

**ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, DE LA
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**

**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, autonomía en lo académico, administrativo, financiero y orgánico, tiene la facultad de buscar la verdad en los distintos ámbitos, 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 la de formar profesionales de excelencia, socialmente responsables, líderes, emprendedores, con principios y valores morales y éticos, que contribuyan al desarrollo científico, tecnológico, social, económico, ambiental y político del país; y, hacer investigación, innovación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad.

Artículo 4.- Su visión es ser líder y referente de la Educación Superior de América Latina.

Artículo 5.- De acuerdo a 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 los niveles de grado y posgrado en las diversas especialidades científico tecnológicos 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 distinción de género, condición económica, ideología política, raza o religión, tengan la posibilidad de desarrollar sus potenciales para que se conviertan en protagonistas de su propio desarrollo, el de sus familias y comunidades;
- d) Contribuir en la búsqueda de soluciones para la explotación y uso racional y sustentable de los recursos naturales y energéticos, y el desarrollo de una tecnología propia que aporte al mejoramiento de las condiciones de vida y la cultura de la sociedad ecuatoriana; y,
- e) Realizar investigación científica, desarrollar y transferir tecnología, innovar y difundir conocimientos que contribuyan al desarrollo integral del país.

**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 y la eficacia en el funcionamiento institucional, para lo cual aplica principios, políticas, normas, técnicas y estrategias; y, se fundamenta en la especialización de su misión para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

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 mejorar la calidad de servicio a la sociedad;
- 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 procesos 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.

Artículo 8.- Las unidades Administrativas 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 incorporación o eliminación de productos en los procesos, 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 Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Artículo 10.- La formulación de la planificación estratégica institucional responderá a la definición de la visión, misión, objetivos institucionales y al Plan Nacional para el Buen Vivir, que será de responsabilidad de la Gerencia de Planificación Estratégica, conforme a la metodología que se dicte para el efecto.

Artículo 11.- El Gerente de Planificación Estratégica tiene la obligación de presentar informes periódicos, con la frecuencia que establezca la máxima autoridad, sobre el avance del plan estratégico institucional y los resultados de la planificación operativa.

Artículo 12.- El Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, velará por el mejoramiento continuo de los procesos y productos institucionales.

Artículo 13.- La evaluación de la efectividad y el desempeño de los profesores e investigadores, se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, demás Normas y el Reglamento de Evaluación Docente 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.

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, a más de las actividades propias de la naturaleza de sus funciones, 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 especificación de: los objetivos a ser alcanzados; los productos a generarse en función del valor institucional; los procesos que se gestionan; y, la distribución de los recursos. Además, los directivos de la Institución deben monitorear permanentemente la ejecución de la planificación, evaluar los resultados e informar al Gerente de Planificación Estratégica;
 - 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 atribuciones y responsabilidades, y levantar flujos asociados a los procesos institucionales; y,
 - 1.7. Establecer los compromisos de servicio con sus clientes internos definidos en el presente documento y los indicadores que promuevan su cumplimiento y permitan identificar oportunidades de mejora continua de los procesos, así como la eficiencia y eficacia de su administración.
2. Lograr la productividad del talento humano en interacción con la Dirección de Talento Humano, por medio de:
 - 2.1. Definir las competencias del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento; y,
 - 2.2. Definir los indicadores de gestión que sirvan de base para la evaluación de los recursos humanos a su cargo y de la estrategia institucional.
3. Lograr el uso eficiente de los recursos financieros, para lo cual deben:
 - 3.1. Expresar los requerimientos de recursos asociados a la planificación operativa anual, como información de base para la formulación del presupuesto institucional; y,
 - 3.2. Considerar la variable financiera al momento de planificar las actividades, buscando en todo momento optimizar los costos de la gestión con criterio de austeridad, sin sacrificar la calidad y oportunidad de los productos finales.
4. Alcanzar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos tecnológicos, a través de:
 - 4.1. Fijar el tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades;
 - 4.2. Participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas; y,

- 4.3. Colaborar en la elaboración y funcionamiento del sistema de información gerencial.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de seguridad y salud ocupacional.
6. Cumplir y hacer cumplir la Política Ambiental de la ESPOL.

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

Artículo 17.- Los docentes, investigadores, servidores y trabajadores de la Escuela Superior Politécnica del Litoral están obligados a participar en la formulación de los proyectos de fortalecimiento institucional y en su implementación.

Artículo 18.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral usará, en todo acto solemne y público, los símbolos patrios, los de Guayaquil y los propios.

TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA, PROCESOS Y COMITÉS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 19.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral para garantizar el cabal cumplimiento de su misión, responsabilidades y objetivos, está integrada por las siguientes unidades:

1. DE LOS ÓRGANOS GOBERNANTES

- 1.1. CONSEJO POLITÉCNICO.
- 1.2. RECTORADO.
- 1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 1.4. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN I+D+i
- 1.5. CONSEJOS DIRECTIVOS DE UNIDADES ACADÉMICAS.
- 1.6. AUTORIDADES ACADÉMICAS (DECANOS O DECANAS DE FACULTAD, EL DECANO O DECANO DE POSGRADO, EL DECANO O DECANO DE INVESTIGACIÓN; EL DECANO O DECANO DE VINCULACIÓN; Y EL DECANO O DECANO DE LA ESCUELA DE POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – ESPAE, DIRECTOR O DIRECTORA DE LA FACULTAD DE ARTE DISEÑO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL; SUBDECANOS O SUBDECANAS DE FACULTAD; Y SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA LA FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL).

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022)

2. DE LOS ÓRGANOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DOCENCIA

- 2.1.1. FACULTADES DE INGENIERÍA EN:
 - 2.1.1.1. Ciencias de la Tierra.
 - 2.1.1.2. Electricidad y Computación.
 - 2.1.1.2.1. Centro de Visión y Robótica (CVR).
 - 2.1.1.3. Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales.
 - 2.1.1.3.1. Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC).
 - 2.1.1.3.2. Centro de Servicios Acuícolas (CSA).

- 2.1.1.3.3. Centro de Investigaciones Oceanográficas Pesqueras (CIOP).
- 2.1.1.3.4. Centro de Investigaciones Navales (CINAV).
- 2.1.1.4. Mecánica y Ciencias de la Producción.
 - 2.1.1.4.1. Centro de Investigaciones Rurales (CIR).
 - 2.1.1.4.2. Centro de Desarrollo Tecnológico Sustentable (CDTS).
 - 2.1.1.4.3. Laboratorio de Ensayos Metrológicos y de Materiales (LEMAT).
 - 2.1.1.4.4. Laboratorio PROTAL.
- DE CIENCIAS:
 - 2.1.1.5. Ciencias Sociales y Humanísticas.
 - 2.1.1.5.1. Centro de Investigaciones Económicas (CIEC).
 - 2.1.1.5.2. Centro de Desarrollo Social Aplicado (CEDESA).
 - 2.1.1.6. Ciencias Naturales y Matemáticas.
 - 2.1.1.6.1. Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas (CEIE).
 - 2.1.1.7. Ciencias de la Vida
 - 2.1.1.8. Arte, Diseño y Comunicación Audiovisual (FADCOM)

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 15-08-338 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 20 de septiembre de 2018)

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 18-09-457 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 20 de agosto de 2015)

- 2.1.2. DECANATOS:
 - 2.1.2.1. Decanato de Investigación
 - 2.1.2.2. Decanato de Posgrado.
 - 2.1.2.3. Decanato de Grado
 - 2.1.2.4. Decanato de Vinculación

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 19-05-149 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 30 de mayo de 2019)

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022 creación de los Decanatos de Investigación y de Vinculación)

- 2.1.3. ESCUELAS
 - 2.1.3.1. Posgrado en Administración de Empresas.
- 2.1.4. SECRETARÍA TÉCNICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.
- 2.1.5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA.
- 2.1.6. DIRECCIÓN DE ADMISIONES.
- 2.1.7. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE).

2.2. INVESTIGACIÓN

- 2.2.1. CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN:
 - 2.2.1.1. Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE).
 - 2.2.1.2. Centro de Tecnologías de la Información (CTI).
 - 2.2.1.3. Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas (CENAIM).
 - 2.2.1.4. Centro de Estudios Asia-Pacífico (CEAP).
 - 2.2.1.5. Centro del Agua y Desarrollo Sustentable (CADS).
 - 2.2.1.6. Centro de Investigación y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra (CIPAT).
 - 2.2.1.7. Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Sistemas Computacionales (CIDIS).
 - 2.2.1.8. Centro Ecuatoriano de Investigación y Desarrollo en Nanotecnología (CIDNA).
 - 2.2.1.9. Centro de Energías Renovables y Alternativas (CERA).

2.3. VÍNCULACION CON LA SOCIEDAD

2.3.1. CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACION CON LA SOCIEDAD

- 2.3.1.1. Centro de Estudios del Medio Ambiente (CEMA).
- 2.3.1.2. Centro de Educación Continua (CEC).
- 2.3.1.3. Centro de Desarrollo de Proyectos (CDPRO).
- 2.3.1.4. Centro de Emprendimiento e Innovación (i3lab).
- 2.3.1.5. Academia CISCO – ESPOL.

(Numeral reformado en sesión celebrada el 29 de marzo de 2018 el pleno del Consejo Politécnico adopta la Resolución Nro.18-03-099 en el que aprueba el cambio de nombre del Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP) por el de Centro de Emprendimiento e Innovación i3lab.)

(Numeral reformado en sesión celebrada el 03 de octubre de 2019 el pleno del Consejo Politécnico adopta la Resolución Nro. 19-10-434, liquidación del Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías (CTDT) ESPOL-AMAZONÍA).

(Numeral reformado en sesión celebrada el 06 de agosto de 2020 el pleno del Consejo Politécnico adopta la Resolución Nro. 20-08-351 eliminación del Centro de Promoción y Empleo (CEPROEM), y reorganización de la Unidad de Vinculación con la Sociedad)

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-03-055 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 10 de marzo 2022, se derogó la Unidad de Vinculación con la Sociedad en virtud que ha sido reemplazada por el Decanato de Vinculación en misión, nivel de reporte, atribuciones y responsabilidades).

Conforme a lo establecido en el Artículo 17 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, las Facultades y Centros cuentan con los siguientes gestores académicos:

- a) Directores de departamentos, de centros de investigación y de centros específicos de docencia.
- b) Coordinadores de carreras de grado y coordinadores de programas de posgrado.

Habrán, además las Comisiones y los Comités Consultivos de Carreras que son instancias asesoras del Consejo Politécnico y del Rector, reportan ante el Consejo Politécnico, a través del Rector o Rectora.

3. DE LOS ÓRGANOS HABILITANTES DE ASESORIA:

- 3.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**
- 3.2. GERENCIA JURÍDICA**
- 3.3. AUDITORÍA INTERNA**
- 3.4. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS PÚBLICOS**
- 3.5. GERENCIA DE RELACIONES EXTERNAS**
- 3.6. COMISIONES Y COMITÉS CREADOS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO**

4. DE LOS ÓRGANOS HABILITANTES DE APOYO: GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA, BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO, TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

4.1. GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO:

- 4.1.1. Centro de Información Bibliotecaria (CIB).

4.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA:

- 4.2.1. Dirección de Talento Humano.
- 4.2.2. Dirección de Adquisiciones.
- 4.2.3. Dirección de Servicios Generales.
- 4.2.4. Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.3. GERENCIA FINANCIERA

4.4. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO

4.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- 4.5.1. Dirección de Ingeniería en Sistemas
- 4.5.2. Dirección de Desarrollo de Aplicaciones
- 4.5.3. Dirección de Seguridad y Control de Sistemas

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022)

4.6. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

4.7. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos de la ESPOL.

CAPÍTULO II

COMISIONES

Artículo 21.- La Escuela Superior Politécnica del Litoral, dentro de su estructura cuenta con Comisiones y Comités Consultivos, que servirán de ente asesor para el tratamiento de los procesos de autoevaluación, acreditación, vinculación con la sociedad y temas académicos y de investigación:

1. Comisión de Docencia;
2. Comisión de Investigación;
3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad de la Educación;
4. Comisión de Vinculación con la Sociedad;
5. Comité Consultivo de Carrera; y,
6. Comité de Tecnologías y Servicios de Información.

La misión, integración y responsabilidades de las Comisiones son los señalados en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, en el Estatuto de la ESPOL y/o en sus respectivos reglamentos internos.

El Consejo Politécnico tiene la potestad de crear las Comisiones y los Comités que considere necesarios, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Artículo 22.- El Rector de la ESPOL conformará el Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará integrado por:

- Rector o Rectora, o su delegado, quien lo presidirá;
- Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica;
- Gerente Administrativo;
- Gerente de Planificación Estratégica; y
- Gerente Financiero.

