**RESOLUCIONES ADOPTADAS POR EL CONSEJO POLITÉCNICO EN SESIÓN REALIZADA EL DÍA MARTES 15 DE MAYO DE 2013**

**13-05-129.- I (1)** Se **CONOCE** y se **APRUEBA una a una** las resoluciones de la Comisión Académica, Nº: **CAc-2013-276, CAc-2013-277, CAc-2013-278, CAc-2013-279, CAc-2013-280, CAc-2013-281, CAc-2013-282, CAc-2013-283, CAc-2013-284, CAc-2013-286, CAc-2013-287, CAc-2013-289, CAc-2013-290, CAc-2013-291, CAc-2013-292, CAc-2013-293**;

**(2)** Respecto de la resolución **Nº CAc-2013-285** delaComisión Académica, y, visto que con ella ***MODIFICA*** *su**resolución* ***Nº CAc-2013-015;* el Consejo Politécnico: a)APRUEBA**laresolución **Nº CAc-2013-285,** así comola **MODIFICACIÓN** con ella introducida a tal resolución **Nº CAc-2013-015**; y, **b)** consiguientemente **MODIFICA** también su propiaresolución, **Nº 13-04-103** de la sesión de abril 30 de 2013**,** con la que aprobó la referenciada ***Nº CAc-****2013-015*;

**(3)** Se **CONOCE** y se **APRUEBA** la resolución Nº  **CAc-2013-288** delaComisión Académicacon las siguientes **MODIFICACIONES**:substituyendo las frases“...*el 90% de créditos*...” por:“..**.*el 80% de créditos***”; y,“...*el 10% faltante*…”, por “…***el 20% faltante***…”.

**Y,** consecuentemente**,** se **REFORMA**  el **‘REGLAMENTO DE GRADUACIÓN DE PREGRADO DE LA ESPOL’/4256´, MODIFICANDO** su **‘Disposición General Primera’** y su **‘Disposición General Segunda’** conforme el texto constante en la antedicha resolución Nº  **CAc-2013-288** con las modificaciones antes señaladas, mismo que se copia literalmente a continuación:

‘(Disposición General) **PRIMERA.-** La solicitud de aprobación de un tema para optar por el título de Grado, podrá ser presentada a lla Unidad Académica respectiva luego de haberaprobado por lo menos, el **80% de créditos** de la malla curricular correspondiente, siempre y cuando el **20% faltante** pueda ser cursado y aprobado en un período máximo de un año.

‘(Disposición General) **SEGUNDA.-** El estudiante sólo podrá sustentar su trabajo final de graduación una vez que haya cumplido con todos los requisitos de su plan de estudios. El tiempo máximo para sustentar con una de las opciones establecidas em este Reglamento, será de un año contado a partir de la aprobación del temario por el Consejo Directivo de la Unidad.

El cambio de las disposiciones primera y segunda del Reglamento de Graduación de Pregrado dela ESPOL, será a partir del mes de julio del Término Académico del 2013-2014.

**Res. C.P. 13-05-129.- Of. S-240.May. 15.2013, Pág. 1/2**

**(4)** Se **CONOCE** la resolución Nº **CAc-2013-294,** con la que laComisión Académica **deroga** suresolución ***Nº CAc-2011-203*** de su sesión de *septiembre 14 de 2011,* y sela **APRUEBA** con la siguiente **MODIFICACIÓN: anteponiendo** la frase:“...***el solicitante***...” en donde dice: “*deberá adjuntar avance de información*...”.

**Y,** por cuanto aquella resolución *Nº CAc-2011-203*había sido **APROBADA** por el **Consejo Politécnico** con su **RESOLUCIÓN Nº 11-09-332** de la **sesión de septiembre 27 de 2011,** este organismoconsiguientemente: **A.-** **DEJA SIN EFECTO** ésta, su resolución  **Nº 11-09-332; y, B.-** Asimismo, **acoge** y **APRUEBA** la propuesta ahí constante con la señalada modificación, que se copia literalmente conforme el texto presentado:

‘Los profesores titulares de la Institución que cursen programas doctorales en modalidad semi-presencial (tiempo compartido), podrán solicitar anualmente al Consejo Directivo de su Unidad Académica, se les conceda medio tiempo de dedicación para esta actividad. Esta solicitud deberá adjuntar inicialmente:

* Aceptación al programa doctoral
* Plan doctoral
* Infome de avance por parte del director ó tutor del plan doctoral

El Consejo Directivo evaluará y aprobará la pertinncia del plan doctoral y, hará el seguimiento respectivo de manera anual, para este efecto **el solicitante** deberá adjuntar informe de avance por parte del director ó tutor del plan doctoral.

Tales **resoluciones de la Comisión Académica** de su **sesión de mayo 2 de 2013** constan en el adjunto del oficio circular S-CAc-284 de 14 de mayo de 2013 suscrito por el Secretario (E) de dicha Comisión, Ing. Marcos Mendoza Vélez.

**II.** Acogiendo lo planteado por el Rector Ing. Sergio Flores**, SE RESUELVE disponer *se conforme una COMISIÓN que elabore el contenido de la materia ‘Herramientas de Colaboración Digital’, el que regiría a partir del próximo semestre*.**

**13-05-130.-** Se **CONOCE** y se **APRUEBA** la resolución de la Comisión Académica **Nº**: **CAc-2013-082,** de su sesión de febrero 7 de 2013; adjuntada al oficio circular S-CAc-286 de 14 de mayo de 2013 suscrito por el Secretario (E) de dicha Comisión, Ing. Marcos Mendoza Vélez.

**13-05-131.-** Se **CONOCE** y se **APRUEBA** la resolución de la Comisión Académica **Nº**: **CAc-2013-234,** de su sesión de mayo 2 de 2013; adjuntada al oficio circular S-CAc-285 de 14 de mayo de 2013 suscrito por el Secretario (E) de dicha Comisión, Ing. Marcos Mendoza Vélez.

