro de correspondencia	Presencial/ Teletrabajo
	Documentos emitidos por rectorado	Presencial/ Teletrabajo
	Asistencia al personal interno y externo	Presencial/ Teletrabajo

(Coordinación agregada mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)

### 1.13. COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

**Objetivo:** Coordinar y gestionar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Rectorado, garantizando la adecuada representación institucional, la organización de eventos y la comunicación efectiva con las autoridades, socios estratégicos y la comunidad académica, con el fin de fortalecer la imagen y el liderazgo del rectorado dentro y fuera de la Universidad

**Nivel de Reporte:** El Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas reporta al Rector.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Coordinar y supervisar la logística de eventos institucionales que requieren la participación del Rectorado, como ceremonias académicas, recepciones oficiales y visitas de autoridades académicas o gubernamentales.
- c) Aplicar medidas protocolarias en los eventos del Rectorado, asegurando que el evento refuerce la imagen institucional.
- d) Coordinar con la Gerencia de Comunicación la relación con los medios, notas de prensa, comunicados y otros materiales informativos para difundir las actividades del Rectorado y su posicionamiento institucional.
- e) Coordinar con la Gerencia de Relaciones Externas los aspectos protocolarios y logísticos en los que participa el rectorado de la ESPOL o sus delegados.
- f) Supervisar la imagen institucional en las actividades y comunicaciones del Rectorado, asegurando que los mensajes sean consistentes con los valores y la visión de la universidad.
- g) Coordinar y mantener organizada la agenda de actividades del Rector, incluyendo reuniones, compromisos institucionales y eventos especiales, optimizando su tiempo y prioridades.
- h) Coordinar la participación del Rector en conferencias, charlas y discursos oficiales, asegurando que el mensaje sea adecuado para cada audiencia.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

**Macroprocesos a cargo:**

1. Gestión de Protocolo y Relaciones Públicas

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	Agenda del rectorado	Presencial/ Teletrabajo
	Asistencia al personal interno y externo	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de actividades del rectorado	Presencial/ Teletrabajo
	Perfil del rector	Presencial/ Teletrabajo
	Comunicaciones para la organización de eventos de rectorado	Presencial/ Teletrabajo

*(Coordinación agregada mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)*

**1.14. COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Objetivo:** Coordinar y ejecutar estrategias para la gestión de políticas institucionales de la ESPOL y para la responsabilidad social, promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes y fomentando iniciativas que generen un impacto positivo en la comunidad.

**Nivel de Reporte:** El Coordinador de Responsabilidad Social reporta al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proponer un conjunto de políticas institucionales y compromisos relacionados con los principios éticos que promuevan la responsabilidad social de la ESPOL para su discusión en las instancias correspondientes.
- c) Coordinar la generación de planes, proyectos y alianzas estratégicas para cumplir con la responsabilidad social de la ESPOL.
- d) Promover el compromiso social de la universidad, involucrando a la comunidad académica en actividades con impacto positivo en la sociedad
- e) Coordinar con las unidades académicas y administrativas los proyectos con organizaciones comunitarias, ONGs o entidades gubernamentales.
- f) Colaborar con las demás coordinaciones de Rectorado respecto al desarrollo de requerimientos, interacción con organismos externos, entre otros.
- g) Promover la concientización sobre temas sociales relevantes, como salud pública, educación, medio ambiente o derechos humanos, dentro y fuera de la universidad.
- h) Fomentar alianzas con entidades públicas y privadas para desarrollar y ejecutar proyectos de responsabilidad social conjuntos que beneficien a la comunidad.

- i) Velar que las iniciativas de responsabilidad social estén alineadas con las normativas y políticas institucionales, nacionales e internacionales, promoviendo una gestión ética y transparente.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Coordinador de Políticas Institucionales y Responsabilidad Social

**Macroprocesos a cargo:**

1. Gestión de Responsabilidad Social

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Bitácora de atención de requerimientos	Presencial/ Teletrabajo
	Propuestas de Políticas Institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Propuestas de iniciativas de Responsabilidad Social	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/ Teletrabajo

*(Coordinación agregada mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)*

**1.15. COORDINACIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS Y GUBERNAMENTALES**

**Objetivo:** Promover la interacción de la ESPOL con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, empresas, industria, colectivos y sociedad civil en general, de manera tal que la institución alcance el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operativos.

**Nivel de Reporte:** El Coordinador de Relaciones Estratégicas y Gubernamentales reporta al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proponer al Rector y los Vicerrectores estrategias para el relacionamiento con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, empresas, industria, colectivos y sociedad civil en general
- c) Colaborar con las demás coordinaciones de Rectorado respecto al desarrollo de requerimientos, interacción con organismos externos, entre otros.
- d) Coordinar con las autoridades institucionales, autoridades académicas, gerentes, directores y demás directivos de la institución la generación de proyectos con el sector empresarial y organismos multilaterales acorde a las necesidades institucionales.
- e) Representar al Rector mediante su delegación ante organismos externos.
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

**Responsable:** Coordinador de Relaciones Estratégicas y Gubernamentales.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Gestión de Relaciones Estratégicas y Gubernamentales

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS Y GUBERNAMENTALES	Propuestas de colaboraciones estratégicas	Presencial/ Teletrabajo
	Agenda de trabajo	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/ Teletrabajo

*(Coordinación agregada mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)*

**2. UNIDADES DE APOYO ACADÉMICO**

**2.1. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y RANKINGS**

**Objetivo:** Planificar, coordinar, asesorar y supervisar institucionalmente los diversos procesos de autoevaluación y acreditación institucional, por carreras y programas, nacionales e internacionales para mejorar la calidad académica y la ubicación de la ESPOL en los rankings internacionales. Proveen información sobre el desempeño de los graduados para el continuo mejoramiento de las carreras.

**Nivel de Reporte:** El Director de Acreditación y Rankings reporta al Vicerrector de Docencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Fomentar permanentemente la calidad de las carreras y programas de la ESPOL;
- c) Planificar los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas;
- d) Analizar los modelos de acreditación nacionales e internacionales en conjunto con las carreras de la institución y proponer las estrategias necesarias para asegurar el cumplimiento y mejoramiento de los estándares de calidad académicos establecidos en estos modelos;
- e) Capacitar al personal de las unidades académicas en los procesos de autoevaluación y acreditación;
- f) Planificar y gestionar la información requerida de los diferentes rankings y ratings en los que la institución participe;
- g) Informar a las unidades académicas y administrativas las actividades necesarias para mejorar la ubicación de la ESPOL en los rankings y ratings internacionales y realizar el respectivo seguimiento;
- h) Informar a las autoridades y comunidad sobre los resultados y logros obtenidos en los procesos de autoevaluación y mejoramiento continuo de carreras a nivel institucional, resultados de acreditaciones nacionales e internacionales y de la participación de la institución en los rankings y ratings internacionales;
- i) Diseñar y ejecutar la encuesta de seguimiento a graduados e informar a las carreras sobre los resultados de dicha encuesta;
- j) Generar base de datos de contactos de las empresas para rankings y ratings;
- k) Coordinar con las agencias acreditadoras los procesos de evaluación externa con fines de acreditación a nivel nacional e internacional;

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

- l) Coordinar con las unidades académicas y administrativas la información para realizar los informes de evaluación externa de las agencias acreditadoras nacionales e internacionales;
- m) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Docencia.

**Responsable:** Director de Acreditación y Rankings.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Autoevaluación institucional, de carreras y programas con fines de acreditación nacional e internacional
3. Gestión y control de la ejecución de los planes de mejora institucional, de carreras y programas
4. Gestión de información para rankings y ratings
5. Gestión de seguimiento a graduados
6. Gestión de la acreditación nacional e internacional

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMAS CON FINES DE ACREDITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Planes de autoevaluación a nivel institucional, de carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de autoevaluación institucional, de carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de autoestudios de carreras	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Planes de mejora a nivel institucional, de carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento de la ejecución de los planes de mejora institucional, de carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de mejora de las carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA RANKINGS Y RATINGS	Información validada para ingresar en los sistemas de rankings y ratings	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de resultados de la participación de la ESPOL en los rankings y ratings	Presencial/ Teletrabajo
	Consolidación de planes de mejora de los diversos responsables para transparentar la ubicación de la ESPOL en los rankings y ratings	Presencial/ Teletrabajo
	Bases de datos de contactos académicos y empleadores para rankings	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS	Formulario de seguimiento a graduados	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de resultados de la encuesta de seguimiento a graduados a las carreras y programas	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA ACREDITACIÓN	Plan del proceso de evaluación externa con las agencias acreditadoras	Presencial/ Teletrabajo

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
NACIONAL E INTERNACIONAL	Asistencia técnica a las Unidades Académicas y Administrativas durante los procesos de evaluación externa	Presencial
	Informes de respuesta a las agencias acreditadoras	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de los resultados de la acreditación	Presencial/ Teletrabajo

## 2.2. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

**Objetivo:** Apoyar la gestión académica institucional mediante la administración del sistema académico y sus datos, creación de matrículas, emisión de certificaciones académicas, emisión y refrendación de títulos, entre otros.