Las responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional son:

- a) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relativos al Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones y Capacitación;
- b) Conocer y sugerir reformas o ajustes a la planificación estratégica y planes operativos institucionales;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos de clasificación de puestos, previo a la aprobación del Rector;

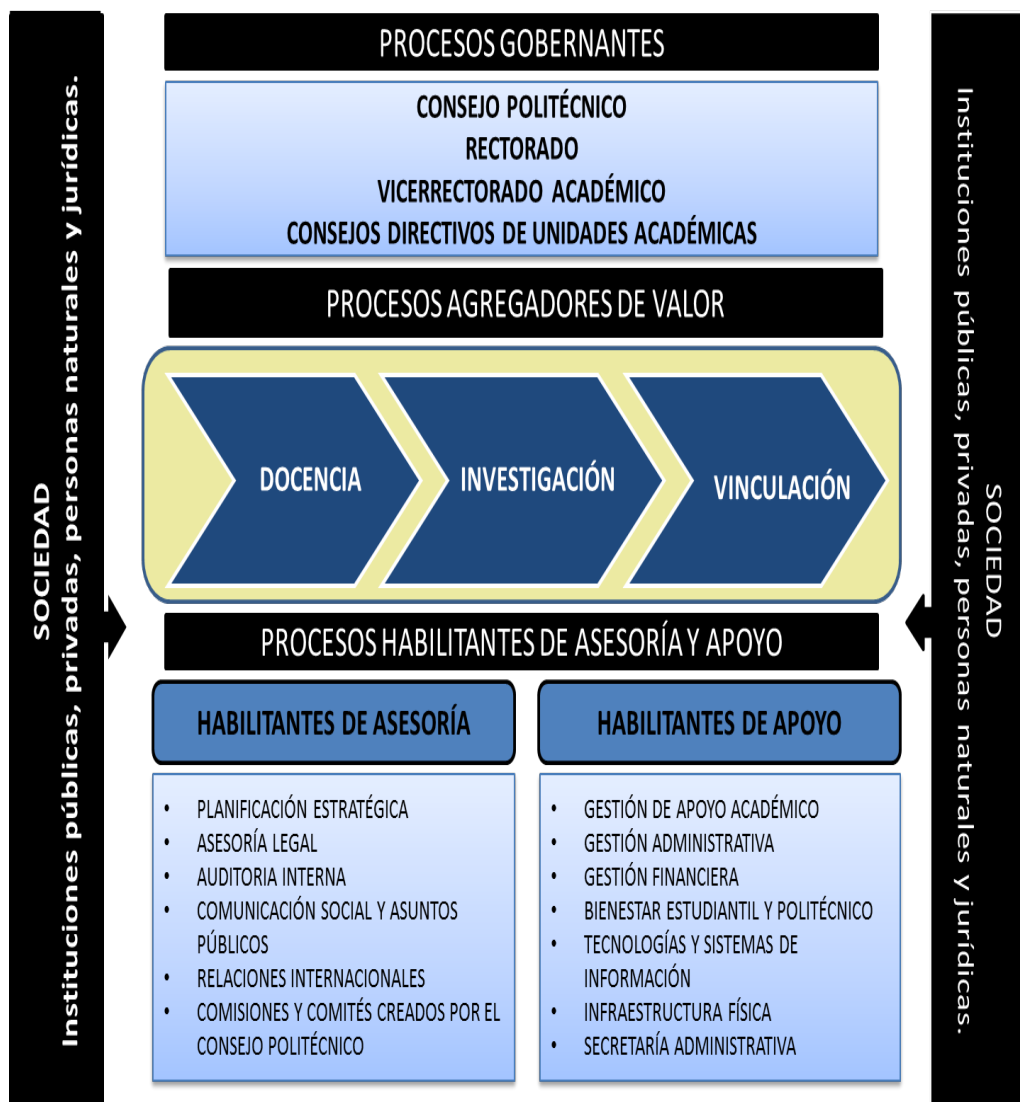
- d) Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano la planificación de recursos humanos, políticas de optimización, racionalización, y reubicación de personal acorde a los requerimientos institucionales, que contemplen la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos, así como la celebración de contratos de prestación de servicios con o sin relación de dependencia.

TÍTULO III

INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

MAPA DE PROCESOS DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

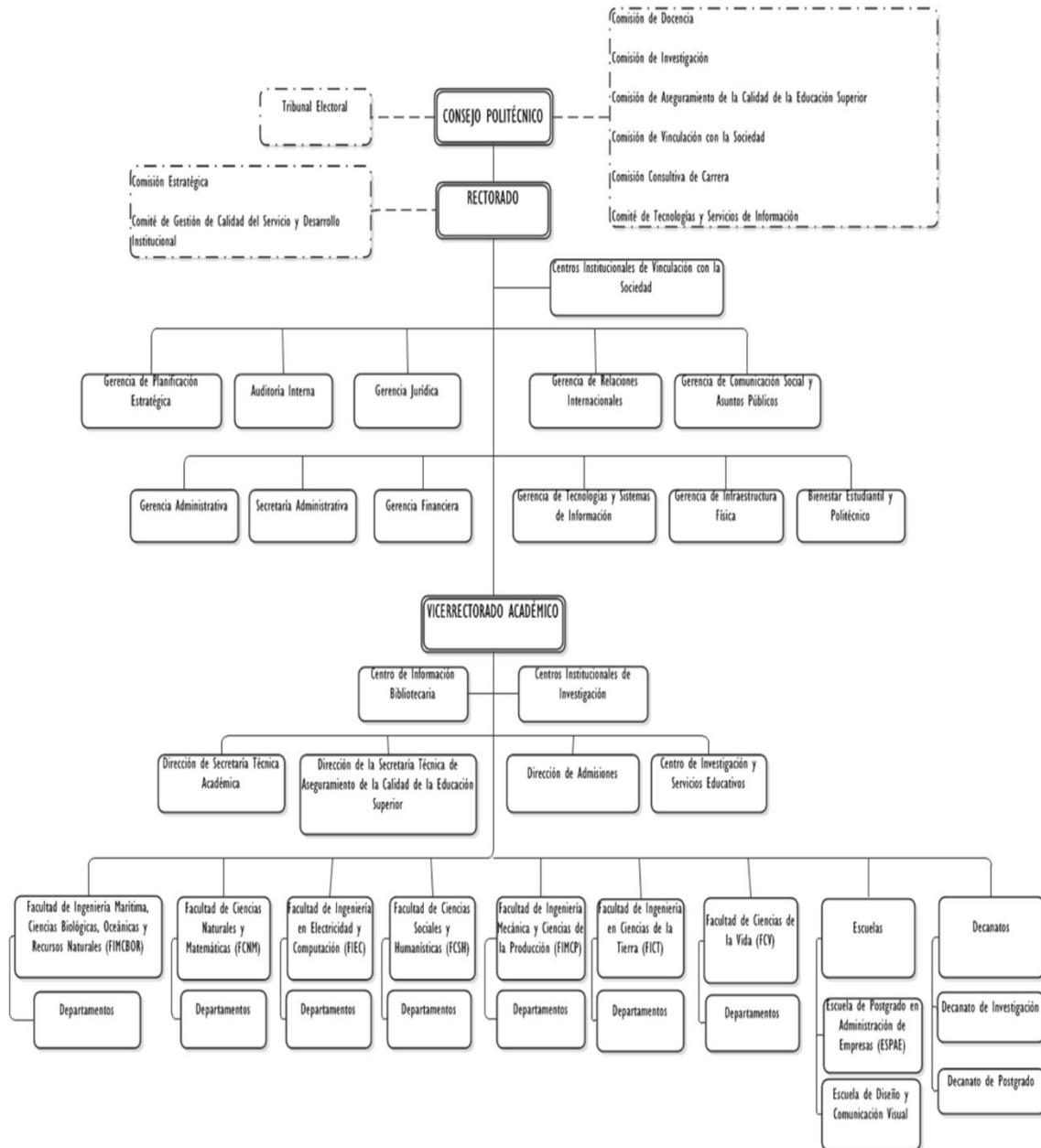


CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 23.- 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, fija la gestión institucional y sus interrelaciones formales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE LA ESPOL



(Gráfico reformado mediante Resolución Nro. 15-08-338 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 20 de agosto de 2015)

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS POR UNIDADES

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. CONSEJO POLITÉCNICO

Misión: El Consejo Politécnico tiene como misión actuar como el órgano colegiado académico superior de la institución. El Consejo Politécnico actuará también como órgano colegiado administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar a elecciones de rector o rectora y vicerrector académico o vicerrectora académica y posesionarlos en sus cargos;
- b) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias de la Comisión de Docencia, Comisión de Investigación, Comisión de Aseguramiento de la Calidad, Comisión de Vinculación con la Sociedad, Comité Consultivo de Carreras y más Comisiones que creare el Consejo Politécnico.
- c) Conocer y resolver las excusas y renuncias del rector o rectora, vicerrector académico o vicerrectora académica;
- d) Proponer reformas al Estatuto;
- e) Crear, fusionar, escindir, suprimir, cambiar la denominación de Facultades.
- f) Crear, fusionar o cambiar la denominación de otras unidades académicas;
- g) Aprobar anualmente el Presupuesto General de la Institución;
- h) Aprobar los reglamentos internos de la ESPOL;
- i) Autorizar la convocatoria para los concursos públicos de merecimiento y oposición;
- j) Aprobar los planes estratégicos y operativos de la ESPOL;
- k) Establecer los objetivos, políticas y lineamientos generales sobre docencia, investigación, extensión y prestación de servicios;
- l) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

El detalle de este órgano gobernante; así como el resto de las atribuciones y responsabilidades, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.2. RECTORADO

Misión: Liderar la gestión institucional de la ESPOL, para que la docencia, investigación y vínculos se desarrollen de manera sistémica, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante procesos consensuales de toma de decisiones.

El rector o la rectora es la primera autoridad ejecutiva de la ESPOL, y tiene como misión ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial; presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale el Estatuto, en ejercicio de su autonomía responsable.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
- b) Cumplir y hacer cumplir la leyes, estatutos, reglamentos, acuerdos y resoluciones del Consejo Politécnico, Consejos Directivos de Facultades y organismos que él preside;
- c) Convocar y presidir el Consejo Politécnico, las Comisiones de Aseguramiento de la Calidad y de Vinculación con la Colectividad, y el Comité Consultivo de Carreras;
- d) Dar directrices y lineamientos al vicerrector académico o vicerrectora académica para el ejercicio de sus funciones;
- e) Designar a las autoridades académicas como decano o decana, subdecano o subdecana, director o directora de centros específicos de docencia y de centros de investigación institucionales;
- f) Declarar vacantes los cargos de decanos o decanas, director o directora, o de similar jerarquía;

- g) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras y del talento humano de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por el Consejo Politécnico;
- h) Presentar anualmente, de manera oportuna, al Consejo Politécnico para su aprobación, la proforma del Presupuesto General de la Institución;
- i) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría contemplados en el PAC, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- j) Extender nombramientos, previo el correspondiente concurso de méritos y oposición; y, los contratos de trabajo previstos en el Código correspondiente;
- k) Celebrar contratos con académicos, servidores y trabajadores, de conformidad con la leyes y reglamentos respectivos;
- l) Presentar y publicar un informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, comunidad politécnica, Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- m) Cumplir los demás deberes y atribuciones que le señalen las leyes, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

El detalle de este órgano; así como el resto de las atribuciones y responsabilidades, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.3. VICERRECTORADO ACADÉMICO

Misión: Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas de docencia e investigación con el propósito de alcanzar los más altos estándares internacionales de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar con el rector o rectora en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Reemplazar o sustituir al rector o rectora, según el caso, de acuerdo con lo establecido en Ley y en este Estatuto;
- c) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Politécnico;
- d) Presidir la Comisión de Docencia y la Comisión de Investigación;
- e) Los demás que le señale la Ley, el Estatuto y los reglamentos.

El detalle de este órgano, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.4. VICERRECTORADO DE I+D+i

Misión: Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar a nivel táctico los programas, proyectos y actividades de I+D+i con los más altos estándares internacionales de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar con el rector o rectora en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
- b) Reemplazar, subrogar o sustituir al rector o rectora, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en Ley y en el Estatuto;
- c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la implementación, seguimiento y control de las políticas, programas, líneas, estrategias, proyectos, recursos y mecanismos de I+D+i;
- d) Ser responsable de la transferencia de tecnología y de extensión de la institución de acuerdo con la normativa correspondiente;
- e) Coordinar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento de las unidades de gestión I+D+i y centros 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;
- h) Organizar y coordinar, a través de la Escuela de Doctorado, los asuntos relativos a la formación en los programas doctorales;
- i) Proteger y facilitar la explotación de los resultados de I+D+i
- j) Presidir la Comisión de Investigación y la Comisión de Vinculación con la Sociedad; y,
- k) Las demás que le señale la Ley, el Estatuto y la normativa interna.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022, se incluyó la creación del Vicerrectorado de I+D+I)

1.5. CONSEJOS DIRECTIVOS DE UNIDADES ACADÉMICAS

Misión: El Consejo Directivo es un organismo que tiene como misión el cogobierno de las Facultadas, cuyas autoridades son el Decano o Decana y el Subdecano o Subdecana.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Someter a consideración del organismo institucional pertinente los proyectos de creación de carreras de tercer nivel y programas de posgrado;
- b) Someter a consideración de los organismos institucionales pertinentes, para su aprobación, los currículos de estudios de las carreras respectivas;
- c) Someter a consideración del organismo institucional pertinente la aprobación de la Planificación Académica de cada término;
- d) Solicitar a la instancia respectiva la convocatoria a concurso de méritos y oposición para llenar vacantes para académicos titulares;
- e) Solicitar la contratación de personal académico, de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- f) Validar el Plan Operativo Anual propuesto por el decano o decana, que será concordante con el POA institucional;
- g) Aprobar el informe de revisión por la dirección en los procesos de aseguramiento de la calidad;
- h) Elaborar y someter la aprobación del Consejo Politécnico el Plan y Programa de Utilización de Becas de los académicos, de acuerdo con el Reglamento de Becas y Año Sabático; y
- i) Conocer los asuntos que sean sometidos a su consideración por sus autoridades.