**13-05-132.-** El **CONSEJO POLITÉCNICO TOMA CONOCIMIENTO** de la comunicación fechada Quito mayo 14 de 2013, dirigida al Rector de ESPOL Ing. Sergio Flores por el Ing. Jorge Glas Espinel en referencia a la resolución Nº 13-04-104 de la sesión de abril 30 de 2013 de este organismo.

**13-05-133**.- Con referencia del **oficio UATH-246 de mayo 13 de 2013** dirigido por la Directora de la unidad de Talento Humano Sra. Mariana Viteri de Montenegro al Rector Ing. Sergio Flores; el **Consejo Politécnico RESUELVE:**

1. Respecto del ‘Punto **1**.’: ***SE APRUEBA*** *que* *para los* ***Profesores No Titulares Ocasionales*** *que tengan título de ‘Ph.D.’ en la especialidad y ejerzan la docencia en el área de su especialidad a tiempo completo, la remuneración será de USA$3,000 mensuales***; y***,*
2. Respecto de los asuntos constantes en los ‘Punto **2**’ y ‘Punto **3**’**:** se encarga al Rector Ing. Sergio Flores analizar cada uno de ellos.

**13-05-134.-** Habiendo **CONOCIDO** la ‘**RESOLUCIÓN 2.1**’ adoptada por el Directorio de **ESPOLTECH E.P.** en su sesión de abril 26 de 2013 constante en el acta de igual fecha; el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE**:

 **APROBAR** ***incrementar*** ***la participación económica al 5%*** (cinco por ciento) ***para ESPOLTECH E.P.*** *en los contratos, asesoría, consultorías y más servicios que presta, a partir de mayo de 2013*; **DETERMINANDO** que ***LOS RESULTADOS correspondientes a esta medida deberán ser EVALUADOS por este Consejo dentro de un año***.

 Se especifica que los casos especiales deberán ser sometidos a análisis y decisión del Rector de ESPOL.

**13-05-135.-** Habiendo **CONOCIDO** la ‘**RESOLUCIÓN 3.1**’ adoptada por el Directorio de **ESPOLTECH E.P.** en su sesión de abril 26 de 2013 constante en el acta de igual fecha; el **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE**:

 ***CONFORMAR UNA COMISIÓN, integrada por: ING. DANIEL TAPIA; ECON. SILVIA MALUK, y POR el GERENTE JURÍDICO DR. GASTÓN ALARCÓN, quien la coordinará****, para* ***‘…que analice las actuaciones del Econ. Julián Menéndez en los Consorcios Públicos “ESTUDIOS Y DISEÑOS”, “DE FISCALIZACIÓN, ESTUDIOS Y DISEÑOS”, y “DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN Y DISEÑOS ESPOLTECH”…’***

**13-05-136.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del nuevo *proyecto* *de* “*Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por procesos estatutaria de la ESPOL*” con sus adjuntos: “*proyecto de ‘Lista de asignaciones de creación de puestos del nivel jerárquico superior*’ ” y “*proyecto de ‘Lista de asignaciones de revisión de clasificación y/o cambio de denominación de puestos*’ ” presentados por la Jefa de Talento Humano Sra. Mariana Viteri de Montenegro anexados al oficio UATH-233-2013 de julio 7 de 2013 dirigido al Rector Ing. Sergio Flores, y conforme la resolución Nº 13-05-124 de la sesión de mayo 8 de 2013 de este organismo.

A tal respecto el **CONSEJO POLITÉCNICO**, con las **MODIFICACIONES** introducidas en la presente sesión, **RESUELVE:**

1. **APROBAR** la “**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS ESTATUTARIA DE LA ESPOL**” conforme el *proyecto* *de* “*Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por procesos estatutaria de la ESPOL*” presentado por la Jefa de Talento Humano Sra. Mariana Viteri de Montenegro anexado al oficio UATH-233-2013 de julio 7 de 2013, cuyo texto se copia literalmente y se inserta a continuación:

**“RESUELVE:**

**APROBAR LA 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:

1. Formar, capacitar, especializar y actualizar a estudiantes y profesionales en los niveles de grado y postgrado en las diversas especialidades científico tecnológicos y modalidades necesarias para el desarrollo integral del país;
2. 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;
3. Velar para que los estudiantes, sin distingo 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;
4. 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,
5. 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:

1. 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;
2. Introducir al interior de la Institución una cultura permanente de mejorar la calidad de servicio a la sociedad;
3. Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de la Institución;
4. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la Institución;
5. Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
6. 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 Dirección de 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. Fijar estándares mínimos de los productos y servicios, y proponer el rediseño de los procesos a su cargo;
	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;
	3. Administrar la capacidad productiva instalada, mediante la apropiada asignación de los recursos a lo largo de su planificación anual;
	4. Coordinar la ejecución de los procesos para lograr la debida interrelación entre las unidades;
	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;
	6. Establecer los requerimientos mínimos de recursos para cumplir con sus atribuciones y responsabilidades, y levantar flujos asociados a los procesos institucionales; y,
	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:
	1. Definir las competencias del personal para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente documento; y,
	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:
	1. Expresar los requerimientos de recursos asociados a la planificación operativa anual, como información de base para la formulación del presupuesto institucional; y,
	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:
	1. Fijar el tipo de información y de reportes necesarios para la toma de decisiones dentro del ámbito de sus competencias y responsabilidades;
	2. Participar en las especificaciones funcionales y aprobación del diseño de aplicaciones tecnológicas; y,
	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. Consejo Politécnico
	2. Rector o Rectora
	3. Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica
	4. Consejos Directivos de Facultad
	5. Decanos o Decanas de Facultad, el Decano o Decana de Postgrado, el Decano o Decana de Investigación; y el Decano o Decana de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas - ESPAE.
	6. Subdecanos o Subdecanas de Facultad
2. **DE LOS ÓRGANOS HABILITANTES DE ASESORIA:**
	1. Gerencia de Planificación Estratégica
	2. Gerencia de Relaciones Internacionales
	3. Gerencia de Comunicación Social y Asuntos Públicos
	4. Gerencia Jurídica
		1. Dirección de Asesoría Legal de Contratación Pública
	5. Auditoría Interna
3. **DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS ESPECIALES:**
	1. Dirección de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
	2. Dirección de la Secretaría Técnica Académica
	3. Dirección de Planificación y Gestión Curricular
	4. Centro de Investigaciones y Servicios Educativos (CISE)
	5. Centro de Información Bibliotecaria (CIB)
4. **DE LOS ÓRGANOS AGREGADORES DE VALOR: DOCENCIA**
	1. FACULTADES