**Nivel de Reporte:** El Director de Información Académica reporta al Vicerrector de Docencia.

### Atribuciones y Responsabilidades:

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Apoyar la admisión de nuevos estudiantes en la ESPOL;
- c) Administrar el Sistema Académico de la ESPOL en los niveles de grado y posgrado;
- d) Crear matrículas;
- e) Emitir certificaciones académicas;
- f) Emitir, refrendar e inscribir títulos en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- g) Apoyar a las unidades académicas en estudios para fortalecer las carreras existentes;
- h) Establecer la inversión por alumno que debe efectuar la ESPOL para la formación de profesionales en las diferentes carreras de grado;
- i) Velar permanentemente por la seguridad y confiabilidad de la información en el Sistema Académico bajo su responsabilidad;
- j) Apoyar procesos académicos de acreditación, innovación, mejoramiento y certificación que se desarrollen en la ESPOL;
- k) Atender consultas y requerimientos de información académica de estudiantes y graduados;
- l) Elaborar y mantener los listados de los graduados de la ESPOL;
- m) Ingresar datos referentes a sanciones de estudiantes al Sistema Académico;
- n) Custodiar los archivos físicos y digitales de la información académica;
- o) Emitir reportes de información académica para usuarios internos y entidades de control;
- p) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- q) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Docencia.

**Responsable:** Director de Información Académica.

### Macroprocesos a Cargo:

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de información y estadística académica
3. Gestión documental
4. Servicio al usuario

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA ACADÉMICA	Matrículas	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de sanciones impuestas a los estudiantes e ingresadas al sistema académico	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de modificación de calificaciones	Presencial/ Teletrabajo
	Certificaciones emitidas	Presencial/ Teletrabajo
	Títulos refrendados	Presencial/ Teletrabajo
	Informes para el registro de títulos en la SENESCYT	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de deudas por concepto de registros, matrículas y tasas de los estudiantes	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de información académica para usuarios internos y entidades de control	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DOCUMENTAL	Indicadores de información académica	Presencial/ Teletrabajo
	Formularios de transferencia de documentación al Archivo General	Presencial/ Teletrabajo
SERVICIO AL USUARIO	Documentos y expedientes para consulta	Presencial/ Teletrabajo
	Oficios y certificaciones para atender requerimientos de estudiantes y graduados	Presencial/ Teletrabajo
	Resoluciones de consultas y trámites solicitados por estudiantes y graduados	Presencial/ Teletrabajo

### 2.3. EDITORIAL ESPOL

**Objetivo:** Definir, cumplir y hacer cumplir las políticas institucionales orientadas a la promoción, difusión, divulgación y distribución de las obras escritas que se genera en la ESPOL y en instituciones aliadas, a través de ediciones y coediciones.

**Nivel de Reporte:** Director de la Editorial ESPOL reporta al Vicerrector de I+D+i.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Garantizar la ejecución de las políticas editoriales, y regular el cumplimiento de los procesos de registro, dictamen, selección, edición, impresión, difusión, promoción, almacenamiento, distribución y

comercialización de sus publicaciones, a efecto de garantizar la excelencia editorial en la producción académica y artística de la Institución;

- c) Incrementar la producción editorial de la ESPOL;
- d) Difundir a la comunidad politécnica las obras publicadas con la marca “editorial ESPOL + logotipo” de propiedad de la ESPOL (libros, obras relevantes, revistas científicas y de difusión y/o capítulos de libro, entre otros), a través de los canales de comunicación pertinentes;
- e) Representar a la ESPOL en eventos, ferias y redes editoriales tanto a nivel nacional e internacional, organizando las actividades que demande dicha representación;
- f) Gestionar convenios de colaboración editorial con otras instituciones de educación superior u otras organizaciones, instituciones o empresas, nacionales o internacionales;
- g) Proponer iniciativas de carácter editorial que se consideren oportunas;
- h) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Director de la Editorial ESPOL.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión editorial
3. Gestión de la difusión, promoción y distribución

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN EDITORIAL	Plan de programa editorial	Presencial/ Teletrabajo
	Propuesta de publicación	Presencial/ Teletrabajo
	Contrato de edición	Presencial/ Teletrabajo
	Certificado de aceptación para publicación	Presencial/ Teletrabajo
	Convenios con otras editoriales	Presencial/ Teletrabajo
	Impresión o edición digital con la marca “editorial ESPOL + logotipo”	Presencial/ Teletrabajo
	Registro de derechos de autor y del número de ISBN.	Presencial
GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN, PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	Inventario de obras publicadas con la marca “editorial ESPOL + logotipo”	Presencial
	Difusión de obras publicadas con la marca “editorial ESPOL + logotipo”	Presencial/ Teletrabajo
	Material promocional y digital	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de eventos de lanzamiento	Presencial/ Teletrabajo

**2.4. OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI)**

**Objetivo:** Evaluar, proteger, gestionar, transferir, y asesorar en la comercialización de los resultados de las actuaciones de I+D+i (conocimiento y tecnología) velando el cumplimiento de la política de la propiedad intelectual internacional, nacional e institucional y apoyando el uso de buenas prácticas para la transferencia y la gestión de la propiedad intelectual por parte de la comunidad de la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Director de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación reporta al Vicerrector de I+D+i.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Difundir, promover y colaborar en el uso de buenas prácticas en la gestión de la propiedad intelectual a la comunidad politécnica, y que sus actuaciones individuales se ajusten a las políticas institucionales;
- c) Gestionar y supervisar que las actuaciones en I+D+i de las unidades y centros cumplan con las políticas, reglamentos, procesos, procedimientos y demás normativa interna establecida, para el manejo y la gestión de la propiedad intelectual y la transferencia de tecnología;
- d) Evaluar el nivel de madurez de los resultados de proyectos académicos, de gestión educativa y de gestión administrativa, y determinar si son o no susceptibles a protección;
- e) Definir y proponer mecanismos y procesos de evaluación, protección y difusión de los resultados de proyectos académicos, de gestión educativa y de gestión administrativa;
- f) Prestar colaboración y acompañamiento a las unidades respecto la protección y manejo de la propiedad intelectual y su transferencia;
- g) Establecer los niveles de confidencialidad de los resultados y recomendar políticas de gestión de la confidencialidad;
- h) Coordinar que los procesos de I+D+i cumplan con las políticas, estándares y prácticas institucionales en materia de confidencialidad y protección de la propiedad intelectual, en conjunto con las otras unidades relacionadas al Vicerrectorado de I+D+i;
- i) Propiciar redes de colaboración nacional e internacional que contribuyan a fortalecer las capacidades de transferencia tecnológica de la institución;
- j) Sugerir presupuesto y fuentes de financiamiento para la gestión de la protección de los resultados, incluyendo la propuesta y gestión del reparto de los beneficios económicos resultantes de los procesos de transferencia tecnológica;
- k) Realizar vigilancia tecnológica relevante para las metas y áreas de acción de la ESPOL;
- l) Gestionar los procesos de aplicación de protección y mantenimiento de la propiedad intelectual de la ESPOL y de sus unidades y centros;
- m) Llevar un inventario de las creaciones e invenciones que resulten de proyectos académicos, de gestión educativa y de gestión administrativa, de la ESPOL, incluyendo parámetros, tales como, definición, sector, nivel de madurez, investigadores involucrados, estado de la protección de la propiedad intelectual
- n) Gestionar y supervisar procedimientos internos de transferencia de tecnología, estándares y políticas institucionales para la transferencia tecnológica;
- o) Dirigir al Servicio Integrado de Laboratorios (SILAB) para articular y colaborar con todas las unidades académicas, centros de investigación, y laboratorios de servicios de la ESPOL para integrar y fortalecer las capacidades de los laboratorios de docencia, investigación y/o servicios que provean soluciones innovadoras a la industria, sectores productivos y público en general. Esto incluye: mejorar las capacidades en la identificación de problemas y oportunidades de interesados y clientes (prácticas de gestión), definir y promocionar una oferta tecnológica y de servicios estandarizada, y contribuir a un modelo de vinculación con el sector empresarial (prácticas de gestión);
- p) Velar que las unidades de apoyo cumplan con el estándar institucional y de servicio esperado para las diferentes actuaciones de I+D+i en materia de transferencia tecnológica y servicios de laboratorio;

- q) Contribuir en la valorización de la tecnología y conocimiento desarrollado e identificar las alternativas para la transferencia, incluyendo la propiedad intelectual y otros mecanismos;
- r) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** Director de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión de la propiedad intelectual
3. Transferencia tecnológica
4. Gestión de servicios integrados de laboratorio

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Inventario de resultados de proyectos	Presencial/ Teletrabajo
	Registro actualizado de la protección de la propiedad intelectual	Presencial/ Teletrabajo
	Acompañamiento y capacitación en temas de Propiedad intelectual a las Unidades Académicas y Centros	Presencial/ Teletrabajo
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Oferta tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Contratos de transferencia tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE LABORATORIO	Servicios de laboratorio	Presencial
	Acompañamiento y entrenamiento en temas de servicios de laboratorio a las Unidades Académicas y Centros	Presencial/ Teletrabajo

## 2.5. UNIDAD DE FORMACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA

**Objetivo:** Coordinar y promover la formación técnica-tecnológica en un entorno académico que ofrezca condiciones y oportunidades adecuadas para un proceso de enseñanza-aprendizaje activo, innovador y pertinente, con los más altos estándares de calidad académica y tecnológica con las Unidades Académicas de la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Director de la Unidad de Formación Técnica Tecnológica (UFTT) reporta al Decano de Grado.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Coordinar la gestión académica y administrativa de la UFTT;

- c) Coordinar con las unidades académicas el diseño y creación de las carreras de técnico superior, tecnológico superior y tecnológico superior universitario o sus equivalentes;
- d) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Ley, el Estatuto, reglamentos, normativa, disposiciones y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución;
- e) Informar a la Comisión Académica para la Formación Técnica - Tecnológica sobre la marcha de la UFTT, anualmente o cuando le fuere solicitado;
- f) Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y validarlo con la Comisión Académica para la Formación Técnica - Tecnológica;
- g) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Decano de Grado.