El detalle de este órgano, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

1.6. AUTORIDADES ACADÉMICAS (DECANOS O DECANAS DE FACULTAD, EL DECANO O DECANAS DE POSGRADO, EL DECANO O DECANAS DE INVESTIGACIÓN; EL DECANO O DECANAS DE VINCULACIÓN; Y EL DECANO O DECANAS DE LA ESCUELA DE POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS – ESPAE, DIRECTOR O DIRECTORA DE LA FACULTAD DE ARTE DISEÑO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL; SUBDECANOS O SUBDECANAS DE FACULTAD; Y SUBDIRECTOR O SUBDIRECTORA LA FACULTAD DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL).

Misión: Liderar el cumplimiento de la planificación institucional mediante una administración eficaz y eficiente de las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, convirtiéndose en el motor de la retroalimentación requerida en la verificación del cumplimiento de los lineamientos Institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ser responsables de la marcha académica, y administrativa de su Facultad;
- b) Ser responsables de la marcha investigativa y formación de posgrado de su Facultad, en concordancia con las políticas generales aprobadas por el Consejo Politécnico;

- c) Designar a los directores de departamentos y centros de investigación de su Facultad y a los coordinadores de carrera de grado y programa de posgrado en los cuales los departamentos de la Facultad son los mayores tributarios;
- d) Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su Facultad, la Ley, el Estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas de las autoridades y organismos superiores de la Institución;
- e) Organizar, supervisar y dirigir las actividades de su Facultad, de conformidad con las políticas de la Institución y las regulaciones vigentes;
- f) Convocar y presidir el Consejo Directivo;
- g) Exigir el cumplimiento de sus deberes a profesores e investigadores, estudiantes, servidores y trabajadores de la Facultad;
- h) Informar al Consejo Directivo o al rector o rectora de la ESPOL sobre la marcha de su Facultad, anualmente o cuando le fuere solicitado;
- i) Elaborar anualmente el Plan Operativo, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución, y ponerlo a consideración del Consejo Directivo; y,
- j) Las demás que le señalen el Estatuto y los reglamentos correspondientes.

El detalle de estos órganos, se describen en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral aprobado por el Consejo de Educación Superior.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1. DOCENCIA

2.1.1. FACULTADES

Misión: Las Facultades organizan la vida académica institucional, esto es, las funciones de docencia, investigación y vínculos con sus procesos interrelacionados, a través de los departamentos y centros de investigación.

Los Departamentos pertenecen a las Facultades y se organizan por área del conocimiento; su principal función es hacer investigación y docencia de grado y posgrado; reportan ante el Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

Las carreras de grado y los programas de posgrado son ejes transversales a los departamentos y centros de investigación; son de carácter institucional, cuya gestión la lideran los coordinadores que serán designados por el decano o decana de la Facultad a la que pertenece los departamentos que más tributan a la carrera o programa.

Las atribuciones y responsabilidad de los coordinadores de carreras de grado y programas de posgrado y de los directores de departamentos constarán en el Reglamento de Régimen Académico Interno.

Los aspectos relacionados a las Facultades, Centros Específicos de Docencia y los Decanatos de Investigación, Posgrado, Escuelas y los demás que creare el Consejo Politécnico, constarán en el Reglamento de Facultades y más unidades académicas.

2.1.2. DECANATOS

DECANATO DE INVESTIGACIÓN

Misión: Aportar al impulso del desarrollo sustentable 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, eficaz y de calidad, propiciando un estrecho vínculo entre el estado, la sociedad y la academia.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar, asesorar y apoyar los programas y proyectos de investigación y desarrollo de la institución, orientados a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica, e innovación y que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;

- b) Definir la normativa operativa para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación y desarrollo, y los recursos asociados a estos;
- 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) Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual y su presupuesto;
- e) Gestionar y administrar el presupuesto institucional para los programas y proyectos de investigación y desarrollo;
- f) Promover la investigación y desarrollo en la ESPOL; y, para tal efecto coordinar con las unidades académicas y los centros de investigación institucionales;
- g) Promover la producción científica derivada de los procesos de investigación y desarrollo de la ESPOL, y crear espacios para facilitar la divulgación científica de los investigadores de la ESPOL;
- h) Articular con las carreras de grado a través de la gestión de las ayudantías e itinerarios de investigación, y con los programas de posgrado a través del registro de ayudantías de investigación, de conformidad con la normativa institucional;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Proponer los sistemas de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos de investigación y desarrollo de la institución; así como proponer los sistemas de evaluación y reconocimiento a los investigadores y personal que apoya a la investigación y desarrollo de la institución;
- m) Someter a consideración del Vicerrectorado de Docencia la aprobación de la planificación de los técnicos de investigación en cada término académico;
- n) Recomendar a los organismos institucionales pertinentes, la contratación de personal de investigación de acuerdo con la normativa respectiva; y,
- o) Las demás que determinan la Ley, el Estatuto y la normativa interna de la ESPOL.

Responsable: Decano de Investigación.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Investigación y Desarrollo.
2. Ejecución de la Investigación y Desarrollo.
3. Seguimiento de la Investigación y Desarrollo.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Plan Operativo Anual (POA) del Decanato 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.
	Fortalezas de Investigación de la ESPOL.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la Unidad.
EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Asistencias a congresos o eventos científicos.
	Publicaciones de artículos científicos indexados.
	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares.
	Propuestas para la captación de fondos para la ejecución de programas y proyectos de investigación y desarrollo.
	Programas y proyectos de investigación en ejecución.
	Programas y proyectos de investigación ejecutados con el financiamiento o cooperación de organizaciones del sector productivo.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
	Programas y proyectos de investigación ejecutados con el financiamiento o cooperación de agencias multilaterales, ONG, o gobiernos.
	Reporte de estudiantes que colaboran en los programas y proyectos de investigación.
	Reporte de estudiantes que han participado en la publicación de artículos científicos indexados.
	Estancias de investigación financiadas.
	Alianzas estratégicas con la academia, la sociedad civil, el sector productivo y entidades de gobierno para el desarrollo de programas y proyectos de investigación.
	Alianzas estratégicas con instituciones de educación superior, centro de investigación y demás organizaciones de ciencia y tecnología internacionales.
SEGUIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Informes sobre el funcionamiento de los Centros de Investigación, tanto institucionales como de las unidades académicas.
	Informe de ejecución presupuestaria sobre el presupuesto institucional para financiar los gastos ocasionados por las actividades de investigación institucionales.
	Reconocimientos institucionales para los investigadores, estudiantes, unidades académicas, y centros de investigación institucionales.
	Programas y proyectos de investigación cerrados.
	Listado de grupos de investigación activos.
	Informe de rendición de cuentas anual.
	Indicadores plurianuales de la investigación y desarrollo institucional.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Decanato de Investigación.

Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022, se incluyó el Decanato de Investigación)

DECANATO DE VINCULACIÓN:

Misión: Aportar al impulso del desarrollo sustentable del Ecuador, a través de la vinculación con la sociedad 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 Vicerrectorado de I+D+i.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar permanentemente el proceso de vinculación con la sociedad de la ESPOL;
- b) Definir la normativa operativa para el desarrollo de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales;
- c) Elaborar anualmente el Plan Institucional de Vinculación, el Plan Operativo Anual y su presupuesto;
- d) Gestionar y administrar el presupuesto institucional para los programas y proyectos de servicios comunitarios;
- e) Promover la vinculación en la ESPOL; y, para tal efecto coordinar con las unidades académicas y los centros de vinculación institucionales;
- f) Impulsar la creación de programas institucionales que respondan a las áreas de investigación – vinculación y a las necesidades de la sociedad local, regional y nacional;
- g) Promover y facilitar la colaboración en actividades de vinculación con instituciones de educación superior y demás organizaciones nacionales e internacionales;

- h) Presentar a la Comisión de Vinculación la propuesta de áreas prioritarias de investigación y vinculación 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 y seguimiento, cierre y evaluación de los programas de vinculación y proyectos de servicio comunitario, así como de las prácticas preprofesionales de las carreras de grado de la ESPOL;
- j) Proponer los sistemas de evaluación y reconocimiento para los profesores con carga de vinculación en la institución;
- k) Realizar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por los centros de vinculación;
- l) Brindar apoyo, asesoramiento y capacitación a los docentes de la ESPOL con carga de vinculación;
- m) Suscribir convenios para el desarrollo de programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y/o prácticas preprofesionales;
- n) Disponer de información actualizada de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario, prácticas preprofesionales 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) Informar a la Comisión de Vinculación sobre los resultados y logros derivados de los procesos de vinculación con la sociedad; y,
- q) Las demás que determinan la Ley, el Estatuto y la normativa interna de la ESPOL.

Responsable: Decano de Vinculación.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Programas de Vinculación, Proyectos de Servicio Comunitario y Prácticas Preprofesionales.
3. Empleabilidad.
4. Seguimiento de la Vinculación

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Institucional de Vinculación.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad y su presupuesto.
	Propuesta de áreas prioritarias de vinculación de la Institución, considerando las necesidades y problemáticas del país.
	Normativa, procedimientos y documentos necesarios para la gestión de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales.
PROGRAMAS DE VINCULACIÓN, PROYECTOS DE SERVICIO COMUNITARIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Capacitaciones, asesorías para la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales.
	Convenios para el desarrollo programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales.
	Análisis de información de la planificación, formulación, ejecución, seguimiento, cierre y evaluación de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales.
	Difusión de los resultados de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales.
EMPLEABILIDAD	Informe de resultados de la gestión de la bolsa de trabajo.
	Informe de Feria Laboral.
	Asistencia a estudiantes, graduados y empresas para inserción laboral.
SEGUIMIENTO DE LA VINCULACIÓN	Informe de seguimiento y evaluación de las actividades de los centros de vinculación.
	Informe de Rendición de Cuentas Anual.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
	Indicadores y Metas de Vinculación (PEDI).
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Decanato de Vinculación.

Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022, se incluyó el Decanato de Vinculación)

2.1.3. ESCUELAS

Misión: Contribuir a mejorar la capacidad empresarial de las organizaciones privadas, públicas y sin fines de lucro del Ecuador, así como su inserción en la economía global, impartiendo educación de posgrado a profesionales en ejercicio con énfasis en el emprendimiento, la ética y la responsabilidad social. Enriquecer la educación a través de la investigación aplicada y la participación en proyectos de desarrollo y consultoría; y,

La Escuela de Diseño y Comunicación Visual es una unidad académica de la ESPOL, creada para formar profesionales de hasta cuarto nivel, ejecutar investigación o hacer prestación de servicios y extensión politécnica, y ofertar carreras y programas para atender demandas específicas de la sociedad.

2.1.4. SECRETARÍA TÉCNICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Misión: 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. Proveer información sobre el desempeño de los graduados para el continuo mejoramiento de las carreras.

Nivel de Reporte: El Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad reporta al Vicerrector Académico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Fomentar permanentemente la calidad de las carreras y programas de la ESPOL;
- b. Planificar los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas;
- c. Analizar los modelos de acreditación nacionales e internacionales -en conjunto con las carreras de la institución- y proponer a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad las estrategias necesarias para asegurar el cumplimiento y mejoramiento de los estándares de calidad académicos establecidos en estos modelos;
- d. Capacitar al personal de las unidades académicas en los procesos de autoevaluación;
- e. Planificar y gestionar la información requerida de los diferentes rankings y ratings en los que la institución participe;
- f. 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;
- g. 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;
- h. Planificar y ejecutar el proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico con sus respectivos informes;
- 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;

- 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. Las demás que determinan la Ley, el Estatuto y la reglamentación interna de la ESPOL.

Jerarquía del proceso: Agregador de Valor

Responsable: Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad

Macroproceso: Mejoramiento Continuo

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la unidad
2. Autoevaluación institucional, de carreras y programas con fines de acreditación nacional e internacional
3. Seguimiento de la ejecución de los planes de mejora institucional, de carreras y programas
4. Gestión de información para rankings y ratings
5. Evaluación integral de desempeño del personal académico
6. Desempeño de graduados
7. Acreditación nacional e internacional

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la secretaría.
	Reportes de cumplimiento del POA de la secretaría.
AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMAS CON FINES DE ACREDITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Planes de autoevaluación a nivel institucional, de carreras y programas
	Informes de autoevaluación institucional, de carreras y programas.
	Informes de autoestudios de carreras
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MEJORA INSTITUCIONAL, DE CARRERAS Y PROGRAMAS	Planes de mejora a nivel de carreras y programas
	Informe de seguimiento de la ejecución de los planes de mejora institucional, de carreras y programas
	Informe de los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de mejora de las carreras y programas
GESTION DE INFORMACIÓN PARA RANKINGS Y RATINGS	Información validada para ingresar en los sistemas de rankings y ratings
	Informe de resultados de la participación de la ESPOL en los rankings y ratings
	Consolidación de planes de mejora de los diversos responsables para transparentar la ubicación de la ESPOL en los rankings y ratings.
	Bases de datos de empresas para rankings.
EVALUACIÓN INTEGRAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Plan del proceso de evaluación.
	Informe de resultados de la evaluación.
DESEMPEÑO DE GRADUADOS	Informe de actualización de datos de recién graduados
	Formulario de seguimiento a graduados.