DE INGENIERÍA EN:

4.1.1. Ciencias de la Tierra

4.1.2. Electricidad y Computación

* Centro de Visión y Robótica (CVR)

4.1.3. Marítima, Ciencias Biológicas, Oceánicas y Recursos Naturales

* Centro Nacional de Recursos Costeros (CENAREC)
* Centro de Servicios Acuícolas (CSA)
* Centro de Investigaciones Oceanográficas Pesqueras (CIOP)
* Centro de Investigaciones Navales (CINAV)

4.1.4. Mecánica y Ciencias de la Producción

* Centro de Investigaciones Rurales (CIR)
* Centro de Desarrollo Tecnológico Sustentable (CDTS)
* Laboratorio de Ensayos Metrológicos y de Materiales (LEMAT)
* Laboratorio PROTAL

DE CIENCIAS:

4.1.5. Ciencias Sociales y Humanísticas

• Centro de Investigaciones Económicas (CIEC)

• Centro de Desarrollo Social Aplicado (CEDESA)

4.1.6. Ciencias Naturales y Matemáticas

• Centro de Estudios e Investigaciones Estadísticas (CEIE)

DECANATOS:

4.1.7. Decanato de Investigación

4.1.8. Decanato de Postgrado

4.2. ESCUELAS

4.2.1. Postgrado en Administración de Empresas

4.2.2. Escuela de Diseño y Comunicación (EDCOM)

**5. DE LOS ÓRGANOS AGREGADORES DE VALOR: INVESTIGACIÓN**

5.1. CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN

5.1.1. Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador (CIBE)

5.1.2. Centro de Tecnologías de la Información (CTI)

5.1.3. Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas (CENAIM)

5.1.4. Centro de Estudios Asia-Pacífico (CEAP)

5.1.5. Centro del Agua y Desarrollo Sustentable (CADS)

5.1.6. Centro de Investigación y Proyectos Aplicados a las Ciencias de la Tierra (CIPAT)

5.1.7. Centro de Investigación, Desarrollo e Innovación de Sistemas Computacionales (CIDIS)

5.1.8. Centro Ecuatoriano de Investigación y Desarrollo en Nanotecnología (CIDNA)

5.1.9. Centro de Energías Renovables y Alternativas (CERA)

**6. DE LOS ÓRGANOS AGREGADORES DE VALOR: VINCULOS CON LA**

**SOCIEDAD**

6.1. CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

6.1.1. Centro de Estudios del Medio Ambiente (CEMA)

6.1.2. Centro de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías (CTDT) ESPOL-AMAZONÍA

6.1.3. Centro de Educación Continua (CEC)

6.1.4. Centro de Desarrollo de Proyectos (CDPRO)

6.1.5. Centro de Desarrollo de Emprendedores (CEEMP)

6.1.6. Centro de Desarrollo de la Productividad y Mejoramiento Continuo (CEDEP)

6.1.7. Academia CISCO – ESPOL

6.1.8. Centro de Promoción y Empleo (CEPROEM)

Conforme al Art. 17 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, las Facultades y Centros cuentan con los siguientes gestores académicos:

1. Directores de departamentos, de centros de investigación y de centros específicos de docencia.
2. Coordinadores de carreras de grado y coordinadores de programas de postgrado.

Habrá, 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.

1. **DE LOS ÓRGANOS HABILITANTES DE APOYO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN FINANCIERA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS, ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE BIENESTAR.**
	1. GERENCIA ADMINISTRATIVA
		1. Dirección de Talento Humano
		2. Dirección de Adquisiciones y Suministros
		3. Dirección de Servicios Generales
		4. Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional
	2. SECRETARÍA GENERAL

 GERENCIA FINANCIERA

* + 1. Dirección de Gestión Financiera
	1. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		1. Subgerencia de Servicios Informáticos
		2. Subgerencia de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática
	2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
	3. GERENCIA DE BIENESTAR POLITÉCNICO
	4. GERENCIA DE ESPOL-QUITO

**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 a 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 Financiera

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

1. Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas, procedimientos y prioridades relativos al Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones y Capacitación;
2. Conocer y sugerir reformas o ajustes a la planificación estratégica y planes operativos institucionales;
3. Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos de clasificación de puestos, previo a la aprobación del Rector;
4. 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.

**CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS POR UNIDADES**

1. **PROCESOS GOBERNANTES**

La descripción; así como las atribuciones y responsabilidades de cada uno de los órganos gobernantes se detallan en el Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

1. **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**
	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:**

1. Estructurar en conjunto con las unidades académicas y administrativas los planes estratégicos, plurianuales de inversión y operativos de la ESPOL;
2. Proponer para aprobación del Consejo Politécnico el plan estratégico institucional y sus reformas;
3. 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;
4. Establecer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
5. Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión institucional;
6. Asesorar en la generación de los planes operativos y su ingreso en la herramienta para seguimiento y evaluación;
7. 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;
8. Solicitar a la máxima autoridad la contratación de especialistas para que realicen estudios de prefactibilidad y factibilidad que requiere la institución.
9. Evaluar la ejecución y rendimiento de los diferentes programas y proyectos que constan en el POA respectivo;
10. Coordinar con la Gerencia Financiera el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos estratégicos y operativos;
11. Elaborar el Informe Anual de *“Rendición de cuentas”* del Rector; y,
12. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Coordinación Estratégica**

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de planificación estratégica.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores del proceso de Planificación Estratégica.
3. Determinar y tipificar el grado de consistencia de la información proporcionada por las unidades y centros institucionales con el fin de alinearla a la planificación estratégica institucional.
4. Planificar, coordinar y controlar las diferentes actividades contempladas en el Plan Operativo Anual.
5. Realizar consultas a SENPLADES y Ministerio de Finanzas en relación con las directrices metodológicas de la planificación institucional.
6. Elaborar informes especializados sobre la evaluación semestral del plan operativo anual.
7. Dirigir la preparación y sistematización de la información solicitada por SENPLADES en relación con el Plan Plurianual Institucional y Planes Operativos Anuales.
8. Administrar la plataforma informática del Plan Operativo Anual.
9. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Gerente de Planificación Estratégica.

**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 | 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 | Informe del Plan Estratégico Institucional. |
| 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 | 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. |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| MÉTODOLOGÍAS DE PLANIFICACIÓN | Inventario de metodologías actualizado.  |
| Inventario de normas internas para la gestión administrativa – financiera. |
| Proyectos de normas internas para la gestión administrativa – financiera. |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS  | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.  |

* 1. **GERENCIA DE RELACIONES INTERNACIONALES.**

**Misión:** Gestionar convenios y establecer relaciones y canales de comunicación con Universidades y Organismos Extranjeros y Nacionales, con el fin de posicionar internacionalmente a la ESPOL.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de Relaciones Internacionales reporta al Rector

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Promover y apoyar el intercambio de profesores y estudiantes para realizar estudios superiores y desarrollar mecanismos de colaboración en proyectos de investigación entre la ESPOL y universidades, instituciones, centros de investigación, y corporaciones extranjeras;
2. Desarrollar y ejecutar programas de cooperación interinstitucional en áreas de interés de la sociedad;
3. Vincular a la ESPOL con las mejores universidades del mundo, a través de la firma de convenios de cooperación e intercambio;
4. Desarrollar las mejores estrategias, procesos y protocolos para fortalecer la presencia de la ESPOL en países extranjeros;
5. Realizar el seguimiento a los profesores becarios de la institución;
6. Entablar vínculos permanentes entre los diferentes actores comprometidos con la misión y visión de la ESPOL, a través de seminarios, congresos y simposios internacionales;
7. Impulsar mecanismos de cooperación entre la ESPOL y cámaras de comercio, instituciones, corporaciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales del extranjero;
8. Establecer afiliaciones en foros permanentes y en organismos internacionales especializados, afines con la misión y visión de la ESPOL;
9. Facilitar el desarrollo de negocios y comercio entre empresarios ecuatorianos y de países extranjeros, a través del apoyo a misiones comerciales y de programas de entrenamiento y capacitación; y,
10. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante Asesor

**Responsable:** Gerente de Relaciones Internacionales

**Macroproceso:** Relaciones Internacionales

 **Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad
2. Movilidad y Cooperación Internacional

|  |  |
| --- | --- |
| **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 POA de la unidad.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| COOPERACIÓN INTERNACIONAL  | Políticas y estrategias en materia de cooperación con universidades, entidades y organismos internacionales. |
| Plan de pasantías y de intercambio docente, estudiantil y de servidores con universidades, entidades y organismos de investigación científica, académica. |
| Informe de cooperación externa reembolsable y no reembolsable lograda para financiamiento de actividades científicas y de otra índole. |
| Base de datos de los convenios, acuerdos, cartas de intención, entre otros, de cooperación con entidades y organismos internacionales. |
| Informe de necesidades de los estudiantes en cuanto a estudios de pregrado y postgrado en el extranjero. |
| Convenios institucionales. |
| Proyectos de cooperación internacional. |
| Informes semestrales de resultados de propuestas. |
| Informe de evaluación de aspirantes a las becas. |
| Informe de número y distribución de cupos para becas y pasantías internacionales para profesores, investigadores y estudiantes. |
| Material de difusión de convenios interinstitucionales a la comunidad politécnica.  |

* 1. **GERENTE 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**

1. Estrechar los vínculos entre la sociedad y la ESPOL, basados en la potencialidad académica y cultural de la Institución;
2. Coordinar con las diferentes unidades la retroalimentación de hechos y logros relevantes con fines de difusión;
3. Coordinar la operación y la elaboración de contenidos de ESPOL y Radio ESPOL;
4. Incrementar la producción editorial de la ESPOL;
5. 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;
6. 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;
7. Organizar una red de colaboración interinstitucional para poder asistir a aquellas personas que sufren de discapacidad;
8. Gestionar una mayor integración de la ESPOL en la sociedad ecuatoriana, consiguiendo la participación de un mayor número de socios comunitarios;
9. Administrar la información institucional y definir las políticas de comunicación y difusión a través de medios internos y externos;
10. Establecer las políticas y lineamientos institucionales de imagen corporativa y protocolo de la ESPOL;
11. Organizar y coordinar foros, mesas redondas, congresos, ruedas de prensa y otras actividades de desarrollo cultural y extensión universitaria;
12. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de programas culturales a través de los diferentes talleres existentes;
13. Coordinar con las diferentes unidades la actualización del portal electrónico institucional;
14. Administrar la página web institucional; y,
15. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**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 | 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.  |
| IMPRENTA | 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.  |