**Responsable:** Director de la Unidad de Formación Técnica Tecnológica

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación de la unidad
2. Gestión académica para la formación técnica - tecnológica

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN ACADÉMICA PARA LA FORMACIÓN TÉCNICA-TECNOLÓGICA	Planificación académica para la formación técnica-tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de propuesta de nuevas carreras para la formación técnica-tecnológica	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de evaluación de los ajustes curriculares a las carreras para la formación técnica-tecnológica	Presencial/ Teletrabajo

### 3. CENTROS INSTITUCIONALES DE APOYO ACADÉMICO

#### 3.1. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE)

**Objetivo:** Brindar servicios de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente al personal académico y de apoyo académico con los más altos estándares de calidad y profesionalismo, en ambientes aprendizaje significativo e innovadores, utilizando tecnología avanzada en el marco de los valores éticos institucionales y políticas afirmativas declaradas por la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos reporta al Vicerrector de Docencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Apoyar al personal académico y de apoyo académico en las áreas relacionadas con la docencia, que por la naturaleza de su formación técnica lo requieran;
- c) Planificar, ejecutar y coordinar la capacitación y actualización pedagógica (CAP) del personal académico y de apoyo académico de la institución;
- d) Evaluar la calidad de servicio académico;

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

- e) Elaborar recursos didácticos como apoyo a la gestión docente;
- f) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Docencia.

**Responsable:** El Director del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación del centro
2. Gestión de proyectos educativos
3. Gestión del plan de capacitación y actualización pedagógica
4. Gestión de los requerimientos de servicios educativos internos y de organismos externos
5. Evaluación del servicio académico

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS	Proyectos educativos	Presencial/ Teletrabajo
	Informes sobre resultados finales de proyectos educativos	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA	Curso o programa de capacitación y actualización docente	Presencial/ Teletrabajo
	Informes de resultados finales del curso o programa de capacitación y actualización docente	Presencial/ Teletrabajo
	Base de datos de los profesores capacitados	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTERNOS Y ORGANISMOS EXTERNOS	Propuestas enviadas a organismos externos	Presencial/ Teletrabajo
	Servicios educativos de acuerdo a solicitudes	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de recaudación de autogestión anual	Presencial/ Teletrabajo
	Informes sobre los resultados de los servicios educativos	Presencial/ Teletrabajo
EVALUACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	Plan de acompañamiento para el mejoramiento docente	Presencial/ Teletrabajo
	Acompañamiento docente	Presencial/ Teletrabajo
	Informe del resultado del acompañamiento docente	Presencial/ Teletrabajo

### 3.2. CENTRO DE ESCRITURA ACADÉMICA (CEA)

**Objetivo:** Potenciar las habilidades lingüísticas y cognitivas de redacción en español de los estudiantes y comunidad politécnica en general.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro de Escritura Académica reporta el Vicerrector de Docencia.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

### Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Organizar y conducir capacitaciones sobre escritura en español;
- c) Proporcionar servicios de evaluación crítica para artículos;
- d) Ofrecer asesoramiento individualizado a estudiantes y comunidad politécnica en sus proyectos de escritura en español;
- e) Ayudar a mejorar la calidad de la escritura en español de la comunidad politécnica;
- f) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de Docencia.

**Responsable:** El Director del Centro de Escritura Académica.

### Macroprocesos a cargo:

1. Planificación del centro
2. Gestión de la capacitación de la escritura en español
3. Gestión del servicio de evaluación crítica
4. Asesoramiento individualizado

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA ESCRITURA EN ESPAÑOL	Talleres de escritura académica orientados a la comunidad politécnica	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de los talleres de escritura académica	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN CRÍTICA	Evaluación crítica y edición de documentos	Presencial/ Teletrabajo
	Entrega de documentos mejorados en cuanto a gramática y estilo	Presencial/ Teletrabajo
ASESORAMIENTO INDIVIDUALIZADO	Sesiones de asesoramiento individual para estudiantes y comunidad politécnica	Presencial/ Teletrabajo
	Revisiones de ensayos y documentos corto	Presencial/ Teletrabajo
	Retroalimentación personalizada sobre el contenido y estructura de documentos en español	Presencial/ Teletrabajo

### 3.3. CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIA (CIB)

**Objetivo:** Ofrecer recursos y servicios bibliográficos, recursos tecnológicos y de infraestructura, servicios de asesoría al investigador, servicios de apoyo académico y servicios de capacitación, de calidad y con accesibilidad, para apoyar las áreas académicas, de investigación y cultural, que satisfaga las necesidades de la comunidad politécnica y del país.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro de Información Bibliotecaria reporta al Vicerrector de I+D+i.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

### Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proveer de accesos remoto a los recursos bibliográficos del CIB;
- c) Proveer de servicios de apoyo a la investigación y la educación a la comunidad politécnica;
- d) Producir recursos académicos que apoyen el dictado de clases de las carreras de la ESPOL;
- e) Elaborar el presupuesto de adquisición de materiales bibliográficos;
- f) Administrar el sistema de información bibliotecaria;
- g) Fomentar la actividad cultural y de lectura mediante actividades, programas, proyectos, concursos, eventos que contribuyan al desarrollo de la comunidad politécnica y del país;
- h) Dirigir el desarrollo de cursos abiertos masivos en línea (MOOCs) en colaboración con las unidades académicas, centros de investigación y laboratorios de servicios de la ESPOL. Incluye la creación de diseños instruccionales, el desarrollo de productos digitales educativos, la producción de vídeos académicos, usando las diferentes tecnologías disponibles y la construcción de cursos completos en las diferentes plataformas en línea (LMS);
- i) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

Las siguientes atribuciones y responsabilidades serán realizadas de forma presencial.

- k) Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de espacios físicos y amplios y funcionales provistos de equipos computacionales óptimos;
- l) Controlar e identificar el destino y ubicación de las existencias de materiales e información bibliotecarios;
- m) Proveer de recursos bibliográficos físicos y digitales accesibles para toda la comunidad politécnica; y,
- n) Gestionar la baja de material bibliográfico.

**Responsable:** Director del Centro de Información Bibliotecaria.

### Macroprocesos a Cargo:

1. Planificación del centro
2. Gestión bibliotecaria
3. Gestión técnica informática
4. Gestión de Sistemas bibliotecarios
5. Gestión de apoyo académico

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación de la difusión de recursos bibliográficos	Presencial/ Teletrabajo
	Planificación de capacitación a usuarios	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de preservación, conservación o descarte de material bibliográfico	Presencial/ Teletrabajo

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Reporte de proyectos integradores publicados	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de préstamos realizados de material bibliográfico, espacios, equipos y otros servicios prestados	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de capacitaciones realizadas	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de gestión de activos fijos, donaciones y baja de material bibliográfico	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN TÉCNICA INFORMÁTICA	Informe del soporte técnico y mantenimientos realizado en los laboratorios	Presencial/ Teletrabajo
	Informe sobre el uso de laboratorios informáticos	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de software utilizado en los laboratorios	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	Reporte estadístico del uso de bases de datos científicas y de los recursos digitales y físicos	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de funcionamiento de sistema bibliotecario en CIB, seccionales y satelitales	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de los libros digitalizados ingresados al repositorio de libros digitales	Presencial/ Teletrabajo
	Informe del material bibliográfico procesado e ingresado en circulación	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO	Reporte de productos académicos desarrollados para las carreras de ESPOL	Presencial/ Teletrabajo
	Reporte de capacitaciones a profesores, docentes, realizadas por los proveedores o realizada por CIB	Presencial/ Teletrabajo

### 3.4. CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES ESTADÍSTICAS (CEIE)

**Objetivo:** Lograr que la comunidad científica del Ecuador tenga en la Estadística el medio idóneo para sustentar los resultados de sus investigaciones y aplicaciones de acuerdo a las necesidades institucionales y de los sectores a los que el CEIE atenderá.