	Reporte de resultados de la encuesta de seguimiento a graduados a las carreras y programas.
ACREDITACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	Plan del proceso de evaluación externa con las agencias acreditadoras
	Asistencia técnica a las Unidades Académicas y Administrativas durante los procesos de evaluación externa
	Informes de respuesta a las agencias acreditadoras.
	Informe de los resultados de la acreditación.

(Reforma realizada de acuerdo con Resolución Nro. 20-08-351 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 06 de agosto de 2020)

2.1.5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ACADÉMICA

Misión: Apoyar la gestión académica institucional; organizar la base de datos académicos; emitir certificaciones del desempeño académico de los estudiantes; refrendar títulos; y, las demás que determine el Consejo Politécnico y el Vicerrector o Vicerrectora Académica.

Nivel de Reporte: El Director de la Secretaría Técnica Académica reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la admisión de nuevos estudiantes en la ESPOL;
- b) Administrar el sistema académico;
- c) Crear matrículas;
- d) Emitir informes sobre el cumplimiento de ingresos de calificaciones al sistema académico;
- e) Emitir certificados de registro de asistencia a clases y aprobación de materias;
- f) Emitir títulos refrendados e inscribir los mismos en el SENESCYT;
- g) Emitir padrones electorales estudiantiles;
- h) Coordinar con las unidades académicas la realización de estudios para fortalecer las carreras existentes; y,
- i) Establecer la inversión por alumno que debe efectuar la ESPOL para la formación de profesionales en las diferentes carreras de pregrado.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director de la Secretaría Técnica Académica.

Macroproceso: Secretaría Técnica Académica.

Procesos a Cargo:

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

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informes de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
		Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
SECRETARÍA TÉCNICA		Matrículas
		Informes sobre el cumplimiento de ingreso de

ACADÉMICA		calificaciones.
		Reporte de sanciones impuestas a los estudiantes e ingresadas al sistema académico.
		Reporte de modificación de calificaciones.
		Certificaciones emitidas.
		Títulos refrendados.
		Ingreso e inscripción de títulos en el SENESCYT.
		Papeletas de pago de registros, matrículas, tasas y deudas de los estudiantes.
		Padrones electorales estudiantiles.
		Oficios de notificación de las resoluciones de la Comisión de Docencia.
		Ordenes del día y convocatorias a sesiones de la Comisión de Docencia.
		Actas de las sesiones de la Comisión de Docencia.
		Expedientes documentales de asuntos tratados por la Comisión de Docencia.
		Certificaciones de documentos.
		Formularios de transferencia de documentación al Archivo General.
		Documentos y expedientes para consulta.
		Memorandos solicitando informes técnicos y legales a las unidades.
	Oficios y certificaciones para atender requerimientos documentales.	

2.1.6. DIRECCIÓN DE ADMISIONES

Misión: Proveer a las carreras de la ESPOL con los mejores estudiantes del país.

Nivel de Reporte: El Director o Directora de Admisiones reporta al Vicerrector Académico o la Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el plan operativo de la Unidad dentro del marco de la Planificación estratégica de la ESPOL;
- b) Coordinar el proceso de convocatoria y reclutamiento para atraer a los estudiantes más capaces a las carreras que ofrece la ESPOL;
- c) Planificar y ejecutar de manera articulada con el Sistema Nacional de Nivelación, los cursos de nivelación a fin que los estudiantes puedan desempeñarse con éxito en las carreras elegidas;
- d) Realizar el proceso de selección que asegure el ingreso a la ESPOL, de solo los estudiantes adecuadamente preparados, ya sea de entre los bachilleres o de los que provengan de otras universidades; y,
- e) Proveer información, servicios e instalaciones a las distintas unidades académicas de la ESPOL, como a otras instituciones públicas del país.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director o Directora de Admisiones.

Macroproceso: Admisiones.

Procesos a cargo:

1. Planificación de la unidad.
2. Reclutamiento de estudiantes.
3. Nivelación académica.
4. Selección de estudiantes.
5. Soporte académico.

Proceso	Principales Productos
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
RECLUTAMIENTO DE ESTUDIANTES	Reporte de visitas a los colegios.
	Programa de capacitación a profesores de educación media en las áreas de competencias de la ESPOL.
	Informe del evento anual dirigido a las escuelas y colegios en las asignaturas de nuestra área de influencia.
	Publicación de entrevistas y material informativo en la página web.
	Informe de la calidad de estudiantes postulantes.
NIVELACIÓN ACADÉMICA	Reportes de aprobación de los postulantes.
	Documentos de concursos y notas de evaluación de los cursos de nivelación.
	Textos y documentos de los cursos de nivelación.
	Reportes de uso de laboratorios de computación
	Documentación y reporte de eventos convocados por la SENESCYT, en los cuales ha participado la ESPOL.
SELECCIÓN DE ESTUDIANTES	Instrumentos de evaluación a los postulantes.
	Reportes estadísticos de la validación de los nuevos ítems de medición.
	Base de ítems por materia.
	Informe de coordinación con Bienestar Estudiantil en el proceso de inducción de novatos.
	Reportes de ingresos por convalidación de estudiantes para las diferentes unidades académicas.
SOPORTE ACADÉMICO	Calificación automática de exámenes para la ESPOL y otras instituciones educativas del país.
	Reporte de préstamos de aulas y auditorio.
	Carnetización del personal estudiantil, docente y administrativo.

2.1.7. CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE)

Misión: Brindar servicios de capacitación, actualización, perfeccionamiento y evaluación educativos, a profesores de nivel superior, con los más altos estándares de calidad y profesionalismo, en ambientes pedagógicos e innovadores, con tecnología de punta y profundo sentido de ética, responsabilidad y cooperación.

Nivel de Reporte: El Director del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Apoyar a los docentes en las áreas relacionadas con la docencia, que por la naturaleza de su formación técnica lo requieran;
- b) Planificar, ejecutar y coordinar la capacitación y actualización pedagógica (CAP) de docentes de la Institución;
- c) Realizar la evaluación e investigación educativa (EIE); y,
- d) Elaborar recursos didácticos como apoyo a la gestión docente.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director o Directora del Centro de Investigaciones y Servicios Educativos.

Macroproceso: Evaluación de desempeño, investigaciones y servicios educativos.

Procesos a cargo:

1. Planificación de la unidad.
2. Formulación de proyectos de capacitación a los profesores.
3. Ejecución de capacitación y actualización pedagógica.
4. Atención de requerimientos de servicios educativos de organismos educativos externos.
5. Aplicación e interpretación de resultados de evaluación del desempeño docente.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PEDAGÓGICA	Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad de planes y proyectos.
	Informe sobre proyectos con financiamiento externo.
	Informe sobre el avance de los proyectos de las unidades de la Institución
EJECUCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA	Plan de ejecución de capacitación y actualización docente.
	Informe sobre resultados de la ejecución de los planes de servicios educativos planificados.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Planificación de talleres de acuerdo a solicitudes.
	Informe sobre resultados de la ejecución de los planes de servicios educativos planificados.
APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	Planificación de la aplicación del Sistema de Evaluación de desempeño docente.
	Informe de los resultados de la aplicación de evaluación de desempeño docente.
	Plan de capacitación para el mejoramiento docente.

2.2. INVESTIGACIÓN

2.2.1 CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y ejecutar proyectos y otras actividades orientadas a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica, innovación que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- b) Gestionar y captar financiamientos externos para la ejecución proyectos de investigación científica;
- c) Colaborar con las unidades académicas en programa de investigación, extensión y educación;
- d) Difundir y publicar las investigaciones y estudios de interés;
- e) Colaborar en los programas de posgrado;
- f) Apoyar en la formación de estudiantes y profesores;
- g) Colaborar con entidades internacionales en programas de investigación, extensión y educación; y,
- h) Promover y organizar congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas, u otras relacionados al campo de interés.

Jerarquía del Proceso: Agregador de Valor.

Responsable: Director de Centro.

Macroproceso: Investigación.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DEL CENTRO	Estudios de diagnóstico en el ámbito del Centro para la planificación estratégica.
	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por el Centro.
	Plan Operativo Anual (POA) del Centro.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual del Centro.
	Solicitudes de reprogramación del POA del Centro.
INVESTIGACIÓN	Publicaciones de artículos científicos en revistas indexadas.
	Publicaciones de libros o capítulos revisados por pares.
	Innovaciones
	Productos patentables.
	Formulación de propuestas para resolver los problemas científico-técnico del país.
	Reporte de graduados como Ph.D. y/o Master que desarrollaron tesis en el Centro.
	Reporte de Conferencias realizadas por el Centro.
Informe de proyectos de innovación tecnológicas transferibles.	

El detalle de los Centros Institucionales de Investigación, constarán en sus respectivos reglamentos.

Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-03-055 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 10 de marzo 2022, se derogó la Unidad de Vinculación con la Sociedad en virtud que ha sido reemplazada por el Decanato de Vinculación en misión, nivel de reporte, atribuciones y responsabilidades).

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Promover y coordinar la gestión estratégica institucional, a través de procesos técnicos y sistemáticos de planificación, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales definidas por las autoridades de la ESPOL; así como los determinados en la Constitución y Plan Nacional para el Buen Vivir (PNBV).

Nivel de Reporte: El Gerente de Planificación Estratégica reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y supervisar las actividades de planificación estratégica;

- b) Estructurar en conjunto con las unidades académicas y administrativas los planes estratégicos, plurianuales de inversión y operativos de la ESPOL;
- c) Proponer para aprobación del Consejo Politécnico el plan estratégico institucional y sus reformas;
- d) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) y el Ministerio de Finanzas las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la Institución;
- e) Realizar consultas a SENPLADES y Ministerio de Finanzas en relación con las directrices metodológicas de la planificación institucional;
- f) Establecer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- g) Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión institucional;
- h) Asesorar en la generación de los planes operativos y su ingreso en la herramienta para seguimiento y evaluación;
- i) Determinar y tipificar el grado de consistencia de la información proporcionada por las unidades y centros con el fin de alinearla a la planificación estratégica institucionales;
- j) Velar por la implementación, control y evaluación de resultados de los proyectos establecidos por las unidades, alineados con la estrategia institucional y que constan en el POA respectivo;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores del proceso de planificación estratégica;
- l) Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades contempladas en el Plan Operativo Anual;
- m) Administrar la plataforma informática del Plan Operativo Anual;
- n) Solicitar a la máxima autoridad la contratación de especialistas para que realicen estudios de preinversión que requiere la institución.
- o) Evaluar la ejecución y rendimiento de los diferentes programas y proyectos que constan en el POA respectivo;
- p) Coordinar con la Gerencia Financiera el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos estratégicos y operativos; y,
- q) Elaborar el Informe Anual de “Rendición de cuentas” del Rector.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Gerente de Planificación Estratégica.

Macroproceso: Planificación.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Planificación Institucional y Coordinación Estratégica.
3. Rendición de Cuentas y Transparencias.
4. Gestión de Proyectos.
5. Metodologías de Planificación.
6. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Informes de evaluación del POA.
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA	Plan Estratégico Institucional.
	Informe del Plan Estratégico Institucional.
	Informes a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
	Proyectos institucionales de inversión pública.
	Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.

	Informe de retroalimentación de resultados de las unidades.
RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA	Informe anual de rendición de cuentas del Rector.
	Indicadores de gestión institucional.
GESTIÓN DE PROYECTOS	Informes de estudios de pre-factibilidad y factibilidad de planes y proyectos.
	Informe sobre proyectos con financiamiento externo.
	Informe sobre el avance de los proyectos de las unidades de la Institución.
MÉTODOLOGÍAS DE PLANIFICACIÓN	Inventario de metodologías actualizado.
	Formulación de propuestas de lineamientos sobre la gestión institucional.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

3.2. GERENCIA JURÍDICA

Misión: Asesoramiento y apoyo jurídico en los procesos de contratación pública y control legal de los contratos suscritos. Llevar adelante el patrocinio legal y la defensa jurídica de los procesos jurídicos y administrativos que se instauren por la ESPOL o contra ella.

Nivel de Reporte: El Gerente Jurídico reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar judicialmente a la ESPOL;
- b) Responder consultas jurídicas que realizan las distintas unidades de la ESPOL y las empresas públicas creadas por la ESPOL;
- c) Elaborar y establecer políticas, normas y procedimientos en materia jurídica;
- d) Dirigir lo relacionado con la elaboración de los contratos, convenios y otros documentos jurídicos que celebra la ESPOL;
- e) Sugerir o recomendar las decisiones que deben adoptar los organismos de la ESPOL, en materia legal;
- f) Integrar con voz y sin voto la Comisión Técnica establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Elaborar los informes jurídicos cuando se requiera hacer consultas al INCOP, Procuraduría del Estado u cualquier otra entidad pública que lo requiera;
- h) Cumplir comisiones dentro y fuera del país sobre asuntos de naturaleza legal que se le asigne e informar sobre su desarrollo;
- i) Patrocinar a la ESPOL en todos los juicios, trámites judiciales y administrativos en las que tenga que intervenir como actora, demandada, tercerista, en las que se incluyen las acciones de Protección;
- j) Coordinar la defensa de las causas judiciales o administrativas con otros organismos públicos cuando tenga relación con los intereses institucionales;
- k) Conocer e informar permanentemente sobre el estado de los procesos judiciales de la ESPOL en trámites;
- l) Elaborar y gestionar la inscripción de los contratos regidos por el Código de Trabajo, en el Ministerio de Relaciones Laborales;
- m) Revisar contratos de prestación de servicios civiles que se requiera contratar, a través de Talento Humano;
- p) Intervenir en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por la ESPOL tomando las medidas correspondientes en los casos de incumplimiento de contrato por parte de los contratistas;
- q) Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación pública y control legal de los contratos suscritos.
- r) Revisar los contratos que se generen en virtud de la adjudicación resuelta en los procesos de contratación pública;
- s) Elaborar los contratos de concesión de locales de la ESPOL;

- u) Elaborar las normas, instructivos y reglamentos, decretos y resoluciones relativas al funcionamiento de las distintas unidades de la ESPOL;
- v) Informar oportunamente a las autoridades y funcionarios de la ESPOL sobre leyes, reglamentos, normas, resoluciones del INCOP, decretos presidenciales, etc.;
- w) Actuar como Secretaria de la Comisión Técnica en los procedimientos de Contratación Pública y elaborar las actas de las sesiones del Comité;
- x) Mantener actualizados a las autoridades y funcionarios de la ESPOL sobre la legislación y demás disposiciones legales relacionadas con el desarrollo de la educación superior y cualquier otra materia que sea de interés de la ESPOL;
- y) Actuar de Secretario en los Sumarios Administrativos que se siguiera en contra de profesores, funcionarios, trabajadores y alumnos según el reglamento respectivo;
- z) Participar en los remates de bienes de la ESPOL, en calidad de Secretario, conforme los reglamentos especiales; y,
- aa) Actuar de Secretario en el Tribunal Electoral.