* 1. **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**

1. Representar judicialmente a la ESPOL;
2. Responder consultas jurídicas que realizan las distintas unidades de la ESPOL y las empresas públicas creadas por la ESPOL;
3. Elaborar y establecer políticas, normas y procedimientos en materia jurídica;
4. Dirigir lo relacionado con la elaboración de los contratos, convenios y otros documentos jurídicos que celebra la ESPOL;
5. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por la ESPOL;
6. Sugerir o recomendar las decisiones que deben adoptar los organismos de la ESPOL, en materia legal;
7. Integrar con voz y sin voto la Comisión Técnica establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
8. Elaborar los informes jurídicos cuando se requiera hacer consultas al INCOP, Procuraduría del Estado u cualquier otra entidad pública que lo requiera;
9. En el ejercicio de sus funciones deberá acudir a instituciones públicas o las cortes de justicia donde se tramiten procesos o casos de la ESPOL;
10. Cumplir comisiones dentro y fuera del país sobre asuntos de naturaleza legal que se le asigne e informar sobre su desarrollo;
11. Cumplir con cualquier actividad que esté dentro de la naturaleza de su cargo y que fuere solicitad por el Rector de la ESPOL;

Las diversas actividades se realizarán por medio de las siguientes unidades de apoyo:

**Patrocinio Jurídico y Relaciones Laborales**

1. 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;
2. Coordinar la defensa de las causas judiciales o administrativas con otros organismos públicos cuando tenga relación con los intereses institucionales;
3. Conocer e informar permanentemente sobre el estado de los procesos judiciales de la ESPOL en trámites;
4. Elaborar y gestionar la inscripción de los contratos regidos por el Código de Trabajo, en el Ministerio de Relaciones Laborales;
5. Revisar contratos de prestación de servicios civiles que se requiera contratar, a través de Talento Humano;
6. Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por el Gerente Jurídico o por autoridades de la ESPOL.

**Reclamaciones en la Ejecución de Contratos**

1. 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;
2. Revisar el aspecto jurídico de los documentos precontractuales (pliegos) para los procedimientos de contratación pública que se realicen en la institución de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
3. Colaborar en la revisión del cumplimiento de los documentos necesarios para el inicio de procesos de contratación pública;
4. Revisar los contratos que se generen en virtud de la adjudicación resuelta en los procesos de contratación pública;
5. Elaborar los contratos de concesión de locales de la ESPOL;
6. Cumplir con cualquier actividad que esté dentro de la naturaleza de su cargo y que fuere solicitada por el Gerente Jurídico o por autoridades de la ESPOL.

**Normas y Sistemas**

1. Elaborar las normas, instructivos y reglamentos, decretos y resoluciones relativas al funcionamiento de las distintas unidades de la ESPOL;
2. Informar oportunamente a las autoridades y funcionarios de la ESPOL sobre leyes, reglamentos, normas, resoluciones del INCOP, decretos presidenciales, etc;
3. 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;
4. Cumplir con cualquier actividad que esté dentro de la naturaleza de su cargo y que fuere solicitada por el Gerente Jurídico o por autoridades de la ESPOL.

**Asistencia Jurídica y Coordinación**

1. Colaborar con el Gerente Jurídico y Director de Asesoría Jurídica en la realización de trámites judiciales y administrativos dentro y fuera de la Institución;
2. Actuar de Secretario en los Sumarios Administrativos que se siguiera en contra de profesores, funcionarios, trabajadores y alumnos según el reglamento respectivo;
3. Participar en los remates de bienes de la ESPOL, en calidad de Secretario, conforme los reglamentos especiales;
4. Preparar de la Gerencia Jurídica;
5. Ser responsable de la recepción y retiro de las notificaciones en el casillero judicial de la ESPOL;
6. Actuar de Secretario en el Tribunal Electoral;
7. Cumplir con cualquier actividad que esté dentro de la naturaleza de su cargo y que fuere solicitada por el Gerente Jurídico o por autoridades de la ESPOL.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Asesoría

**Responsable:** Gerente Jurídico

**Macroproceso:** Asesoría Legal

**Procesos a Cargo:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| 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 | Productos comunes de los procesos de contratación pública:* Pliegos para proceso contractual.
* Acta/Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.
* Contrato suscrito.
* Acta de entrega recepción provisional y definitiva.

Resolución de reclamos en la ejecución de contratos. |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS  | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos. |

* + 1. **DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Misión:** Dar asesoría y apoyo jurídico en los procesos de contratación pública y control legal de los contratos suscritos.

 **Nivel de Reporte:** El Director o Directora de Asesoría Legal de Contratación Pública reporta al Gerente Jurídico.

 **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Dar soporte y asesoría legal en los procesos de contratación pública que se lleven a cabo en la ESPOL conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
2. Revisar el aspecto jurídico de los documentos precontractuales (pliegos) para los procedimientos de contratación pública que se realicen en la institución de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
3. Revisar el cumplimiento de los documentos necesarios para el inicio de procesos de contratación pública y sugerir cambios para su perfeccionamiento, de ser el caso;
4. Intervenir en la elaboración de los informes jurídicos que deba elaborar el Gerente Jurídico por consultas al INCOP y cualquier otra institución del Estado, cuando se refiere a temas de contratación pública;
5. Actuar como Secretaria de la Comisión Técnica en los procedimientos de Contratación Pública y elaborar las actas de las sesiones del Comité;
6. Revisar los contratos que se generen en virtud de la adjudicación resuelta en los procesos de contratación pública;
7. Colaborar en el seguimiento y control de la ejecución de los contratos celebrados por la ESPOL;
8. Cumplir con cualquier actividad que esté dentro de la naturaleza de su cargo y que fuere solicitada por el Gerente Jurídico o por autoridades de la ESPOL.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Asesoría

**Responsable:** Director o Directora de Asesoría Legal de Contratación Pública

**Macroproceso:** Contratación Pública

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad
2. Asesoría Legal de Contratación Pública
3. Atención de Requerimientos de Organismos Externos

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| 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.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| ASESORÍA LEGAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA | Proyectos de Contratos, Comodatos y Convenios Interinstitucionales. |
| Informes y actas de terminación de Contratos y Convenios Interinstitucionales. |
| Consultas al INCOP, Procuraduría, Contraloría. |
| 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 jurídico 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. |

* 1. **AUDITORÍA INTERNA**

**Misión:** Proporcionar asesoría técnica a las autoridades, niveles directivos, servidores y trabajadores; controlar y evaluar permanentemente la gestión administrativa y financiera, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que desnaturalicen los procedimientos regulados por leyes y reglamentos. Facilitar análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas.