**Nivel de Reporte:** El Director del Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas reporta el Vicerrector de I+D+i.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Promover en la ESPOL la investigación científica en el área de Estadística;
- c) Desarrollar programas o proyectos de investigación que contribuyan a la solución de problemas o mejoras en la gestión y toma de decisiones de organizaciones locales, nacionales o internacionales;
- d) Participar en proyectos de investigación desarrollados por los grupos y centros de investigación de la ESPOL, así como por otras instituciones de educación superior y organizaciones públicas y privadas;

- e) Contribuir a la difusión y divulgación del conocimiento científico a través de la publicación de informes, estudios, y artículos científicos y técnicos, así como mediante la organización de jornadas y eventos científicos;
- f) Contribuir a la formación de estudiantes de grado y posgrado de la ESPOL, en particular con el diseño y análisis de datos de tesis, proyectos y trabajos de fin de grado y trabajos de titulación, así como de estudiantes de posgrado de aquellas instituciones de educación superior con las que la ESPOL tenga firmados convenios de colaboración;
- g) Contribuir al mejoramiento de la investigación científica en la ESPOL mediante servicios de asesoramiento en el diseño y elaboración de los proyectos de investigación, en la obtención de datos, en la creación de instrumentos de captura y construcción de los datos (cuestionarios y encuestas), en el análisis estadístico de datos, y en la publicación y difusión de los resultados de investigación;
- h) Reforzar desde la estadística, las capacidades administrativas y académicas de la ESPOL, en particular en el análisis del posicionamiento de la ESPOL en los rankings internacionales, en la gestión de datos de investigación, y en el análisis de las causas de rechazo o denegación de publicaciones y propuestas de investigación;
- i) Apoyar el desarrollo de ciencia abierta en la ESPOL mediante la creación de mecanismos y herramientas para su implantación y desarrollo o mediante el impulso de las ya existentes;
- j) Desarrollar aplicaciones o herramientas que contribuyan a mejorar la utilización de las técnicas estadísticas;
- k) Colaborar con los observatorios ciudadanos del país y con el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, para el análisis de opinión y análisis estadístico a nivel local, provincial o nacional;
- l) Desarrollar estudios y reportes de evaluación cuantitativa y cualitativa de actividades y programas institucionales;
- m) Ofrecer servicios de asesoría, consultoría y capacitación a instituciones públicas y privadas, incluyendo instituciones de educación superior, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales;
- n) Asesorar en la aplicación de técnicas y programas estadísticos para el análisis de datos;
- o) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- p) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** El Director del Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación del centro
2. Generación de proyectos de investigación
3. Desarrollo de proyectos de investigación
4. Gestión de publicaciones científicas
5. Asesoramiento

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
GENERACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Propuesta de proyectos o servicios	Presencial/ Teletrabajo
DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	Reportes de resultados de los proyectos de investigación	Presencial/ Teletrabajo

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

GESTIÓN DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	Publicaciones	Presencial/ Teletrabajo
ASESORAMIENTO	Sesiones de asesoramiento individual	Presencial/ Teletrabajo
	Revisiones de informes	Presencial/ Teletrabajo
	Análisis estadísticos de datos	Presencial/ Teletrabajo
	Consultorías	Presencial/ Teletrabajo

### 3.5. ACADEMIC WRITING CENTER (AWC)

**Objetivo:** Potenciar las habilidades lingüísticas y cognitivas de redacción en inglés de los estudiantes y comunidad politécnica en general.

**Nivel de Reporte:** El Director del Academic Writing Center reporta el Vicerrector de I+D+i.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

**Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).**

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Organizar y conducir capacitaciones sobre escritura en inglés;
- c) Proporcionar servicios de proof-reading (revisión de prueba) para artículos de investigación;
- d) Ofrecer asesoramiento individualizado a estudiantes y comunidad politécnica en sus proyectos de escritura en inglés;
- e) Ayudar a mejorar la calidad de la escritura en inglés de la comunidad politécnica;
- f) Gestionar el presupuesto asignado a su centro; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Vicerrector de I+D+i.

**Responsable:** El Director de la Academic Writing Center.

**Macroprocesos a cargo:**

1. Planificación del centro
2. Gestión de la capacitación de la escritura en inglés
3. Gestión del servicio de proof-reading
4. Asesoramiento individualizado

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Plan Operativo Anual (POA) del centro	Presencial/ Teletrabajo
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA ESCRITURA EN INGLÉS	Talleres de escritura académica orientados a la comunidad politécnica	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de los talleres de escritura académica	Presencial/ Teletrabajo

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

GESTIÓN DEL SERVICIO DE PROOF-READING	Proof-reading y edición de documentos académicos	Presencial/ Teletrabajo
	Entrega de documentos mejorados en cuanto a gramática y estilo	Presencial/ Teletrabajo
ASESORAMIENTO INDIVIDUALIZADO	Sesiones de asesoramiento individual para estudiantes e investigadores	Presencial/ Teletrabajo
	Revisiones de ensayos y documentos cortos	Presencial/ Teletrabajo
	Retroalimentación personalizada sobre el contenido y estructura de documentos en inglés	Presencial/ Teletrabajo

## CAPÍTULO IV CONSEJO, COMISIONES, COMITÉS, TRIBUNAL ELECTORAL Y AUDITORIA INTERNA

**Artículo 23.-** La Escuela Superior Politécnica del Litoral, dentro de su estructura cuenta con Consejos, Comisiones y Comités, que servirán como entes asesores en temas de docencia, investigación, vinculación y gestión.

La ESPOL cuenta con un tribunal electoral que dirige los procesos electorales que deben hacerse mediante votación universal, directa, secreta y obligatoria en los que participen los profesores, estudiantes, servidores y trabajadores en conjunto o por separado.

Adicionalmente, la ESPOL cuenta con una unidad de Auditoría Interna que reporta técnica y administrativamente a la Contraloría General del Estado.

### 1. COMISIÓN Y COMITÉ ADSCRITOS AL CONSEJO POLITÉCNICO

#### 1.1. COMISIÓN DE DISCIPLINA

**Objetivo:** Instruir los procesos disciplinarios velando por el debido proceso y el derecho a la defensa, promoviendo un ambiente seguro y justo dentro de la comunidad politécnica asegurando la confidencialidad y la integridad de todas las partes involucradas, mediante un proceso transparente y equitativo.

**Conformación:**

- a) Cinco (5) integrantes del personal académico, quienes tendrán al menos tres años como profesores titulares en la ESPOL; (4) de ellos tendrán la calidad de principales; y un integrante (1) de alterno, quien ejercerá funciones en ausencia temporal o definitiva de alguno de los integrantes académicos principales, por el tiempo en que rige su designación. El Consejo Politécnico designará a los integrantes académicos sobre la base de una propuesta presentada por el Vicerrectorado de Docencia. La vigencia de la designación durará 2 años, pudiendo ser redesignados;
- b) Un (1) estudiante regular con avance de malla curricular del 50% y su respectivo alterno. Si el estudiante designado pierde su regularidad dejará de ser miembro de la Comisión de Disciplina y lo reemplazará el alterno. El integrante estudiante y su alterno serán designados en forma anual. La designación la hace el Consejo Politécnico a propuesta de una terna presentada por la representación estudiantil que forme parte del Consejo Politécnico; y,
- c) Un (1) abogado designado por el Consejo Politécnico a recomendación de la Gerencia Jurídica, quien actuará como secretario de la comisión, sin derecho a voto.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

Para la atención y revisión de casos de acoso, discriminación y de violencia de género, actuará la Comisión de Disciplina. Para este efecto se incorporarán a la Comisión los siguientes miembros: un Representante de la mesa de género; un representante del Comité de Ética e Integridad; el Gerente de Bienestar Politécnico o su delegado; y, un psicólogo de la Gerencia de Bienestar Politécnico, delegado por el su jefe inmediato.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dar trámite a la denuncia ejerciendo sus funciones de forma autónoma;
- b) Disponer en forma motivada, las medidas de protección o cautelares que correspondan, sea de oficio o a petición de parte;
- c) Ejecutar actuaciones previas al inicio del proceso de instrucción disciplinario;
- d) Abrir la causa a prueba;
- e) Disponer la notificación de los peritajes a las partes, a fin de que puedan ejercer su derecho a la defensa y de contradicción;
- f) Realizar el procedimiento de investigación que corresponda;
- g) Escuchar a las partes para recabar la información necesaria para la ejecución del procedimiento disciplinario respectivo;
- h) En los casos de acoso, discriminación o violencia de género, la Comisión podrá recomendar las medidas de protección que fueren necesarias, para garantizar la confidencialidad, integridad, seguridad, el derecho a la educación y al trabajo de la persona agredida;
- i) Elaborar un informe debidamente motivado, que incluya el detalle de los antecedentes, la investigación realizada, análisis, conclusiones y las recomendaciones que se consideren pertinentes; y,
- j) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## **1.2. COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD**

**Objetivo:** Promover el comportamiento ético e íntegro de la comunidad politécnica, fomentando valores y acciones que generen un ambiente de respeto y responsabilidad.

### **Conformación:**

- a) Un (1) profesor titular con más de cinco (5) años de servicio en la ESPOL, con voz y voto, el cual será designado en calidad de presidente del Comité de Ética e Integridad por el Consejo Politécnico, de una terna presentada por el Rector, quien además tendrá voto dirimente, en caso de empate;
- b) Un (1) servidor público con nombramiento o trabajador, con voz y voto, el cual será designado por el Consejo Politécnico de la terna propuesta por la Dirección de Talento Humano;
- c) Un (1) estudiante que deberá haber aprobado al menos el 60% de la malla curricular de su carrera con un promedio de 7.5, con voz y voto, el cual será designado por el Consejo Politécnico, a propuesta de una terna presentada por la Federación de Estudiantes Politécnicos, FEPOLE;
- d) Un (1) profesor, trabajador o servidor jubilado quien actuará como miembro veedor con voz, pero sin voto, el cual será designado por el Consejo Politécnico de la terna remitida por el Rector de la ESPOL;
- e) Director de Talento Humano o su delegado, con voz y voto;
- f) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional o su delegado, con voz y voto; y,
- g) Un (1) abogado de la Gerencia Jurídica, con voz, quien será su secretario.