(Reformado mediante Resolución Nro. 19-10-454 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 17 de octubre de 2019)

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Asesoría.

Responsable: Gerente Jurídico.

Macroproceso: Asesoría Legal.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Patrocinio Jurídico y Relaciones Laborales.
3. Asesoría Legal.
4. Normas y Sistemas.
5. Asesoría Legal de Contratación Pública.
6. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
PATROCINIO JURÍDICO Y RELACIONES LABORALES	Reporte estadístico de la base de datos judiciales.
	Escritos de contestación a demandas.
	Escritos de ratificación.
	Escritos de prueba.
	Escritos de alegato.
	Escritos dentro de la etapa de casación.
	Escritos de aclaración y ampliación.
	Escritos de apelación.
	Escritos de revocatoria.
	Actas de participación en audiencias públicas y de estrados.
	Expedientes organizados por matrices.
	Informe sustentatorio para iniciar acciones judiciales por parte de la ESPOL.
	Informes y/o acciones de asesoría procesal.
Informes de avance y resultados de juicios.	
ASESORÍA LEGAL	Informes jurídicos en asuntos de competencia institucional.
	Informes sobre proyectos de reglamentos y demás normativa relacionada con

	el ámbito institucional. Actas de participación en audiencia pública y de estrados. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales. Reporte estadístico de la base de datos legal actualizada. Informes jurídicos en asuntos de competencia institucional.
NORMAS Y SISTEMAS	Proyectos de consultas a la Procuraduría General del Estado, a la Contraloría General del Estado, Consejo de Educación Superior y a otros organismos oficiales. Doctrina jurídica institucional. Informe para aprobación de reglamentos y sus reformas.
ASESORÍA LEGAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	Proyectos de contratos, comodatos y convenios internacionales. Informes y actas de terminación de contratos y convenios interinstitucionales. Consultas al INCOP, Procuraduría y Contraloría General del Estado. Instructivo para la gestión interna y externa que guarden relación con el ámbito de contratación pública. Asesoría y gestión de los procesos de contratación pública. Informes jurídicos sobre contratación pública Proyectos de contratos por servicios profesionales. Resoluciones administrativas de delegación de funciones y atribuciones de la máxima autoridad en procesos relacionados con las contrataciones.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

3.3. AUDITORÍA INTERNA

Misión: Evaluar y realizar el control posterior de las operaciones y actividades de la institución y de sus entidades adscritas o dependientes, que no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna. Establecer además, la eficacia de su sistema de control interno, de su administración de riesgos institucionales, la efectividad de sus operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, que permita el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, sujetos a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público, así como asesorar en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidores de la institución y entidades adscritas o dependientes, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Nivel de Reporte:

- La unidad de Auditoría Interna reporta técnica y administrativamente a la Contraloría General del Estado.
- El sistema de administración del personal auditor está a cargo de la propia entidad en coordinación con el Auditor General Jefe de la Unidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la institución;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la institución, en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de las mismas;

- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado; y,
h) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Auditor General.

Macroproceso: Control y Asesoría.

Procesos a Cargo:

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

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
ACCIONES DE CONTROL	Comunicación de resultados provisionales a los funcionarios involucrados en la acción de control.
	Cartas de evaluación del control interno (Resultado Provisionales) al Rector.
	Informes de auditoría operacional, de gestión y exámenes especiales ejecutados (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
	Resumen de observaciones (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
	Notificación de responsabilidades individuales (documento para revisión y aprobación de autoridad CGE).
	Informes semestrales a la Contraloría General del Estado o cuando ésta lo solicite, sobre las actividades de control en ejecución o ya ejecutadas en relación con los planes operativos de trabajo
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	Plan anual de control.
	Plan de actividades específicas.
	Informes de pronunciamientos de asesoría y consultas requeridas.
	Informes de veedurías en procesos de: entrega de bienes, baja de inventario, donaciones, recepción provisional y definitiva de obras, constatación física de inventario de bienes.
	Oficios de corrección de informes, e informes corregidos para trámite de aprobación, correspondientes al control de calidad realizado por la CGE.
	Informes de autoevaluación de actividades cumplidas.
	Informes de participación en Congresos o Conferencias relacionadas con la función de control.
VERIFICACIONES PRELIMINARES	Informes de verificaciones preliminares para establecer si es procedente o no ejecutar una acción de control y determinar las responsabilidades pertinentes.

3.4. GERENCIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ASUNTOS PÚBLICOS.

Misión: Realizar actividades de extensión orientadas a vincular el trabajo académico de la ESPOL con todos los sectores de la comunidad; fomentar, promover y difundir la cultura, la creación artística y la conservación del patrimonio cultural del país. Comunicar interna y externamente las actividades desarrolladas por la ESPOL y sugerir planes estratégicos de comunicación para mejorar la imagen institucional.

Nivel de Reporte: El Gerente de Comunicación Social y Asuntos Públicos reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Estrechar los vínculos entre la sociedad y la ESPOL, basados en la potencialidad académica y cultural de la Institución;

- b) Coordinar con las diferentes unidades la retroalimentación de hechos y logros relevantes con fines de difusión;
- c) Coordinar la operación y la elaboración de contenidos de ESPOL y Radio ESPOL;
- d) Incrementar la producción editorial de la ESPOL;
- e) Facilitar la prestación de servicios científicos-técnicos y la capacitación de recursos humanos que requieran los sectores productivos y los organismos públicos del Ecuador y la comunidad en general;
- f) 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;
- g) Organizar una red de colaboración interinstitucional para poder asistir a aquellas personas que sufren de discapacidad;
- 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 institucionales 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) Planificar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de programas culturales;
- m) Coordinar con las diferentes unidades la actualización del portal electrónico institucional; y,
- n) Administrar la página web institucional.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Gerente de Comunicación Social y Asuntos Públicos.

Macroproceso: Asuntos Públicos y de Comunicación.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Imagen Institucional.
3. Administración de la Página Web.
4. Imprenta.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
IMAGEN INSTITUCIONAL	Instructivo de imagen corporativa y de comunicación.
	Instructivo de protocolo institucional y relaciones públicas.
	Políticas y estrategias comunicacionales de la gestión institucional.
	Plan de promoción y difusión.
	Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
	Informe diario de monitoreo de medios de comunicación.
	Revista institucional.
	Agenda de entrevistas de autoridades y directivos con medios de comunicación.
	Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
	Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches.
	Cartelera informática institucional.
	Conceptualización de memorias y publicaciones institucionales.
	Agenda de eventos culturales, festivales, exposiciones, casas abiertas, historia y producción literaria.
Plan de promoción en el área de la música, danza, teatro.	

	Reporte de eventos oficiales.
ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB	Informe del diseño y actualización de la página web institucional.
	Informe del impacto de la información publicada en la página web.
IMPRESA	Ordenes de trabajo de diseño y producción.
	Diseño, diagramación y digitalización de material de difusión e imagen corporativa, títulos, libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, volantes, etc.
	Impresión de libros, folletos, formularios, exámenes, papelería, tarjetería, volantes, títulos, etc.
	Facturas y reporte mensual de manejo de recursos económicos y materiales.
	Estándares de calidad de producto y servicio.

3.5. GERENCIA DE RELACIONES EXTERNAS.

Misión: Fortalecer la relación de la Institución con los graduados y con los grupos de interés internacionales por medio de convenios, políticas de cooperación interinstitucionales, movilidad académica y creación de alianzas estratégicas para investigación.

Nivel de Reporte: El Gerente de Relaciones Externas reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Establecer relaciones y gestionar convenios con gobiernos, universidades, agencias de cooperación, centros de investigación, y corporaciones internacionales;
- Promover y apoyar el intercambio de profesores y estudiantes para realizar estancias académicas, empresariales, de investigación o de vinculación en el extranjero;
- Desarrollar las estrategias para fortalecer la presencia de la ESPOL en países extranjeros;
- Impulsar mecanismos de cooperación entre la ESPOL y cámaras de comercio, instituciones, corporaciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales del extranjero;
- Establecer afiliaciones en foros permanentes y en organismos internacionales especializados, afines con la misión y visión de la ESPOL;
- 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.

Jerarquía del proceso: Habilitante Asesor

Responsable: Gerente de Relaciones Externas

Macroproceso: Relaciones externas

Procesos a Cargo:

- Planificación de la unidad
- Gestión de cooperación internacional
- Gestión de movilidad entrante y saliente
- Gestión de Alumni

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-03-055 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 10 de marzo 2022, se derogó el proceso de emisión de pasajes aéreos de la Gerencia de Relaciones Externas dado que el proceso ha sido incluido en la Gerencia Administrativa)

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Plan Operativo Anual (POA) de la gerencia.
	Reportes de cumplimiento del POA de la gerencia.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la gerencia.

GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales.
	Base de datos de los convenios, acuerdos, cartas de intención, entre otros, de cooperación con entidades y organismos internacionales.
	Convenios institucionales.
	Proyectos de cooperación internacional.
GESTIÓN DE MOVILIDAD ENTRANTE Y SALIENTE	Publicación de pasantías internacionales para profesores, investigadores y estudiantes.
	Fichas técnicas de proyectos internacionales postulados por la institución.
	Informes de movilidad entrante
	Informes de movilidad saliente
GESTIÓN DE ALUMNI	Red de graduados
	Campaña de pertenencia – Alumni ESPOL
	Campaña para dar a conocer a los graduados los proyectos de ESPOL
	Reencuentro de graduados
	Servicios para Alumni

(Reforma mediante Resolución Nro. 20-08-351 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 06 de agosto de 2020, Gerencia de Relaciones Internacionales pasó a ser Gerencia de Relaciones Externas)

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1. GESTIÓN DE APOYO ACADÉMICO

4.1.1. CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIA (CIB)

Misión: Ofrecer servicios de accesibilidad y transmisión de información con tecnología de punta, científica e investigativa que satisfaga las necesidades de la comunidad politécnica y del país, como apoyo al desarrollo de la formación integral y liderazgo a la educación.

Nivel de Reporte: El Director o Directora del Centro de Información Bibliotecaria reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el presupuesto de adquisición de materiales bibliográficos;
- b) Elaborar el programa operativo anual;
- c) Administrar el Sistema de Información Bibliotecaria (SIB)
- d) Controlar la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, y su manejo eficiente;
- e) Desarrollar un ambiente adecuado para que sus usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje, con orientación interdisciplinaria; y,
- f) Elaborar programas y /o proyectos que fomenten la actividad cultural y contribuyan al desarrollo de la comunidad politécnica y del país.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo Académico.

Responsable: Director o Directora del Centro de Información Bibliotecaria.

Macroproceso: Administración Bibliotecaria.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la unidad.
2. Procedimientos dinámicos en la gestión bibliotecaria.
3. Gestión técnica informática.

4. Gestión de sistemas bibliotecarios.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informes de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS DE LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA	Adquisición, inventario.
	Acta recepción y/o acta de traspaso para bibliotecas seccionales.
	Análisis Documental Técnico Bibliográfico
	Análisis Documental Manual Bibliográfico
	Reporte de préstamos y devoluciones de documentos.
	Reportes estadísticos del uso de documento.
	Soporte técnico al usuario en la investigación.
	Informes de servicio de Hemeroteca
Informes de Videoteca y Salas Audiovisuales	
GESTIÓN TÉCNICA INFORMÁTICA	Informe de necesidades de equipos y servicios informáticos
	Informe de propuesta de mejoras para el Sistema de Información Bibliotecaria.
	Informes de préstamos y devoluciones de laptops.
	Informes de soporte técnico usuarios de los laboratorios.
	Reportes estadísticos del uso de laboratorios.
Reporte de software utilizado en los laboratorios.	
GESTIÓN DE SISTEMAS BIBLIOTECARIOS	Informe de control de mantenimiento de las bases de datos de gestión bibliotecaria.
	Informe de control de mantenimiento de las bases de datos digitales del CIB y repositorio ESPOL.
	Administración de las bases de información especializada.
	Plan de capacitación a usuarios de las bases de datos de información especializada.
	Informes estadísticos del uso de bases de datos especializada.
	Propuesta para desarrollo de nuevos módulos del Sistema de Información Bibliotecaria.
	Informe de la migración de datos para los nuevos módulos del Sistema de Información Bibliotecaria.
	Informe de mantenimiento del sitio web y biblioteca virtual del CIB.
	Informe de instalación y configuración de aplicaciones bibliotecarias en el CIB y Bibliotecas Seccionales.
	Reporte de tesis y proyectos de graduación inventariado.
	Reporte de documentos escaneados.
	Reporte de documentos indizados.
	Reporte de documentos digitalizados.
Reporte de documentos ingresados a la base de datos digital y repositorio.	