**Nivel de Reporte:** El encargado de la unidad de Auditoría Interna reporta a la Contraloría General del Estado y presenta los resultados de las auditorías y exámenes especiales al Rector.

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normativa inherente a la auditoría gubernamental;
2. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría Interna y generar los correspondientes informes y someterlos a conocimiento de la Contraloría General del Estado, del Rector, del Vicerrector Académico, del Gerente Administrativo, del Gerente Financiero, del Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información y del Gerente de Planificación de Infraestructura Física, así como de los responsables de las unidades administrativas auditadas;
3. Realizar auditorías de gestión, exámenes especiales planificados y no previstos, previa autorización de la Contraloría General del Estado;
4. Elaborar informes, memorando de antecedentes y síntesis de resultados, relacionados con la ejecución de exámenes especiales, auditoría de gestión, asesorías y de participación;
5. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones que consten en los informes de auditoría interna, considerando la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas autoridades; y,
6. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales y la efectividad de las operaciones.

 **Jerarquía del Proceso:** Habilitante Asesor

**Responsable:** Auditor Interno

**Macroproceso:** Auditoría Interna

**Procesos a Cargo:**

1. Auditoría Interna

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| AUDITORÍA INTERNA | Plan anual de control.  |
| Informes de la ejecución del plan anual de control.  |
| Auditorías operacionales.  |
| Auditorías de gestión.  |
| Exámenes especiales.  |
| Informes de recomendaciones y sanciones. |
| Informes y pronunciamientos. |

1. **PROCESOS ACADÉMICOS ESPECIALES**
	1. **DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**Misión:** Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en los ámbitos académico y de gestión, a nivel nacional e internacional.

**Nivel de Reporte:** El Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior reporta al Vicerrector Académico o Vicerrectora Académica.

 **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional;
2. Diseñar, coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras y programas;
3. Dirigir la formulación de los planes y políticas de los procesos de autoevaluación y acreditación, su ejecución y análisis de los resultados;
4. Planificar y gestionar la comunicación interna y externa de la información generada por los procesos de evaluación para brindar asesoría en dichos procesos a nivel institucional;
5. Identificar los requerimientos de mejora de procesos y servicios;
6. Definir la estandarización de los procesos que optimicen recursos y faciliten la operatividad institucional;
7. Coordinar y ejecutar la capacitación, difusión e implementación de las mejoras en los procesos y nuevos productos;
8. Asesorar a las autoridades institucionales en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales;
9. Establecer estándares e indicadores de medición, que fomenten el mejoramiento continuo de los procesos;
10. Coordinar con las unidades académicas y administrativas el establecimiento de indicadores de gestión, metas y otras especificaciones para el control de servicio; y,
11. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Proceso Académico Especial

**Responsable:** Director de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

**Macroproceso:** Mejoramiento Continuo

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad
2. Acreditación y Calidad
3. Gestión por Procesos
4. Atención de Requerimientos de Organismos Externos

|  |  |
| --- | --- |
| **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 de la unidad.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| Informes de evaluación del POA.  |
| ACREDITACIÓN Y CALIDAD  | Proyecto de evaluación con fines de acreditación institucional. |
| Informe de procesos y resultados de la autoevaluación institucional. |
| Proyecto de evaluación con fines de acreditación de carreras. |
| Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de carreras. |
| Proyecto de evaluación con fines de acreditación de programas de postgrado. |
| Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de postgrado. |
| Proyecto de evaluación con fines de acreditación internacional académica de la ESPOL. |
| Informe de procesos y resultados de la autoevaluación del proceso de acreditación internacional. |
| Plan de generación de procesos permanentes de mejoramiento de la calidad del desempeño académico, investigación, vínculos con la sociedad y administrativo. |
| GESTIÓN POR PROCESOS | Informe de los resultados de los indicadores de gestión. |
| Resultados de la gestión de procesos.  |
| Informe de evaluación de procesos. |
| Informe de los proyectos de mejoramiento.  |
| Informe para estructura institucional.  |
| Mapa de procesos actualizado.  |
| Informe de recomendaciones de reingeniería de procesos. |
| Estudios o análisis de procesos. |
| Capacitación y socialización de los procesos. |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS  | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos. |

* 1. **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, el Rector o Rectora y las que constaren en el Manual Orgánico Funcional.

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

 **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Coordinar la admisión de nuevos estudiantes en la ESPOL;
2. Administrar el sistema académico;
3. Crear matrículas;
4. Emitir informes sobre el cumplimiento de ingresos de calificaciones al sistema académico;
5. Emitir certificados de registro de asistencia a clases y aprobación de materias;
6. Emitir títulos refrendados e inscribir los mismos en el SENESCYT;
7. Emitir padrones electorales estudiantiles;
8. Coordinar con las unidades académicas la realización de estudios para fortalecer las carreras existentes;
9. Establecer la inversión por alumno que debe efectuar la ESPOL para la formación de profesionales en las diferentes carreras de pregrado;
10. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Vicerrector Académico.