El miembro estudiante y su alterno serán designados por una sola vez, para un periodo de un (1) año. En los casos de ausencia temporal o definitiva de cualquiera de los miembros del Comité de Ética e Integridad, el Consejo Politécnico designará su reemplazo. Ningún miembro del Comité de Ética e Integridad podrá fungir como autoridad académica o administrativa, como miembro de la Comisión de Docencia o del Consejo Politécnico, al momento de su designación.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Promover el comportamiento y las acciones éticas e íntegras en toda la comunidad politécnica;
- b) Recomendar a la Comisión de Disciplina, a la Dirección de Talento Humano o a la instancia pertinente el inicio del proceso administrativo respectivo, cuando detectare faltas a la ética y/o integridad, conforme a lo establecido en el Código de Ética e Integridad, y en aplicación a las normas externas e internas de la ESPOL;
- c) Recomendar al Consejo Politécnico el establecimiento de políticas y acciones administrativas y organizativas que incentiven y aseguren el cumplimiento del Código de Ética e Integridad;
- d) Orientar a los miembros de la comunidad politécnica en temas relacionados con el Código de Ética e Integridad;
- e) Proponer el Código de Ética e Integridad y sus actualizaciones, así como, demás propuestas normativas que fueren pertinentes para la aplicación de dicho instrumento legal;
- f) Proponer una Política y Plan de Integridad Institucional y sus actualizaciones;
- g) Evaluar el Plan de Integridad Institucional;
- h) Designar a uno de sus miembros, como representante ante la Comisión de Disciplina o ante la Dirección de Talento Humano, para la atención y revisión de casos de acoso, discriminación y de violencia de género, y el proceso disciplinario que iniciare dicha Comisión o la Dirección de Talento Humano; y,
- i) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## **2. COMISIONES Y COMITÉS ADSCRITOS AL RECTORADO**

### **2.1. COMISIÓN DE I+D+I**

**Objetivo:** Diseñar las políticas y normativas en temas relacionados con I+D+i y de vinculación. No se rige por el principio de cogobierno.

#### **Conformación:**

- a) Rector o su delegado, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de Docencia;
- c) Vicerrector de I+D+i;
- d) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, quien será su secretario;
- e) Decano de Investigación;
- f) Director de i3Lab;
- g) Decano de Vinculación;
- h) Gerente de Relaciones Externas y Vinculación Corporativa;
- i) Representante de Centros de Investigación;
- j) Representante de Empresas Públicas; y,
- k) Decano de la ESPAE Escuela de negocios.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir, promover y velar por el cumplimiento de la política institucional de I+D+i;
- b) Proponer al Consejo Politécnico la creación y cierre de los centros de ESPOL;
- c) Revisar el informe del desempeño de los centros de ESPOL;
- d) Revisar y proponer normativa interna en relación a la gestión de los centros de ESPOL a los Vicerrectores correspondientes;
- e) Revisar temas sobre I+D+i solicitados por las diferentes unidades;
- f) Definir y validar el sistema de gestión de I+D+i;
- g) Preparar y proponer al Consejo Politécnico el modelo de I+D+i; y,

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

h) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## 2.2. COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**Objetivo:** Proponer políticas y normativas relacionadas con el aseguramiento de la calidad de la educación. No se rige por el principio de cogobierno. Fomentar el permanente mejoramiento del proceso académico y de gestión de la ESPOL, que le permita asegurar su calidad institucional y excelencia académica.

### Conformación:

- a) Rector o su delegado, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de Docencia;
- c) Cinco (5) representantes principales de profesores y un (1) representante alterno a esos profesores que reemplazará a cualquiera de los principales en caso de ausencia temporal o definitiva, de los cuales hasta dos pueden ser profesores no titulares, designados tres principales por el Consejo Politécnico de fuera de su seno y dos principales y el alterno por el Rector; en estas designaciones habrá equidad de género en la medida de lo posible. En el caso de que el representante alterno se principalice de forma definitiva, el Rector deberá designar un nuevo alterno;
- d) Un (1) estudiante, designado por el Consejo Politécnico de fuera de su seno, a propuesta de los representantes de los estudiantes al Consejo Politécnico, durará dos (2) años en sus funciones y podrá ser redesignados una sola vez; y,
- e) Director de Acreditación y Rankings, quien será su secretario y deberá ser profesor titular.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, que permitan innovar, reajustar y fortalecer creativa y continuamente la actividad académica y administrativa;
- b) Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas, así como otras evaluaciones específicas que decida el Consejo Politécnico o las autoridades de la Institución;
- c) Dirigir la formulación de los planes y políticas de los procesos de autoevaluación y acreditación, su ejecución y análisis de los resultados;
- d) Informar, al inicio de cada año académico, al Consejo Politécnico y a la comunidad politécnica sobre los resultados y recomendaciones derivadas de los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, por carreras y programas; y,
- e) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## 2.3. COMITÉ DE APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Objetivo:** Proporcionar apoyo técnico y asesoría a la Gestión del Talento Humano de la ESPOL, mediante el análisis de problemáticas planteadas por la Dirección de Talento Humano.

### Conformación:

- a) Rector o su delegado, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de Docencia o su delegado;
- c) Vicerrector de I+D+i o su delegado;
- d) Gerente Administrativo o su delegado;
- e) Gerente Financiera o su delegado;
- f) Gerente Jurídica o su delegado;
- g) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional o su delegado;

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

- h) Gerente de Comunicación o su delegado;
- i) Gerente de Bienestar Politécnico o su delegado; y,
- j) Director de Talento Humano o su delegado, quien será su secretario.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Evaluar las peticiones remitidas por la Dirección de Talento Humano (DTH) para determinar la necesidad y pertinencia de la intervención del comité en temas relacionados con los colaboradores de la ESPOL;
- b) Evaluar las solicitudes de la DTH para acortar plazos, justificadas por necesidades institucionales o situaciones particulares, y obtener la autorización correspondiente del Rectorado cuando sea necesario;
- c) Brindar orientación y consejo experto a la DTH en cuestiones específicas relacionadas con el personal de la institución que requieran una atención especial; y,
- d) Las demás que le encargará el Consejo Politécnico.

#### **2.4. COMISIÓN DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL**

**Objetivo:** Articular el proceso permanente de Transformación Digital de ESPOL mediante la definición y seguimiento de objetivos estratégicos, planes y proyectos claros que integren el uso de tecnologías de información con el desarrollo óptimo de los procesos universitarios.

#### **Conformación:**

- a) Rector, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de Docencia;
- c) Vicerrector de I+D+i;
- d) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional;
- e) Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información;
- f) Director del Centro de Emprendimiento e Innovación, i3lab;
- g) Director del Centro de Tecnologías de Información;
- h) Delegado del Rector, quien será su secretario; y,
- i) Asesor del Rector.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar y aprobar el plan de Transformación Digital de ESPOL, incluyendo la definición de componentes estratégicos y líneas de acción, para un período de tres años;
- b) Monitorear el nivel de madurez digital de la organización;
- c) Seleccionar y depurar el portafolio de proyectos de Transformación Digital, asociados a cada una de las líneas de acción establecidas;
- d) Elaborar el presupuesto de ejecución del plan de Transformación Digital;
- e) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y aprobar los resultados finales e indicadores obtenidos;
- f) Revisar el portafolio de proyectos del periodo en curso. Incluye modificaciones en alcance, cambios en orden de ejecución y adición o retiro de proyectos;
- g) Articular las iniciativas de Transformación Digital que provengan de colaboradores internos o externos de la institución; y,
- h) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## 2.5. COMISIÓN DE SOSTENIBILIDAD

**Objetivo:** Elaborar y promover políticas para la implementación de prácticas sostenibles en la Institución, asegurando su alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

### Conformación:

- a) Rector o su delegado, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de Docencia;
- c) Vicerrector de I+D+I;
- d) Gerente Administrativo;
- e) Gerente de Infraestructura Física;
- f) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional;
- g) Gerente de Bienestar Politécnico;
- h) Director del Programa de Sostenibilidad; y,
- i) Director de Sostenibilidad, quien será su secretario.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar las políticas para la implementación de prácticas sostenibles en la Institución, para su aprobación por Consejo Politécnico;
- b) Velar que la Institución contribuya a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- c) Revisar y aprobar el Plan de Sostenibilidad y sus actualizaciones o modificaciones, alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- d) Revisar el presupuesto de ejecución del Plan de Sostenibilidad;
- e) Establecer la metodología, herramientas e indicadores de sostenibilidad;
- f) Velar por el buen uso de los recursos internos y externos de financiamiento para proyectos de sostenibilidad;
- g) Revisar el informe de sostenibilidad anual para la aprobación del Consejo Politécnico; y,
- h) Las demás que le encargará el Consejo Politécnico.

## 2.6. COMITÉ DE GESTIÓN DE RIESGOS

**Objetivo:** Velar por la seguridad de la comunidad politécnica, mediante la evaluación y gestión de los riesgos potenciales en campus y sedes.