4.2. GERENCIA ADMINISTRATIVA

Misión: Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de talento humano; la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías; administrar los servicios generales, bodegas, provisión de bienes, suministros, servicio de seguridad física y de seguridad laboral; 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 o Gerente Administrativa reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;
- b) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano;
- c) Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos de las unidades a su cargo;
- d) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- e) Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- f) Administrar la utilización y mantenimiento periódico de la infraestructura física de la ESPOL;
- g) Controlar el adecuado abastecimiento, almacenamiento, suministro y uso de bienes, materiales, proveeduría y servicios requeridos;
- h) Garantizar la logística y seguridad para el personal de la Institución;
- i) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- j) Garantizar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;
- k) Gestionar de manera oportuna la emisión de pasajes aéreos y viáticos producto de necesidades de movilización nacional e internacional.
- l) 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”*;
- m) 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;
- n) Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos habilitantes de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución; y,
- o) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.

Responsable: Gerente Administrativo o Gerente Administrativa.

Procesos:

1. Administración del Talento Humano.
2. Adquisiciones.
4. Servicios Generales.
5. Seguridad y Salud Ocupacional.
6. Suministros, Guardalmacén y Bodega
7. Gestión de Bodegas
8. Gestión de Emisión de Pasajes Aéreos

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
GESTIÓN DE BODEGAS	Informe de administración de bodegas.
	Informe de inventario de suministros, materiales y bodega.
	Reporte de notas de ingresos o entrega de suministros y materiales.
	Requerimientos de reposición de inventarios.
GESTIÓN DE EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS	Reporte estadístico de mínimos y máximos de existencia de suministros y materiales.
	Contratación de agencia de viajes para pasajes aéreos y servicio de asistencia aérea nacional e internacional.
	Informe mensual de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
	Asistencia a personal, estudiantes e invitados sobre lineamientos de viajes autorizados por la institución.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025, de sesión de Consejo Politécnico del 27 de enero de 2022.)

4.2.1. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: 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 eficacia y eficiencia a la misión institucional.

Nivel de Reporte: El Director o la Directora de Talento Humano reporta al Gerente Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales constantes en la 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;
- b) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y bienestar social.
- c) Administrar y fortalecer al talento humano de la ESPOL con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- d) Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- e) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- g) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
- h) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
- i) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución;
- j) 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;
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- l) Coordinar y ejecutar anualmente la capacitación de las y los servidores y trabajadores;
- m) Administrar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- n) Aplicar diagnóstico de clima organizacional y establecer planes de mejora en función de los resultados;
- o) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;

- p) Realizar la evaluación de desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- q) Planificar y ejecutar el proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico con sus respectivos informes;
- r) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- s) 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; y,
- t) 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.

Responsable: Director de Talento Humano.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de Talento Humano.
2. Desarrollo de Talento Humano.
3. Administración de Talento Humano.
4. Gestión Documental.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO		Plan Operativo Anual de la Unidad.
		Plan Anual de Compras de la Unidad.
		Manuales de Descripción y Valoración de Puestos.
		Implementación de recomendaciones de la CGE.
		Estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
		Planificación de Talento Humano.
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.
		Informe de Ganadores de Concursos de méritos y oposición.
		Inducción institucional del nuevo servidor.
		Informes y Registros de movimientos de personal: nombramientos, contratos, ascensos, promociones, traslados, desvinculaciones y demás.
		Implementación de herramientas tecnológicas para control de permisos, licencias, vacaciones y asistencia.
		Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.
	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	Plan de formación y capacitación de los servidores y trabajadores.
		Evaluación de eventos de capacitación.
		Plan de ejecución del efecto multiplicador de la capacitación.
		Informes para concesión de licencias y/o comisiones de servicios.
		Informes de Becas y seguimiento a Becarios.
		Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Plan de evaluación.
		Informes de brechas de competencias.
		Informe de resultados del desempeño del personal docente, servidores administrativos y trabajadores.
		Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.
	CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE SALUD LABORAL	Directrices de mejoramiento de la cultura organizacional.
		Resultados de Factores de riesgo psicosocial.
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	NÓMINA	Presupuesto Anual.
		Proyecciones de Personal (Ingresos, Salidas y Movimientos).
		Reformas al Distributivo.
		Remuneración y Beneficios de Ley.
		Plan de Jubilación de Personal.
	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.
		Informes sobre quejas y denuncias de usuarios internos y externos en contra de los servidores públicos de la institución.
		Informes de sanciones disciplinarias.
		Informe de sumarios administrativos y/o visto bueno.
		Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.
		Oficios respuesta a requerimientos de clientes/organismos internos y externos.
GESTIÓN DOCUMENTAL		Expedientes físico y digital actualizado del servidor.
		Certificados de trabajo.
		Documentos certificados.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025, de sesión de Consejo Politécnico del 27 de enero de 2022.)

4.2.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Misión: Gestionar la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme los requerimientos efectuados por las diferentes unidades.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes - PAC institucional
- b. Generar y proponer políticas para viabilizar el proceso de elaboración del PAC
- c. Verificar que el PAC se encuentre conciliado con el presupuesto institucional
- d. Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC
- e. Ejecutar los procedimientos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas
- f. Controlar y realizar el seguimiento de los procesos publicados en el portal de compras públicas hasta su finalización

- g. Presentar evaluaciones periódicas de los procedimientos de compra
- h. Verificar que la documentación publicada en el portal www.compraspublicas.gov.ec sea veraz y cuente con las firmas autorizadas
- i. Realizar la importación de bienes y servicios conforme disposiciones legales
- j. Cualquier otra que determine la máxima autoridad.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Adquisiciones

Macroproceso: Adquisiciones

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Planificación del Plan Anual de Contratación Institucional.
3. Procedimientos de contratación determinados en la LOSNCP D
4. Atención de solicitudes de áreas requirentes
5. Atención de Requerimientos de Organismos Externos

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
PLANIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	Elaborar el Plan Anual de Contratación (PAC)
	Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC)
	Reformas al Plan Anual de Contratación (PAC)
	Publicación del PAC
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DETERMINADOS EN LA LOSNCP	Gestión de cotizaciones, Asesoría y gestión de los procesos de contratación pública
	Documentos de verificación
	Informe de Tipo de Procedimiento
	Hojas de Análisis
	Órdenes de compra o servicios
	Elaboración de Pliegos
	Elaboración de resolución con la LOSNCP
	Actas
Informes, memos y oficios	
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE AREAS REQUIRENTES	Informes, reportes, memos y oficios requeridos
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Oficios y proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos

(Reforma mediante Resolución Nro. 21-07-223 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 08 de julio de 2021 se realizó el cambio de Dirección de Adquisiciones y Suministros a Dirección de Adquisiciones)

4.2.3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Misión: Evaluar las necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento y seguridad 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:

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

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Servicios Generales.

Macroproceso: Mantenimiento.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles, Infraestructura Física y Equipos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Plan anual de mantenimiento de bienes muebles y equipos.
	Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo de áreas deportivas y recreacionales.
	Reporte de pedidos de mantenimiento de bienes muebles y equipos atendidos.
	Informe de trabajos de mantenimiento.
	Reporte de inspección de nivel de agua potable, red de alta presión de agua potable.
	Informe de inventario de materiales de bodega conciliado.
	Informes de ejecución y liquidación de los trabajos de mantenimiento para su pago.
	Informes de costos de operación en el mantenimiento y reparación de los sistemas de servicios básicos.
Proyectos de políticas para el manejo del bosque.	
Política ambiental.	

	Programas de reforestación, manejo de vivero, cuidado y mantenimiento de áreas verdes, investigación en bosque seco y control de incendios.
	Actas de entrega recepción del mantenimiento realizado.
	Informes mensuales para el pago de servicios básicos.

Macroproceso: Servicios Generales.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Gestión de Servicios.
3. Seguridad Institucional.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
GESTION DE SERVICIOS	CONTROL DE SERVICIOS CON PROVEEDORES EXTERNOS	Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de servicios con proveedores externos.
		Informes sobre administración de contratos con proveedores externos.
		Informe para liquidaciones en pago de planillas o facturas de contratos con proveedores externos.
		Expedientes de contratos con proveedores externos.
	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO VEHICULAR	Reportes de movilización diaria de vehículos.
		Informes estadísticos de movilización y novedades.
		Registro de consumo de combustibles y lubricantes.
		Registro de mantenimiento y reparación vehicular.
	SERVICIO DE RESIDENCIA POLITÉCNICA	Plan de compras de requerimientos de suites.
		Plan de mantenimiento y aseo de las suites.
		Reporte de ejecución de mantenimiento y aseo de suites.
		Registro de personas hospedadas en las suites.
	SERVICIO DE CONSERJES	Reporte diario de novedades.
		Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades.
SEGURIDAD INSTITUCIONAL		Informes sobre el monitoreo de los sistemas de seguridad institucional.
		Plan de circulación y señalización para el tránsito de vehículos al interior de la Institución.
		Reportes diarios de control de ingreso y salida de vehículos al campus.
		Reporte diario del servicio de vigilancia y seguridad para los servidores, trabajadores, estudiantes y público en general que permanezca en las instalaciones de la Institución.
		Reporte diario de novedades en el servicio de

		vigilancia y seguridad de los bienes e instalaciones.
		Requerimientos de asistencia especializada, por parte de instituciones y organismos de seguridad del Estado, ante la amenaza de la seguridad institucional.

4.2.4. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Misión: Planificar, gestionar y administrar los recursos con el objetivo de levantar los niveles de autoprotección en temas de seguridad física, industrial y de salud ocupacional.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a los directivos en aspectos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional;
- b) Fomentar una cultura proactiva en sus operaciones, a través de la inducción y los procedimientos seguros de trabajo;
- c) Velar por la seguridad y protección de las personas de la Institución;
- 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;
- e) Proponer sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación;
- f) Establecer procedimientos y programas adecuados orientados a un ambiente sano y seguro de trabajo;
- g) Promocionar a todos los niveles de la Institución un ambiente sano y seguro de trabajo;
- h) Velar por la observancia de la regulación de seguridad y riesgo de trabajo aplicable;
- i) Mantener actualizado el plan de seguridad y gestión de riesgo;
- j) Identificar las situaciones de riesgo y las vulnerabilidades, así como las medidas de prevención; y,
- k) Promover y fomentar una cultura preventiva de riesgo.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Seguridad y Salud Ocupacional.

Macroproceso: Seguridad y Salud Ocupacional.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Prevención de Riesgos y Desastres Institucionales.
4. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
		Informe de la evaluación de los riesgos ocupacionales.
		Informes de accidentes de trabajo.
		Planes de emergencia ante riesgos analizados.
		Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional actualizado.
	Protocolo de Seguridad y Salud Ocupacional.	
	Plan anual de capacitación en Seguridad y Salud	

		Ocupacional.
		Informe del cumplimiento de las políticas y manual de seguridad y salud ocupacional.
		Propuesta de reforma al Manual de Seguridad y Salud Ocupacional.
		Plan anual de insumos y equipos de seguridad ocupacional.
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES INSTITUCIONALES	MITIGACIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	Estudios sobre prevención de riesgos naturales y antrópicos en el ámbito institucional.
		Plan integral de seguridad y gestión de riesgos naturales.
		Proyectos de normas internas en materia de seguridad y gestión de riesgos naturales.
		Informes sobre las acciones de salvamento, rescate, socorro y asistencia, durante y después de ocurrido un desastre.
		Informes sobre las acciones de rehabilitación, reconstrucción y reactivación para recuperar los recursos afectados luego de un desastre.
		Plan de evacuación en caso de desastres naturales o estado de emergencia.
		Plan de emergencia de las instalaciones de la ESPOL.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS		Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

4.3. GERENCIA FINANCIERA

Misión: Administrar eficaz y 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 o Gerente Financiera reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular y establecer las políticas, normas y procedimientos en materia financiera y de operaciones necesarias para el buen funcionamiento de la gestión de la Institución;
- b) Coadyuvar 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, eficacia y efectividad;
- 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) Ejecutar el plan de constatación anual de activos fijos;
- l) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el ejercicio fiscal;

- m) 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;
- n) 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”; y,
- o) 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.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Gerente Financiero.