**Jerarquía del Proceso:** Proceso Académico Especial

**Responsable:** Director de la Secretaría Técnica Académica

**Macroproceso:** Secretaría Técnica Académica

 **Procesos a Cargo:**

1. Secretaría Técnica Académica
2. Admisión y Registro Estudiantil

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD |  | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| 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 ACADÉMICA |  | Matriculas |
| Informes sobre el cumplimiento de ingreso de 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. |
|  | Órdenes 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. |
| ADMISIÓN Y REGISTRO ESTUDIANTIL  | PRUEBAS DE CONOCIMIENTO | Sistema de admisión y registro de conformidad con lo establecido por la SENESCYT. |
| Proyecto de reglamento de registro y admisión. |
| Sistema de nivelación e ingreso a la carrera. |
| Articulación entre el nivel de bachiller y la educación superior. |
| Pruebas de conocimiento por carreras. |
| ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS | Currículum de cada carrera. |
| Módulos formativos de cada carrera o currículum. |
| Estadísticas de estudiantes regulares legalmente matriculados. |
| Base de datos cualitativos o cuantitativos de: docentes y estudiantes. |
| Base de datos actualizada sobre infraestructura por unidad académica y/o carrera. |
| Base de datos de información de laboratorios, equipos y materiales por facultad. |
| CARNETIZACIÓN | Credencial de identificación de autoridades, docentes, estudiantes, administrativos, trabajadores y visitas. |

* 1. **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA Y GESTIÓN CURRICULAR**

La misión, atribuciones, responsabilidades y productos constarán en el reglamento que regulará el gobierno Institucional.

* 1. **CENTRO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS EDUCATIVOS (CISE)**

La misión, atribuciones, responsabilidades y procesos constarán en su respectivo reglamento.

* 1. **CENTRO DE INFORMACIÓN BIBLIOTECARIA (CIB)**

La misión, atribuciones, responsabilidades y procesos constarán en su respectivo reglamento.

1. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: DOCENCIA**
	1. **FACULTAD**

**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 postgrado; reportan ante el Consejo Directivo de la respectiva Facultad.

Las carreras de grado y los programas de postgrado 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 postgrado 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, Postgrado, Escuelas y los demás que creare el Consejo Politécnico, constarán en el Reglamento de Facultades y más unidades académicas.

* 1. **ESCUELA**

**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 postgrado 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.

1. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: INVESTIGACIÓN**
	1. **CENTROS INSTITUCIONALES DE INVESTIGACIÓN**

**Misión:** Los centros de investigación se organizan en función de las líneas de investigación de la ESPOL; la función primordial es realizar investigación científica y tecnológica; además, transferirán conocimientos e innovaciones a la sociedad y colaborarán con la docencia de grado y postgrado que realizan los departamentos.

Habrá centros que pertenecen a determinada Facultad y centros de carácter institucional. Los centros de Facultad reportan ante el Consejo Directivo a través del decano y los institucionales ante el Consejo Politécnico, a través del Vicerrector Académico.

Las atribuciones y responsabilidad de los directores de centros de investigación constarán en el Reglamento de Régimen Académico Interno.

1. **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR: VINCULOS CON LA SOCIEDAD**
	1. **CENTROS INSTITUCIONALES DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**Misión:** Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones relacionadas con el servicio a la comunidad, capacitación comunitaria, asesoría y consultoría y la producción de bienes y/o servicios, se propenderá para beneficiar a sectores rurales y marginados de la población con la finalidad de apoyar a un desarrollo económico y social más justo.

Las atribuciones y responsabilidad de los directores de centros de vinculación con la sociedad constarán en sus respectivos reglamentos.

**7. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**7.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Gestionar y administrar los procesos de talento humano, servicios administrativos y de mantenimiento de infraestructura física y deportivas, de seguridad físicas y de seguridad industrial; 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**

1. Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;
2. Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano y el diseño de escalas de salario;
3. Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos;
4. Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
5. Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
6. Administrar la utilización y mantenimiento de la infraestructura física de la ESPOL;
7. Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos;
8. Garantizar la logística y seguridad para el personal de la Institución;
9. Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
10. Garantizar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;
11. 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”*;
12. 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;
13. Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos habilitantes de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución;
14. Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones; y,
15. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:** Gerente de Administrativo o Gerente Administrativa

**Macroprocesos:** Administración del Talento Humano

 Adquisiciones y Suministros

 Servicios Generales

 Seguridad y Salud Ocupacional

**7.1.1 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

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

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales constantes en la LOSEP, su reglamento general, Código del Trabajo, normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás políticas dentro del área de su competencia;
2. Administrar y fortalecer al talento humano de la ESPOL con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
3. Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
5. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
6. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
7. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
8. Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución;
9. Elaborar el distributivo de sueldos a ser presentado al Ministerio de Finanzas;
10. Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;
11. Presentar estrategias para el manejo de gestión de los subsistemas de desarrollo institucional y bienestar social;
12. Formular instrumentos, normas y políticas técnicas de administración de desarrollo institucional y bienestar social;
13. Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
14. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores y trabajadores;
15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
16. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
17. Realizar la evaluación de desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos; y,
18. Las demás responsabilidades establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y demás que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:** Director de Talento Humano