### Conformación:

- a) Rector o su delegado, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de Docencia o su delegado;
- c) Gerente Administrativo;
- d) Gerente Tecnología y Sistemas de Información;
- e) Gerente de Bienestar Politécnico;
- f) Gerente de Comunicación;
- g) Director del Centro Internacional del Pacífico para la Reducción del Riesgo de Desastres;
- h) Director de Seguridad y Salud Ocupacional, quien será su secretario y tendrá el rol de Líder de emergencia;
- i) Director de Seguridad Física; y,
- j) Delegado de la Gerencia Jurídica cuando sea requerido.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Analizar y evaluar los riesgos potenciales que podrían afectar a la Comunidad Politécnica en sus diferentes campus y sedes, considerando factores internos y externos. Este análisis deberá ser actualizados cada 5 años o cuando sea necesario por los cambios en las amenazas. Para el análisis se debe considerar el reporte técnico de los grupos de amenazas publicado por las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres;
- b) Formular y revisar normativa interna relacionada con la gestión de riesgos para garantizar su eficacia frente a diferentes amenazas y niveles de alerta, previo a su aprobación por parte de la Gerencia Administrativa;
- c) Proponer y revisar el plan de contingencia y emergencia para definir las estrategias y responsabilidades específicas para mitigar o reducir los riesgos identificados, considerando las medidas preventivas y correctivas, y la preparación de las brigadas de gestión de riesgo;
- d) Establecer mecanismos de seguimiento continuo para evaluar la efectividad de las estrategias de gestión de riesgos y realizar ajustes según sea necesario tales como la realización de simulacros y el análisis de incidentes pasados;
- e) Monitorear periódicamente el estado de las amenazas identificadas como potenciales causantes de riesgo. Esto incluye revisar alertas emitidas por las respectivas autoridades nacionales y locales y su impacto a la comunidad politécnica dentro y fuera de sus instalaciones;
- f) Coordinar con el Líder de emergencia de la ESPOL, las unidades internas e instituciones de apoyo externas, las actividades necesarias para dar respuesta ante situaciones de alertas emitidas por autoridades nacionales o locales o de forma interna, con el fin de reducir el impacto de estas en la comunidad politécnica;
- g) Asegurar la comunicación efectiva de información relevante sobre riesgos de forma periódica, a las partes interesadas, antes, durante y después de una emergencia;
- h) Proponer programas de formación y capacitación para sensibilizar a los miembros de la comunidad politécnica sobre la importancia de la gestión de riesgos;
- i) Supervisar el cumplimiento de regulaciones y normativas en materia de gestión de riesgos y sugerir medidas correctivas de ser necesario; y,
- j) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## **2.7. COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Objetivo:** Definir y evaluar en el corto, mediano y largo plazo, las políticas, reglamentos, y estrategias para el crecimiento y planificación ordenado y progresivo de las tecnologías de información y comunicaciones.

### **Conformación:**

- a) Rector o su delegado, quien la presidirá;
- b) Vicerrector de docencia o su delegado;
- c) Vicerrector de investigación, desarrollo e innovación o se delegado;
- d) Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información, quien será su secretario,
- e) Gerente Administrativo;
- f) Gerente Jurídico;
- g) Gerente Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional; y,
- h) Gerente Financiero.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer la prioridad de atención de los proyectos que están en ejecución, en función del tiempo y recursos de la unidad;
- b) Priorizar la atención de las solicitudes en función de la disponibilidad de los recursos de GTSI;

- c) Aprobar las solicitudes de requerimientos de las unidades, en función de la importancia y disponibilidad de recursos de GTSI y de las unidades solicitantes;
- d) Promover el desarrollo de políticas internas para GTSI, en función a las normativas vigentes;
- e) Definir el plan de datos personales;
- f) Priorizar el gobierno de datos dentro de la institución;
- g) Evaluar las iniciativas de la comisión de transformación digital;
- h) Previo al análisis de las solicitudes o propuestas de proyectos de la Comisión, el secretario deberá revisar el cumplimiento de los requisitos previos como: documentos de análisis del proceso, indicando claramente los involucrados, los requerimientos, y que objetivo estratégico lo agrupa; y,
- i) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## **2.8. COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**Objetivo:** Garantizar y facilitar la implementación de las iniciativas de seguridad de la información en la institución; y ser el responsable del control y seguimiento en su aplicación.

### **Conformación**

- a) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, quien lo presidirá;
- b) Director de Talento Humano;
- c) Gerente Administrativo;
- d) Gerente de Comunicación;
- e) Gerente de Tecnologías y Sistemas de la Información, quien será su secretario;
- f) Gerente Jurídico; y,
- g) Delegado de protección de datos.

El Oficial de Seguridad de la Información asistirá a las reuniones del comité de seguridad de la información con voz, pero sin voto.

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Establecer los objetivos de la seguridad de la información, alineados a los objetivos institucionales;
- b) Gestionar la implementación, control y seguimiento de las iniciativas relacionadas a seguridad de la información;
- c) Proponer la aprobación de la política de seguridad de la información institucional;
- d) Proponer la aprobación de las políticas específicas internas de seguridad de la información;
- e) Realizar el seguimiento del comportamiento de los riesgos que afectan a los activos y recursos de información frente a las amenazas identificadas;
- f) Conocer y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad de la información, con nivel de impacto alto de acuerdo a la categorización interna de incidentes;
- g) Coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para los sistemas o servicios, con base al Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);
- h) Promover la difusión de la seguridad de la información dentro de la institución;
- i) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad de la información; y,
- j) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## 2.9. COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**Objetivo:** Promover la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.

**Conformación:**

- a) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, quien la presidirá con base a una delegación del Rectorado;
- b) Gerente Administrativo;
- c) Gerente Financiero;
- d) Gerente Jurídico;
- e) Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información;
- f) Gerente de Comunicación;
- g) Director de Talento Humano y,
- h) Secretario Administrativo, quién será el secretario del Comité.

Para los temas concernientes a resultados de auditorías internas y gubernamentales se invitará al Auditor Interno o su delegado, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

El comité deberá contar permanentemente con una persona técnica designada por las personas titulares de cada una de las áreas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador.
- b) Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP.
- c) Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública.

*(Reformado mediante Res. 25-01-033, emitida por Consulta por el Consejo Politécnico, con fecha 29 de enero de 2025)*

## 3. COMISIÓN ADSCRITA AL VICERRECTORADO DE DOCENCIA

### 3.1. COMISIÓN DE DOCENCIA

**Objetivo:** Velar por el cumplimiento de la excelencia académica, y proponer políticas y normativas de docencia para el Consejo Politécnico. No se rige por el principio de cogobierno.

**Conformación:**

- a) Vicerrector de Docencia, quien la presidirá;
- b) Decanos de grado, posgrado y vinculación;
- c) Subdecanos de las unidades académicas;
- d) Un (1) estudiante, designado por el Consejo Politécnico de fuera de su seno a propuesta de los representantes de los estudiantes al Consejo Politécnico, durará dos (2) años en sus funciones y podrá ser redesignado de forma consecutiva por una sola vez; y

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

e) Director de Información Académica, quien será su secretario y tendrá voz, pero no tendrá voto.

Para los temas concernientes en relación a la formación académica técnica tecnológica deberá ser invitado el Director de la UFTT.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Responder por la excelencia en la docencia;
- b) Evaluar la creación, rediseño, supresión de la oferta académica de tercer y cuarto nivel de la ESPOL y proponer su aprobación al Consejo Politécnico;
- c) Evaluar la planificación académica y proponer su aprobación al Vicerrector de Docencia;
- d) Evaluar y proponer los ascensos del personal académico;
- e) Proponer las políticas de admisión de los aspirantes a ESPOL;
- f) Resolver los asuntos académicos que pongan a su consideración las unidades académicas;
- g) Poner a consideración del Consejo Politécnico asuntos que requieran la decisión o que son de competencia del máximo organismo institucional;
- h) Liderar el proceso de reforma curricular;
- i) Conocer y recomendar al Vicerrector de Docencia, acerca de la selección del mejor profesor en el ámbito de docencia de la ESPOL; y,
- j) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## **4. COMISIONES Y COMITÉS ADSCRITOS AL VICERRECTORADO DE I+D+I**

### **4.1. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

**Objetivo:** Orientar y coordinar las actividades de investigación en la ESPOL. No se rige por el principio de cogobierno.

#### **Conformación:**

- a) Vicerrector de I+D+i, quien la presidirá
- b) Vicerrector de Docencia;
- c) Cinco (5) representantes principales de profesores-investigadores con grado doctoral y un (1) representante alterno que reemplazará a cualquiera de los representantes principales en caso de ausencia temporal o definitiva, de los cuales hasta dos pueden ser profesores no titulares, designados tres principales por el Consejo Politécnico de fuera de su seno y dos principales y el alterno por el Rector; en estas designaciones habrá equidad de género en la medida de lo posible. En el caso de que el representante alterno se lo designe principal de forma definitiva, el Rector deberá designar un nuevo alterno;
- d) Un (1) estudiante de posgrado de investigación, designado por el Consejo Politécnico de fuera de su seno a propuesta del Decano de Investigación, durará un año en sus funciones y podrá ser redesignado de forma consecutiva por una sola vez; y,
- e) Decano de investigación, quien será su secretario.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Emitir informe con relación a la pertinencia acerca de las líneas y prioridades de investigación de la ESPOL, a petición de las unidades académicas y de acuerdo con lo que establece la normativa interna correspondiente;
- b) Conocer y aprobar la metodología para la definición de los ganadores del evento Cuartiles Mayores;
- c) Conocer el listado de los participantes del evento Pares o Nones;

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

- d) Revisar y recomendar la aprobación de los lineamientos de autorización de pago de Article Processing Charges (APC) para publicaciones de acceso abierto al Vicerrector de I+D+i;
- e) Revisar temas sobre investigación solicitados por las diferentes unidades;
- f) Conocer y recomendar al Vicerrector de I+D+i, acerca de la selección del mejor profesor en el ámbito de investigación de la ESPOL; y,
- g) Las demás que le encargará el Consejo Politécnico.

#### 4.2. COMISIÓN DE VINCULACIÓN

**Objetivo:** Aportar ideas, sugerencias, estudios para que la ESPOL transfiera conocimientos, tecnologías e innovaciones a los actores del desarrollo nacional y local. No se rige por el principio de cogobierno.