Macroproceso: Administración Financiera.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Seguros.
3. Presupuesto.
4. Contabilidad.
5. Tesorería.
6. Inventario y Control de Bienes.
7. Planificación y Control de Procesos Financieros
8. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informe de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informe de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
SEGUROS		Pólizas de seguro de bienes.
		Registro de pólizas de fidelidad del personal caucionado.
		Reporte de montos asegurados, cantidad de bienes y valores de las primas.
		Liquidación de costos por conceptos de licencias, cambios de cobertura y finalización de contratos.
		Informe de administración de pólizas.
PRESUPUESTO	EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	Registro de compromisos, obligaciones y demás aplicaciones presupuestarias.
		Informes de ejecución presupuestaria.
		Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
		Informes de evaluación presupuestaria.
		Resoluciones de reformas presupuestarias.
		Informes de evaluación presupuestaria del POA.
		Certificaciones de disponibilidades presupuestarias.
	CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA	Informe de liquidación del presupuesto institucional.
		Cédulas presupuestarias.
		Informe de la liquidación presupuestaria al

CONTABILIDAD	REGISTROS CONTABLES	Ministerio de Finanzas.
		Plan de cuentas.
		Comprobantes contables (asientos de diario).
		Reportes de conciliación y análisis de cuentas.
	INFORMES FINANCIEROS	Reporte de los libros y registros contables, virtuales y documentales.
		Reporte de estados financieros institucionales.
		Inventario de bienes muebles valorados.
		Inventario de suministros de materiales valorados.
	ADMINISTRACIÓN DE PAGOS	Informes y reportes de análisis de cuentas contables.
		Reporte para pagos internos y externos.
		Reporte para pago de planillas, aportes y préstamos al IESS.
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Comprobantes únicos de registro (CUR's) autorizados
		Comprobantes contables (egresos, viáticos, retención en la fuente).
		Liquidaciones mensuales de impuestos y retenciones.
		Reporte de declaraciones y anexos de impuestos y tributos.
		Retenciones y declaraciones al SRI.
TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS	Informe de recaudación de autogestión.
		Plan de recaudación de ingresos.
		Informe de avances en el plan de recaudación.
	CONTROL DE GARANTÍAS Y VALORES	Administración de caja.
		Plan periódico de caja.
		Flujo de fondos caja-bancos.
		Transferencias.
		Libro caja bancos.
		Reporte de generación de recibos de caja.
	RECAUDACIÓN DE VALORES	Registro y reporte de garantías y valores en custodia.
		Transferencias para pagos de obligaciones de la Institución.
		Informe de certificados provisionales y bonos de las inversiones.
		Recibos de pago.
		Facturas de matrículas, registros de pregrado, tasas arancelarias de posgrado, arrendatarios, servicios.
		Depósitos diarios de valores recaudados.
INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES	Informes mensuales de montos de facturación.	
	Informe del inventario de bienes conciliado con registros contables.	
	Registros de inventarios físicos de bienes muebles, suministros y materiales.	
	Informes de constatación física de bienes institucionales.	
	Informe de administración de bodegas.	
	Informes de bienes y semovientes para remate, venta, donación, baja, destrucción o transferencias.	
Actas de donación o destrucción de bienes		

		obsoletos y/o fuera de servicio.
		Reporte de requerimientos de reposición de bienes perdidos o siniestrados, a las aseguradoras o a los responsables de su custodia.
		Actas de entrega recepción de bienes entre custodios.
		Reporte de novedades en las constataciones físicas de bienes.
		Normas de control interno para el manejo y cuidado de los bienes y equipos institucionales.
PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE PROCESOS FINANCIEROS		Informe sobre la programación presupuestaria institucional.
		Proforma presupuestaria institucional.
		Informe presupuestario para el plan anual de compras.
		Programa presupuestario cuatrimestral.
		Políticas presupuestarias relativas a la programación, formulación, aprobación y evaluación de presupuesto.
		Reportes de ejecución presupuestaria.
		Reporte de indicadores de procesos financieros
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS		Proyectos de desarrollo de sistemas de información financiera.
		Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

4.4. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL Y POLITÉCNICO

Misión: Ejecutar y promover programas, planes y proyectos que garanticen un entorno de aprendizaje idóneo, el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior y el bienestar de los estamentos politécnicos.

Nivel de Reporte: El Director de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Politécnico reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Orientar vocacional y profesionalmente a los estudiantes;
- b) Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas para los estudiantes;
- c) Planificar actividades de salud, recreacionales y deportivas de los estudiantes;
- d) Brindar servicios asistenciales;
- e) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes;
- f) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- g) Dirigir programas, proyectos de información, prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
- h) Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
- i) Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
- j) Coordinar con la Gerencia Administrativa la utilización de los espacios físicos de recreación y deportivos.
- k) Velar por la buena calidad de los servicios de alimentación ofrecidos a los estudiantes;

- l) Promover el deporte, la cultura y el arte en sus diversas manifestaciones del pensamiento universal, así como las buenas prácticas ambientales, de manera que la formación de los estudiantes sea integral; y,
- m) Desarrollar en coordinación con la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, programas de salud integral para los docentes, servidores, trabajadores y estudiantes.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Director de Bienestar Estudiantil y Politécnico.

Macroproceso: Bienestar Politécnico.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Orientación Vocacional y Profesional.
3. Créditos, Estímulos, Ayudas Económicas y Becas.
4. Gestión de Bienestar Politécnico: Psicológica, Deportiva y Cultural.
5. Servicios.

PROCESOS	SUBPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD		Informes de estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
		Informes de estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
		Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
		Plan operativo anual (POA) de la unidad.
		Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL		Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad
		Proyecto de orientación vocacional y profesional.
		Informe de diagnóstico del requerimiento de necesidades.
		Políticas y programas de orientación vocacional y profesional.
		Charlas de orientación vocacional y profesional
CRÉDITOS, ESTÍMULOS, AYUDAS ECONÓMICAS Y BECAS		Informe de evaluación e impacto de la orientación vocacional y profesional-
		Planes de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
		Informe de evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
GESTIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO	BIENESTAR SOCIAL	Proyecto de reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas.
		Diagnóstico socio económico, psicosocial.
		Plan de bienestar social.
		Políticas relacionadas al respecto de los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de la comunidad politécnica en un ambiente libre de violencia.
		Políticas para la facilidad de utilización de bienes y servicios de las personas con capacidades especiales.
		Políticas que eliminan barreras de comunicación, urbanísticas, arquitectónicas y de accesibilidad a los servicios de salud, alimentación y transporte para la comunidad politécnica con capacidades especiales.
		Informe de cumplimiento del plan de bienestar social.
Programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas,		

		cigarrillos y derivados del tabaco.
		Políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales.
		Denuncia de delitos sexuales.
		Informe de evaluación e impacto de los programas y proyectos de prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco.
		Informe de evaluación e impacto de las políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales.
		Estadísticas de denuncias de delitos sexuales.
	DEPORTE	Programas y proyectos recreacionales.
	DEPORTE	Plan Anual de prácticas deportivas.
	DEPORTE	Informe de evaluación de las prácticas recreacionales y deportivas.
	CULTURA	Plan Anual de actividades que promuevan el arte y la cultura.
	CULTURA	Programas artísticos y culturales.
	CULTURA	Informe de actividades.
SERVICIOS	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA ESTUDIANTES	Inventario de proveedores de servicio de alimentación.
		Reporte del control de cumplimiento de normas de higiene alimenticia.
		Reporte nutricional de los menús ofrecidos por los proveedores del servicio.
		Reporte de novedades con recomendaciones de acciones a tomar.
	SERVICIO DE TRANSPORTE PARA ESTUDIANTES	Informe de la calidad del servicio de transporte.
		Informe y recomendaciones sobre horarios, rutas y atención relacionadas con los servicios de transporte.
	SEGURIDAD ESTUDIANTIL	Póliza de seguro de estudiantes.
		Inventario de proveedores de servicio de seguro para estudiantes.
		Reporte de montos y valores de las primas.
		Informe de incidentes y accidentes de los estudiantes.
		Informe sobre administración de pólizas.
	SERVICIO MÉDICO, ODONTOLÓGICO Y PSICOLÓGICO.	Plan de medicina preventiva y correctiva
		Programa educativo de salud.
		Campañas de salud preventiva.
		Informe del inventario actualizado de medicinas.
		Informe sobre las estadísticas de atención.
		Reporte estadístico de la base de datos de ficha médica.

4.5. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

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

Nivel de Reporte: El Gerente de Tecnologías y Sistema de la Información reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de las tecnologías de información y

- comunicación para la automatización de procesos, mejora de la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que la ESPOL ofrece, alineando los mismos a las estrategias institucionales;
- b) Definir la arquitectura tecnológica que le permita otorgar las soluciones y servicios a los requerimientos y necesidades institucionales;
 - c) Mantener el mejoramiento continuo de las soluciones y servicios tecnológicos con base al aprovechamiento de las nuevas tecnologías;
 - d) Asegurar la calidad y seguridad en los servicios y soluciones de TI;
 - e) Gestionar actividades administrativas relacionadas a la administración del recurso humano de su área, las adquisiciones de bienes y servicios y el mantenimiento de instalaciones;
 - f) Asegurar la continuidad de los Servicios tecnológicos utilizados por las unidades de la ESPOL mediante la implementación de planes de contingencia; y,
 - g) Controlar los bienes informáticos de la Institución.

Responsable: Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Automatización de Procesos.

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Propuesta del Plan Estratégico de TI institucional.
	Plan Operativo Anual de la Gerencia TI/SI Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia de TI/SI.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la Gerencia de TI/SI.
AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional.
	Mapa Tecnológico Institucional.
	Reporte del progreso de la implantación de los sistemas.

(Numeral reformado mediante Resolución Nro. 22-01-025 adoptada por el pleno del Consejo Politécnico, en sesión celebrada con fecha 27 de enero de 2022. Se realizaron redistribución de proceso y responsabilidades de las dos subgerencias en tres direcciones)

4.5.1 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

Misión: Proveer soluciones a las necesidades de infraestructura tecnológica, conectividad y telecomunicaciones que soporte los servicios que ofrece la Gerencia de TI 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:

- a) Administrar la infraestructura de hardware de la Institución;
- b) Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica y la adquisición de equipos y software para el backbone de la ESPOL, redes de datos y software;
- c) Administrar los servicios de correo electrónico, DNS;

- d) Administrar servicios de comunicación digital como mensajería instantánea, videoconferencia, y demás;
- e) Administrar el espacio IP y nombres pertenecientes al dominio espol.edu.ec;
- f) Elaborar plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro;
- g) Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento de hardware; y,
- h) Implementar políticas de privacidad y de seguridad de aplicaciones y servicios tecnológicos.

Responsable: Director de Ingeniería en Sistemas.

Procesos a Cargo:

1. Gestión Interna Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
2. Gestión Interna de Bases de Datos.
3. Gestión Interna de Infraestructura Tecnológica.

PROCESO	PRINCIPALES PRODUCTOS
GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	Plan anual de mantenimiento del parque tecnológico institucional.
GESTIÓN INTERNA DE BASES DE DATOS	Plan anual de mantenimiento de la Base de Datos.
	Documento de los Modelos de base de datos actualizados.
	Documento de programación y ejecución de los procedimientos de la base de datos.
	Informes periódicos de la ejecución de los procedimientos de la base de datos.
	Informes periódicos de los respaldos de la información.
	Informes periódicos del monitoreo de los recursos de TI relacionados con bases de datos.
	Informes periódicos de la administración de accesos a las aplicaciones.
GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Plan de adquisiciones para renovación e inversión de la Infraestructura Tecnológica.
	Plan de contingencia operativa de la infraestructura tecnológica.
	Informe de factibilidad técnica y económica para la renovación e inversión de la Infraestructura Tecnológica.
	Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura Tecnológica.
	Informe consolidado de los requerimientos tecnológicos de las unidades de ESPOL.
	Informe periódico del monitoreo y disponibilidad de los recursos de TI relacionados al uso, capacidad y renovación.
	Informe periódico de respaldos de información.

4.5.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

Misión: Gestionar soluciones ágiles a necesidades y requerimientos solicitados, a través del desarrollo y mantenimiento de sistemas.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar los proyectos a desarrollar tomando en cuenta las necesidades informáticas de los usuarios y los recursos existentes;
- b) Analiza el alcance y los objetivos de los requerimientos solicitados por los usuarios para el establecimiento de prioridades, diseño, recursos y tiempos;
- c) Asegurar que los requerimientos de hardware que soportan las soluciones informáticas estén disponibles
- d) Asignar el desarrollo de sistemas, evaluando la carga de trabajo del personal a su cargo;
- e) Establecer estándares y procedimientos para el desarrollo de sistemas, el control de calidad y el mantenimiento de sistemas informáticos;
- f) Asegurar el cumplimiento en el uso de las herramientas y técnicas de programación establecidas para el desarrollo de soluciones informáticas; y,
- g) Supervisar el cumplimiento de tiempos y actividades del personal a su cargo.

Responsable: Director de Desarrollo de Aplicaciones.

Procesos a Cargo:

- 1. Gestión Interna Desarrollo de Aplicaciones Académicas.
- 2. Gestión Interna de Desarrollo de Aplicaciones Administrativas.
- 3. Gestión Interna de Desarrollo para Proyectos de Sistemas.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE APLICACIONES ACADÉMICAS	Portafolio actualizado de los sistemas en producción.
	Plan de desarrollo de nuevos sistemas y mejoras de sistemas existentes, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
	Calendario de actividades del personal de desarrollo de sistemas.
	Metodología y estándares para el desarrollo de aplicaciones tecnológicas.
	Documentación de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
	Actas de aprobación por parte del usuario, en las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
	Informe de las novedades o no conformidades de los sistemas implantados.
	Informe de especificaciones técnicas para la adquisición o desarrollo de aplicaciones a terceros.
	Plan de capacitación para usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas.
	Informe de requerimientos de recursos de infraestructura de TI, para el desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones.
GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS	Portafolio actualizado de los sistemas en producción.
	Plan de desarrollo de nuevos sistemas y mejoras de sistemas existentes, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
	Calendario de actividades del personal de desarrollo de sistemas
	Metodología y estándares para el desarrollo de aplicaciones tecnológicas.