**Conformación:**

- a) Vicerrector de I+D+i, quien la presidirá y tendrá voto dirimente, en caso de empate;
- b) Cinco (5) representantes principales de profesores y un (1) representante alterno a esos profesores que reemplazará a cualquiera de los principales en caso de ausencia temporal o definitiva, de los cuales hasta dos pueden ser profesores no titulares, designados tres principales por el Consejo Politécnico de fuera de su seno y dos principales y el alterno por el Rector; en estas designaciones habrá equidad de género en la medida de lo posible. En el caso de que el integrante alterno se principalice de forma definitiva, el Rector deberá designar un nuevo representante alterno;
- c) Un (1) estudiante, designado por el Consejo Politécnico de fuera de su seno a propuesta de los representantes de los estudiantes al Consejo Politécnico, durará dos (2) años en sus funciones y podrá ser redesignado de forma consecutiva por una sola vez;
- d) Decano de Vinculación, quien será su secretario; y,
- e) Dos (2) representantes del sector productivo, que serán convocados cuando se traten temas de relacionamiento con este sector.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recomendar al Consejo Politécnico la creación, modificación y cierre de programas interdisciplinarios de vinculación, previo informe del Decanato de Vinculación;
- b) Conocer y aprobar sobre la modificación y cierre anticipado de proyectos de servicio comunitario, previo informe del Decanato de Vinculación;
- c) Conocer y recomendar al Vicerrector de I+D+i, acerca de la selección del mejor profesor en el ámbito de vinculación de la ESPOL;
- d) Analizar las áreas prioritarias de vinculación e investigación de la institución propuestas por los Decanatos de Vinculación e Investigación, que respondan al Plan Estratégico Institucional y políticas institucionales;
- e) Revisar temas sobre vinculación solicitados por las diferentes unidades; y,
- f) Las demás que le encargará el Consejo Politécnico.

#### 4.3. COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN

**Objetivo:** Salvaguardar los derechos, bienestar y dignidad de las personas y otras formas de vida no humanas involucradas en actividades de investigación, promoviendo el pensamiento crítico, el debate ético y el cumplimiento de normas legales y principios éticos en I+D+i.

**Conformación:**

La conformación del Comité de Ética en Investigación, será regulada en la normativa respectiva, con mínimo de 7 miembros y deberá contar al menos con los siguientes perfiles:

- a) Un (1) profesional delegado por el Vicerrector de I+D+i;

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

- b) Un (1) abogado de la Gerencia Jurídica, quien será su secretario;
- c) Un (1) profesional de la salud con experiencia en metodología de la investigación;
- d) Un (1) profesional de la salud con conocimientos en bioética;
- e) Un (1) representante de la sociedad civil;
- f) Un (1) médico veterinario; y,
- g) Un (1) profesional con experiencia en proyectos de investigación científica con animales.

El Comité contará adicionalmente con un miembro subrogante para los casos de ausencias temporales justificadas o permanentes de los miembros integrantes del Comité.

En la primera reunión del Comité de Ética en Investigación se elegirá dentro de sus miembros la persona quien la presida.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente referente a la Ética de investigación en Seres Humanos;
- b) Cumplir con lo dispuesto en la normativa correspondiente referente a la Ética de investigación en animales;
- c) Llevar a cabo y promover la reflexión sobre los aspectos éticos vinculados con las prácticas de I+D+i, la investigación en ciencias de la vida y sus aplicaciones, así como fomentar el intercambio de ideas e información, en particular a través de la educación;
- d) Definir y proponer, en el campo de la ética de investigación, los principios que guían las actividades de investigación, desarrollo e innovación, lo cual incluye comportamientos individuales, actitudes colectivas y funcionamiento de los centros y grupos de investigación de la ESPOL;
- e) Asesorar al Consejo Politécnico de la ESPOL y formular recomendaciones con respecto a la definición, justificación, transposición y aplicación de normas relativas a la ética de la investigación, lo cual puede incluir las relaciones del personal entre sí, la relación entre los investigadores y la institución, la comunicación científica interna y externa, la responsabilidad del investigador ante la comunidad politécnica y la sociedad en general (particularmente en sus actividades de evaluación, de valorización de la investigación y de experticia);
- f) Sensibilizar a los equipos de investigación sobre la importancia de la ética de investigación, para garantizar un equilibrio entre su libertad intelectual y sus deberes con la institución, la sociedad y la naturaleza;
- g) Abrir canales para la instrucción y el análisis de casos y denuncias por falta a la ética de la investigación con miras hacia propuestas de mejora continua en actividades de I+D+i;
- h) Recibir, analizar y responder consultas de miembros de la comunidad politécnica ante problemas y dilemas éticos vinculados con la planificación y ejecución de proyectos de I+D+i;
- i) Recibir, analizar y responder solicitudes de emisión de aval ético para proyectos de I+D+i;
- j) Establecer guías para la recepción de los estudios, proyectos y protocolos de I+D+i;
- k) Establecer guías para la generación de informes de evaluación de estudios, proyectos y protocolos de I+D+i;
- l) Generar el debate informado sobre las implicaciones que se derivan de los nuevos descubrimientos científicos y tecnológicos en temas de bioética;
- m) Cooperar con las organizaciones internacionales gubernamentales y no gubernamentales interesadas en los problemas y desafíos planteados en el ámbito de la bioética, así como con los Comités nacionales y regionales de bioética y órganos similares; y,
- n) Las demás que le encargará el Consejo Politécnico.

#### **4.4. COMITÉ EDITORIAL**

**Objetivo:** Velar por la calidad editorial de las publicaciones, verificando la pertinencia y coherencia de los productos propuestos, asegurándose el rigor metodológico y la calidad.

**Conformación:**

- a) Vicerrector de I+D+i, o su delegado, quien la presidirá, y tendrá voto dirimente;
- b) Director de la Editorial de la ESPOL, designado por el Vicerrector de I+D+i, quien será su secretario;
- c) Un (1) representante de los Decanos, designado por el Consejo Politécnico; y,
- d) Dos (2) representantes de los Directores de los Consejos Editoriales de las revistas de la ESPOL, designados por el Vicerrector de I+D+i.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer y velar por la aplicación de las políticas editoriales;
- b) Decidir la publicación de una obra con la marca “editorial ESPOL + logotipo” de propiedad de la ESPOL, previo el informe de evaluadores internos o externos, y certificado de ajustes realizados por el Director de la Editorial;
- c) Definir cuáles serán las publicaciones según las áreas prioritarias de investigación y vinculación de la ESPOL, y en función de las problemáticas nacionales e internacionales, tendencias y avances de la ciencia, el arte y la tecnología; así como, de los objetivos de desarrollo sostenible, y de las capacidades institucionales;
- d) Solicitar, cuando así lo requiera, un informe técnico adicional a la unidad que considere pertinente, con la finalidad de tomar la decisión final sobre la propuesta de la publicación presentada;
- e) Supervisar el cumplimiento de la programación de la producción de las revistas institucionales reconocidas por el Comité Editorial de la ESPOL e intervenir con las acciones que sean necesarias;
- f) Verificar la forma de financiamiento más adecuada para los diferentes proyectos de publicación presentados que se pretenden realizar a nombre de la institución; y,
- g) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

**4.5. COMITÉ DE LA ESCUELA DE DOCTORADO**

**Objetivo:** Asesorar a la Escuela de Doctorado en las funciones relativas a la gestión académica y administrativa de los programas de doctorado de la ESPOL.

**Conformación:**

- a) Director de la Escuela de Doctorado, quien la presidirá, y además tendrá voto dirimente, en caso de empate;
- b) Los Coordinadores de los programas de doctorado de la ESPOL;
- c) Un profesor con grado académico de Ph.D. o su equivalente, designado por el Vicerrector de Investigación, Desarrollo e Innovación; y,
- d) Decano de Posgrados o su delegado.

El secretario de este comité será un servidor de la Escuela de Doctorado, el cual no tendrá voto.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer sinergias y colaboración entre los distintos programas de doctorado;
- b) Realizar seguimiento de la calidad de los programas de doctorado;
- c) Revisar anualmente el estado de las cohortes de los programas de doctorado de la ESPOL;
- d) Revisar el Plan Operativo Anual de la Escuela de Doctorado;
- e) Otros aspectos de carácter administrativo, en particular los que se relacionen o afecten a los programas de doctorado; y,
- f) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## 5. COMISIÓN ADSCRITA AL DECANATO DE GRADO

### 5.1. COMISIÓN ACADÉMICA PARA LA FORMACIÓN TÉCNICA-TECNOLÓGICA

**Objetivo:** Asesorar en la formación técnica y tecnológica, promoviendo una oferta educativa diversa, integral y flexible, que desarrolle profesionales críticos, creativos y éticos, comprometidos con las transformaciones tecnológicas y sociales.

**Conformación:**

- a) Decano de Grado, quien preside y tendrá voto dirimente;
- b) Director de la Unidad de Formación Técnica Tecnológica (UFTT);
- c) Un (1) Subdecano, delegado por la Comisión de Docencia; y,
- d) Decano de la Unidad Académica o su delegado, considerando que el tema a tratarse o aprobarse sea del ámbito de su competencia.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Someter a consideración del organismo institucional pertinente los proyectos de creación de carreras del tercer nivel técnico-tecnológico superior: técnico superior, tecnológico superior y tecnológico superior universitario;
- b) Revisar la normativa interna propuesta por el Director de la UFTT para la formación técnico tecnológico en la Institución;
- c) Revisar los convenios o acuerdos con las entidades receptoras formadoras y otras instituciones para la formación del tercer nivel técnico-tecnológico superior;
- d) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por las autoridades de la institución; y,
- e) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## 6. CONSEJO Y COMITÉS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

### 6.1. CONSEJO DE UNIDAD ACADÉMICA

**Objetivo:** Proporcionar asesoría en el ámbito de la gestión académica y administrativa a las autoridades de la Unidad Académica.

**Conformación:**

- a) Decano de Unidad Académica, quien lo preside;
- b) Subdecano de Unidad Académica;
- c) Tres (3) representantes principales de profesores, y un (1) representante alterno a esos profesores que reemplazará a cualquiera de los principales en caso de ausencia temporal o definitiva. Los representantes deben ser profesores titulares a tiempo completo y pertenecer a la respectiva Unidad Académica, electos por sus pares académicos. Al menos uno de los profesores será mujer. En el caso de las unidades académicas con menos de 12 profesores titulares, el número de representantes principales será de dos (2); En el caso de que el representante alterno se principalice de forma definitiva, se deberá convocar a elecciones para elegir un nuevo representante alterno de los profesores por el período que faltare; y,
- d) Un (1) estudiante, con su respectivo alterno, que reunirán los mismos requisitos para ser representante estudiantil ante el Consejo Politécnico y respetarán la equidad de género. En el caso de la ESPAE el requisito de regularidad no aplica.

	<b>ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL</b>	<b>APROBADO POR:</b>
		CONSEJO POLITÉCNICO
		Res. 25-01-033
		FECHA: 29/01/2025

Participarán con voz y sin voto el presidente de la Asociación de Estudiantes de la Facultad y los directores de departamentos de la respectiva Unidad Académica. Los Consejos de Unidad Académica reportarán ante el Consejo Politécnico, a través del Decano.

En el caso de que el Consejo de Unidad Académica no se pueda conformar, en el respectivo reglamento de funcionamiento se indicará el procedimiento a seguir.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recomendar al organismo institucional pertinente los proyectos de creación de carreras y programas;
- b) Recomendar al organismo institucional pertinente, para su aprobación, el currículo de estudios de las carreras y programas respectivos;
- c) Recomendar al Vicerrectorado de Docencia la aprobación de la planificación académica;
- d) Recomendar al Consejo Politécnico la convocatoria a concurso de méritos y oposición para nombrar profesores titulares;
- e) Conocer y realizar recomendaciones al Plan Operativo Anual propuesto por el Decano de la unidad académica, que será concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional;
- f) Conocer los asuntos que sean sometidos para su recomendación por sus autoridades;
- g) Recomendar al Decano que se otorgue tercera matrícula y el retiro de una o varias asignaturas, cursos o equivalentes fuera del plazo definido en el calendario académico institucional, conforme a lo determinado en la LOES, el Estatuto y la normativa interna de la ESPOL;
- h) Recomendar al Decano de Vinculación la aprobación de programas y proyectos de vinculación de las unidades académicas; y,
- i) Las demás que le encargare el Consejo Politécnico.

## **6.2. COMITÉ CONSULTIVO DE CARRERA O PROGRAMA**

**Objetivo:** Contribuir al fortalecimiento de la carrera de grado o programa de posgrado, a través de la asesoría para la mejora continua de la calidad académica, la vinculación con el entorno y la actualización permanente de la oferta educativa, en línea con la prospectiva, las demandas del mercado laboral y las necesidades del país.

### **Conformación:**

El Comité Consultivo estará integrado por mínimo 5 (cinco) miembros para las carreras de grado y para los programas de posgrado, promoviendo la paridad de género y conforme a los perfiles descritos a continuación:

- a) Miembros del sector público relacionado con el perfil de la carrera de grado o programa de posgrado.
- b) Miembros del sector privado relacionado con el perfil de la carrera de grado o programa de posgrado, en diferentes áreas de conocimiento. De preferencia los miembros del sector privado tendrán experiencia como empleadores de graduados de ESPOL.
- c) Presidente del Colegio u Organización Profesional o su delegado, en caso de que existiere.
- d) Graduados de la carrera que cuenten con destacada experiencia profesional; uno (1) con menos de 3 años de experiencia y uno (1) con más de 10 años de experiencia en el campo de formación.
- e) Profesional en libre ejercicio relacionado con el perfil de la carrera de grado o programa de posgrado.

El Coordinador de la carrera de grado o programa de posgrado se desempeñará como secretario del comité, con derecho a voz, sin voto. El presidente debe ser electo de entre los miembros del comité.

En las reuniones participarán como invitados: el Decano o su delegado, Sub-Decano y coordinador de acreditación internacional.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Evaluar el programa de estudios de manera periódica para que el currículo se mantenga actualizado y se alinee con las expectativas y necesidades actuales del mercado laboral y las tendencias del sector, garantizando la pertinencia de la oferta académica.
- b) Proporcionar retroalimentación sobre la calidad del programa educativo, que puede ser utilizada para la mejora continua mediante la implementación de acciones de mejora, ajustes necesarios en la enseñanza y el currículo, plan estratégico, acreditación nacional e internacional, entre otros.
- c) Fortalecer vínculos con el sector productivo como un mecanismo para la adaptabilidad de los programas de estudio en consecución de objetivos, ajustes de los programas, resultados de aprendizaje, competencias, además de potenciar la colaboración para el intercambio de conocimientos, experiencias, innovación, desarrollo tecnológico y temas de interés en común.

### **6.3. COMITÉ ACADÉMICO DE POSGRADO**

**Objetivo:** Guiar y supervisar la planificación académica, presupuesto y becas del Programa de Posgrado, asegurando su calidad y pertinencia, y promoviendo la excelencia y orientación del programa.

#### **Conformación:**

La conformación del Comité Académico de Posgrado se regirá mediante la normativa correspondiente.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recomendar la planificación académica anual del Programa de Posgrados y los cambios necesarios;
- b) Recomendar el presupuesto anual del Programa de Posgrados;
- c) Recomendar los planes de becas del Programa de Posgrados;
- d) Aprobar la selección de los beneficiarios de las becas o ayudas, a partir de la información de los procesos de admisión, o de otra información pertinente;
- e) Recomendar la creación o eliminación de asignaturas o actividades académicas de cada Programa de Posgrados;
- f) Aprobar los cambios de contenidos de asignaturas o actividades académicas, ya sea por petición de un profesor o profesores, o incluso del Coordinador del Programa;
- g) Aprobar la nómina de admitidos de cada cohorte del Programa de Posgrados;
- h) Aprobar las solicitudes de homologación, de retiro, de cambio de programa, u otros procesos académicos, con base a la normativa correspondiente;
- i) Aprobar propuestas de proyectos de graduación o tesis de investigación del Programa de Posgrados; y,
- j) Revisar el informe de gestión del programa presentado por el Coordinador de Programa y proponer su aprobación al Consejo de Unidad Académica.

## **7. AUDITORÍA INTERNA**

**Nivel de Reporte:** El Auditor General reporta al Contralor General del Estado.

Los objetivos, atribuciones, productos y servicios serán establecidos por la normativa expedida por la Contraloría General del Estado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

**SEGUNDA.** – El personal académico, personal de apoyo académico, servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente documento.

**TERCERA.** - Las dudas en cuanto al alcance y aplicación de la presente Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos serán resueltas por el Rector, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la ESPOL.

**CUARTA.** - Cada unidad deberá cumplir con la misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en la presente Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.** – Los directivos de cada unidad en el ámbito de su competencia, en el plazo máximo de 1 año, contados a partir de la aprobación de la presente normativa, deberán realizar las acciones necesarias a fin de implementar esta Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos.

## DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - Se deroga todas las disposiciones internas de la ESPOL, de igual o menor jerarquía que se opongan a lo indicado en el Estatuto y la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos.

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** – La presente Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo Politécnico; encárguese de su difusión a Secretaría Administrativa.

**CERTIFICO:** Que el precedente documento fue conocido, discutido y aprobado por el Consejo Politécnico, mediante Resolución **Nro. 14-03-087**, en sesión de 20 de marzo de 2014. Reformado mediante Resolución **Nro. 15-08-338**, en sesión de 20 de agosto de 2015. Reformado mediante Resolución **Nro. 18-03-099**, en sesión de 29 de marzo de 2018. Reformado mediante Resolución **Nro. 19-05-149**, en sesión de 30 de mayo de 2019. Reformado mediante Resolución **Nro. 19-10-434**, en sesión de 03 de octubre de 2019. Reformado mediante resolución **Nro. 19-10-454**, en sesión de 17 de octubre de 2019. Reformado mediante Resolución **Nro. 20-08-351** en sesión de 06 de agosto de 2020. Reformado mediante Resolución **Nro. 21-07-223** en sesión de 08 de julio de 2021. Reformado parcial mediante Resolución **Nro. 22-01-025** en sesión de 27 de enero de 2022. Reforma parcial mediante Resolución **Nro. 22-03-055** en sesión de 10 de marzo de 2022. Reforma parcial mediante Resolución **Nro. 22-11-396** en sesión de 01 de noviembre de 2022. Reforma parcial mediante Resolución **Nro. 23-10-519** en sesión extraordinaria de 26 de octubre de 2023. Reformada mediante Resolución **Nro. 24-10-408** en sesión ordinaria de 03 de octubre de 2024. Reformada mediante Resolución por Consulta **Nro. 25-01-033** efectuada el 29 de enero de 2025.

Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mg  
Secretaria Administrativa