	Documentación de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
	Actas de aprobación por parte del usuario, en las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
	Informe de las novedades o no conformidades de los sistemas implantados.
	Informe de especificaciones técnicas para la adquisición o desarrollo de aplicaciones a terceros.
	Plan de capacitación para usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas.
	Informe de requerimientos de recursos de infraestructura de TI, para el desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones.
GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO PARA PROYECTOS DE SISTEMAS	Portafolio actualizado de los sistemas en producción.
	Plan de desarrollo de nuevos sistemas y mejoras de sistemas existentes, de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
	Calendario de actividades del personal de desarrollo de sistemas.
	Metodología y estándares para el desarrollo de aplicaciones tecnológicas.
	Documentación de todas las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
	Actas de aprobación por parte del usuario, en las fases del ciclo de vida del desarrollo de sistemas.
	Informe de las novedades o no conformidades de los sistemas implantados.
	Informe de especificaciones técnicas para la adquisición o desarrollo de aplicaciones a terceros.
	Plan de capacitación para usuarios en el uso de las aplicaciones informáticas.
Informe de requerimientos de recursos de infraestructura de TI, para el desarrollo e implantación de nuevas aplicaciones.	

4.5.3. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SISTEMAS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SISTEMAS

Misión: Proveer de acciones y soluciones preventivas, correctivas y reductivas 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:

- a) Implementar políticas de privacidad, de seguridad de aplicaciones y servicios, y de seguridad de redes;

- b) Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades del backbone y las redes de la ESPOL; y,
- c) Velar por la seguridad de la información.

Responsable: Director de Seguridad y Control de Sistemas.

Procesos a Cargo:

1. Gestión Interna de Seguridad de Sistemas.
2. Gestión Interna de Coordinación y Control de Sistemas.
3. Gestión Interna de Telecomunicaciones.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD DE SISTEMAS	Plan anual de acciones para minimizar riesgos en la infraestructura de TI.
	Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguridad de TI.
	Manual de gestión de seguridades de TI.
	Plan de capacitación a usuarios respecto a las normativas de seguridad implementada.
	Informes periódicos del cumplimiento de políticas de seguridad de TI.
	Informe de evaluación sobre la ocurrencia de incidentes de seguridad versus las acciones preventivas y correctivas aplicadas.
GESTIÓN INTERNA DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE SISTEMAS	Manual de procedimientos de gestión de cambios.
	Informe sobre las pruebas funcionales de aplicaciones tecnológicas, previo a su paso a producción.
	Informe sobre incidentes relacionados con la implantación de aplicaciones tecnológicas.
GESTIÓN INTERNA DE TELECOMUNICACIONES	Plan de adquisiciones para renovación e inversión de la Infraestructura de redes.
	Plan de contingencia para la recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro.
	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo recursos de TI relacionados con comunicaciones y redes.
	Informe de factibilidad técnica y económica para la renovación e inversión de la Infraestructura de redes.
	Informe periódico del monitoreo y la disponibilidad de los recursos de TI relacionados con comunicaciones y redes.
	Informe periódico de la ejecución de contratos con terceros.
	Informe periódico sobre accesos a la red.
	Informe periódico de respaldos de información.
Informe de especificaciones técnicas para la adquisición o arriendo de hardware o software de comunicaciones y redes.	

4.6. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

Misión: Planificar y coordinar el desarrollo de infraestructura física institucional de acuerdo a las necesidades, disponibilidad de recursos financieros y lineamientos establecidos por el Consejo Politécnico y la autoridad nominadora de ESPOL.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Colaborar en la formulación de las políticas de desarrollo físico de la ESPOL;

- 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 unidad de Infraestructura Física;
- d) Organizar las acciones que se deben tomar para la elaboración de los diseños completos de las obras que son autorizadas por la máxima autoridad para su ejecución, determinando los costos de todos los estudios;
- e) Disponer que se cumpla con la documentación técnica, normativas, autorizaciones y términos de referencia – TDR, que se requieren para los procesos de contratación de consultorías de estudios y diseños, 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) Supervisar el trabajo de personal de planta contratado para la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la contratación de consultorías y ejecución de obras;
- h) Realizar la entrega a la máxima autoridad de los estudios culminados y solicitar la autorización del costo de la partida presupuestaria para ejecución de la obra, señalando el tipo de proceso que debe cumplirse de acuerdo con la LOSNCP y su Reglamento;
- i) Facilitar el desarrollo de consultoría y obras contratadas por la ESPOL, coordinando reuniones con consultores, contratistas y responsables de unidades de la ESPOL.
- j) Intervenir durante el proceso de ejecución de la obra, realizando revisiones periódicas para que se cumpla con los documentos precontractuales y contractuales técnicos y legales, así como participar en las soluciones técnicas a los problemas que se susciten en obras.
- k) Establecer costos estimados para las acciones de construcción, restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra civil para el desarrollo de infraestructura institucional;
- l) Revisar, controlar y autorizar trámites de pago hacia la Gerencia Financiera, de las planillas por avance de obra, reajustes, incrementos de cantidades, rubros nuevos, de los contratos de obras y consultorías que se ejecuten y que cumplan con certificaciones presupuestarias para su pago;
- m) Gestionar ante la máxima autoridad el incremento 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;
- n) Elaborar informes técnicos que respalden acciones institucionales;
- o) Mantener informado a la máxima autoridad sobre el desarrollo de consultorías y obras;
- p) Supervisar el cumplimiento de disposiciones sobre facilidades de acceso y operación de instalaciones para personas minusválidas;
- q) Entregar a la Unidad correspondiente, toda la información técnica de la obra terminada que le permita planificar el mantenimiento preventivo del bien;
- r) Suscribir las Actas de Recepción Provisional y definitivas de las obras y consultorías;
- s) Vigilar el cumplimiento de la LOSNCP y su Reglamento en todas las acciones que ejecute la unidad de Infraestructura Física;
- t) Generar los informes correspondientes para el trámite de todos los documentos técnicos y administrativos que genera la Unidad de Infraestructura Física;
- u) Absolver y asesorar todas las consultas que los usuarios externos e internos de la ESPOL, formulen a la Unidad de Infraestructura Física; y,
- v) Organizar un registro documental y cartográfico a efecto de sistematizar la memoria politécnica en materia de infraestructura física.

Jerarquía del Proceso: Habilitante de Apoyo.

Responsable: Gerente de Infraestructura Física.

Macroproceso: Infraestructura Física.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Diseños para el desarrollo de la Infraestructura Física.
3. Control de la obra y consultoría contratada.
4. Atención de Requerimientos de Organismos Externos.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de diagnóstico para la planificación estratégica institucional.
	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del POA de la unidad.
DISEÑO PARA EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
	Plan de infraestructura institucional y de remodelación
	Estudios, planos y diseño
	Informes de análisis de precios unitarios, presupuestos y cronogramas valorados de trabajo.
	TDR's para construcción de obras
CONTROL DE OBRA Y CONSULTORÍA CONTRATADA	Actas de entrega recepción de finalización de remodelación de espacios.
	Directrices de obras.
	Planilla de construcción.
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS	Informe ejecutivo de inspecciones físicas.
	Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.

4.7. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Misión: Brindar asistencia técnica especializada en materia de su especialización, certificar y convocar los actos del Consejo Politécnico, certificar documentos institucionales, gestionar y administrar el Archivo Central; además de las actas de sesiones, resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás lineamientos expedidos por el Consejo Politécnico.

Nivel de Reporte: La Secretaría Administrativa o Secretario Administrativo reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover proyectos tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental, procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a las simplificaciones de trámites y notificaciones electrónicas;
- b) Preparar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades por trabajos documentales, de comunicaciones y archivo;
- c) Certificar los actos del Consejo Politécnico;
- d) Formular y recomendar políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de la información y documentación administrativa de la ESPOL;
- e) Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelvan el Rector y el Consejo Politécnico;
- f) 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;
- g) Ejercer la Secretaría de Consejo Politécnico;
- h) Elaborar actas, oficios o resoluciones que se genere en el Consejo Politécnico;
- i) Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Politécnico;
- j) Aplicar los procedimientos de conservación y baja de documentados, digitalización y respaldo de archivos institucionales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- k) Tramitar la publicación en Registro Oficial de los actos administrativos que por Ley corresponda; y,
- l) Administrar los archivos y la documentación institucional.

Jerarquía del Proceso: Habilitante Asesor.

Responsable: Secretario Administrativo o Secretaria Administrativa.

Macroproceso: Secretaría Administrativa.

Procesos a Cargo:

1. Planificación de la Unidad.
2. Administración de la Secretaría Administrativa.
3. Administración y Custodia de Documentación y Archivos Físicos y Digitales.

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD	Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.
	Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.
	Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.
ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	Libro de registro de nombramientos y posesiones de los cargos de miembros de organismos de la ESPOL.
	Libro de actas del Consejo Politécnico y resoluciones
	Refrendación de acuerdos y demás actos expedidos por el Consejo Politécnico.
	Refrendación de resoluciones expedidas por el Rector.
	Oficios y certificaciones para atender requerimientos documentales.
	Listado de autoridades de la ESPOL.
	Nómina de profesores, estudiantes y trabajadores que integran los diferentes organismos de la ESPOL.
	Memorandos solicitando informes técnicos y legales a las unidades.
	Oficios de notificación de las resoluciones del Consejo Politécnico.
	Orden del día y convocatorias a sesiones del Consejo Politécnico.
	Agenda de sesiones del Consejo Politécnico.
	Actas de las sesiones del Consejo Politécnico.
	Expedientes documentales de asuntos tratados por el Consejo Politécnico.
	Solicitudes de publicación de documentos en el Registro Oficial.
	Guía de despacho – recepción de documentación.
	Formularios de transferencia de documentación al Archivo General.
Vademécum actualizado de la normativa institucional.	
Documentos y expedientes para consulta.	
ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES	Manual de procedimiento relacionado con la custodia, conservación y baja de documentos, digitalización y respaldo de archivos institucionales.
	Reportes estadísticos de base de datos topográficos del archivo general.
	Sistema de administración de archivo, información y documentación.
	Reportes del asesoramiento técnico archivístico.
	Informes de existencia documental.
	Cuadro de clasificación de documentos.
	Informes de observaciones sobre documentos transferidos.
	Actas de ingreso de documentos al archivo general.
	Actas de valoración de documentos del archivo general.
Registro de servicios. (consulta y préstamo de expediente)	
Reporte de la certificación de documentos.	

**CAPÍTULO IV
DEFINICIONES**

Artículo 24.- Para los fines del presente cuerpo, la Escuela Superior Politécnica del Litoral establece las siguientes definiciones:

Mejoramiento continuo: Acciones emprendidas en la Institución para incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos y subprocesos con el objetivo de generar beneficios adicionales tanto para la Institución y sus clientes.

Cliente Externo: Usuario, persona u organización, que se beneficia del producto que genera la Institución.

Cliente Interno: Unidad administrativa o académica que recibe o utiliza los productos que generan otras unidades dentro de la Institución.

Proveedores: Persona u organización interna o externa, que nos suministra insumos o entradas para la ejecución de los procesos institucionales.

Control: Aplicación de políticas, normas, procedimientos, metodologías y estándares para la ejecución de los procesos institucionales.

Insumo: Entradas, ingresos o inicios de un proceso, que responden al criterio de aceptación definido.

Mecanismo: Equipos, software o herramientas, que permiten el desarrollo de las actividades y posibilitan la transformación de insumos en productos o servicios.

Metodologías: Manuales y guías, que facilitan la implementación de procesos de manera sistemática, organizada, disciplinada y documentada.

Macroprocesos: Conjunto de procesos de la organización clasificados por su afinidad, en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Procesos gobernantes: También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.

Procesos agregadores de valor: También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la Institución.

Procesos habilitantes: Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por sí mismos.

Producto o servicio: Resultado que se genera de una actividad, subproceso o proceso y que es entregado a un cliente.

Subproceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí que generan un producto o servicio que se integra o complementa a otro de mayor valor agregado.

Valor: Grado de utilidad o aptitud del producto o servicio.

Artículo 25.- Para efectos de la aplicación de la presente Estructura de Gestión Organizacional por Procesos Estatutaria, utilícese y téngase como tales, las siguientes abreviaturas:

ESPOL: Escuela Superior Politécnica del Litoral.

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales.

CP: Consejo Politécnico.

TI: Tecnologías de Información

TICs: Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La estructura básica, procesos y servicios que se gestione en la Institución se sujetarán a la misión y el portafolio de productos establecidos en la presente Estructura Estatutaria.

Segunda.- El portafolio de productos determinados en las matrices establecidas para el efecto, formará parte de la gestión interna de cada uno de los procesos institucionales.

Tercera.- 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.

Cuarta.- Los funcionarios, 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; su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

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

Sexto.- Los aspectos relacionados a las Facultades, centros específicos de docencia y los decanatos de Investigación, Posgrado, Escuelas y los demás que creare el Consejo Politécnico, constarán en el Reglamento de Facultades y más unidades académicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad, establecerá las políticas y estrategias necesarias a efectos de que, dentro del plazo de un año, contados a partir de la presente resolución, se expidan los correspondientes manuales de procesos y procedimientos, así como la implementación de un sistema de gestión por procesos, conforme a las disposiciones contenidas en el presente documento.

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.

Ab. Stephaníe Quichimbo Córdova, Mg
Secretaria Administrativa