**Macroproceso:** Administración del Talento Humano

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad
2. Bienestar Social
3. Calidad y Servicio al Usuario
4. Desarrollo de Talento Humano
5. Gestión de Personal
6. Atención de Requerimientos de Organismos Externos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD | PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| 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 DE TALENTO HUMANO | Informe de planificación de TTHH. |
| Informe de necesidades de creación y/o supresión de partidas.  |
| Informe de necesidades de contratos.  |
| Informe de movimientos de personal. |
| Reportes de convenios y contratos de pasantías y prácticas.  |
| Reportes estadísticos del Sistema de Recursos Humanos y Remuneraciones. |
| BIENESTAR SOCIAL | DESARROLLO INSTITUCIONAL BIENESTAR SOCIAL | Informe sobre los resultados de la gestión institucional.  |
| Plan de carrera de los servidores.  |
| Proyecto de reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos. |
| Informe técnico para la creación y/o supresión de procesos institucionales. |
| Informe de gestión de calidad de servicio y desarrollo institucional. |
| Plan de fortalecimiento institucional. |
| BIENESTAR SOCIAL | Manual técnico de bienestar social. |
| Informes de accidentes de trabajo. |
| Informe y análisis de horarios, rutas, paradas y evaluación de calidad del servicio de transporte. |
| Informe de evaluación de la calidad del servicio de alimentación. |
| Nómina de servidoras, servidores y trabajadores para la contratación de uniformes o ropa de trabajo. |
| Informe para la implementación o contratación de guarderías. |
| Diagnóstico de Clima Organizacional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| CALIDAD Y SERVICIO AL USUARIO |  | Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucional relacionada a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta). |
| Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana. |
| Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos. |
| Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos. |
| Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio. |
| Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo. |
| Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa. |
| Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda. |
| Indicadores de gestión de la prestación de producto y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción. |
| Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. |
| Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales. |
| Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio. |
| Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana. |
| DESARROLLO DE TALENTO HUMANO | SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO  | Cronograma de concursos de méritos y oposición. |
| Informe técnico y proyecto de lista de asignaciones para reclasificación de partidas vacantes. |
| Informe de bases del proceso de selección y difusión. |
| Informe de nuevos servidores/trabajadores seleccionados con nombramiento y/o contrato.  |
| Acciones de personal (nombramientos) y/o contratos. |
| Registros de nombramientos y/o contratos.  |
| Proyecto de manual técnico de inducción. |
| CAPACITACIÓN | Plan de formación y capacitación de los servidores y trabajadores. |
| Informe de ejecución del Plan de Capacitación.  |
| Informes para concesión de comisiones de servicio por capacitación. |
| Informes sobre evaluación de eventos de capacitación. |
| Plan de ejecución del efecto multiplicador de la capacitación. |
| Informes de la aplicación del efecto multiplicador de la capacitación. |
| EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | Informes de brechas de competencias.  |
| Informe de resultados del desempeño de los servidores y trabajadores.  |
| Informe para ascensos, promociones, reconocimientos o estímulos. |
| GESTIÓN DE PERSONAL | ADMINISTRACIÓN SALARIAL | Presupuesto de gastos de personal. |
| Informe sobre subrogaciones para el rol de pagos.  |
| Informe de escala de remuneraciones. |
| Roles de pago. |
| Liquidación de haberes por cesación de funciones. |
| Liquidación de indemnizaciones o compensaciones. |
| Liquidación de retenciones de impuesto a la renta. |
| Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva. |
| ACCIONES LEGALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Informe de sanciones disciplinarias.  |
| Informe de sumarios administrativos y/o visto bueno.  |
| Plan anual de vacaciones, renuncias voluntarias y jubilación. |
| Informes para concesión de licencias y/o comisiones.  |
| Informes técnicos de movimientos de personal.  |
| Reporte de novedades sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal.  |
| Auditorías de trabajo. |
| Propuesta normativa interna de administración del talento humano.  |
| CLASIFICACIÓN DE PUESTOS | Reporte del Índice Ocupacional.  |
| Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.  |
| Informe para elaboración de nombramientos, contratos, roles de pago, ascensos, promociones, traslados y demás movimientos del personal.  |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS |  | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.  |

**7.1.2. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS**

**Misión:** Gestionar la adquisición oportuna de bienes y suministros a proveedores calificados, conforme especificaciones requeridas por las diferentes unidades.

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

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de Bienes - PAC institucional;
2. Proponer políticas para viabilizar el proceso de elaboración del PAC;
3. Verificar que el PAC se encuentre conciliado con el presupuesto institucional;
4. Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC;
5. Ejecutar de los procedimientos para la contratación de bienes se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás normas conexas;
6. Controlar y realizar el seguimiento de los procesos de compras publicados en el portal de compras públicas;
7. Mantener registros de contactos de proveedores para contrataciones de ínfima cuantía y emergencia;
8. Realizar el análisis del flujo de recepción, almacenamiento, abastecimiento y entrega de materiales e insumos a las diferentes unidades;
9. Presentar evaluaciones periódicas de los procedimientos de compra, entrega y recepción de insumos; de stock mínimo de materiales e insumos; de documentos contables de soporte de adquisiciones;
10. Elaborar informes mensuales de administración de proveeduría, inventario de suministros y materiales;
11. Realizar la importación de bienes conforme disposiciones legales;
12. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo a la LOSNCP, que respondan a las necesidades institucionales;
13. Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes, de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes de la Institución, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes;
14. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes celebrados por la Institución;
15. Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes y materiales requeridos a nivel Institucional; y,
16. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:** Director de Adquisiciones y Suministros

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad
2. Plan Anual de Compras Institucional
3. Adquisición de Bienes
4. Gestión de Inventarios
5. 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 Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| PLANIFICACIÓN DEL PAC INSTITUCIONAL | Plan Anual de Compras (PAC). |
| Informe de ejecución del plan de adquisiciones.  |
| PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS | Compra por catálogo:Bienes y servicios normalizados en catálogoSubasta inversa:Bienes y servicios no catalogados: Electrónica y presencial |
| COTIZACIÓN Y MENOR CUANTÍA | Informe de comparación de especificaciones y precios.  |
| Orden de pedido autorizada.  |
| Reporte estadístico de compras de ínfima cuantía.  |
| Informe de pago de suministros y materiales.  |
| RÉGIMEN ESPECIAL | Reporte de compras por régimen especial. |
| GESTIÓN DE INVENTARIO | Informe del inventario de suministros, materiales y bodega.  |
| Informe de pagos de suministros básicos. |
| Reporte de notas de ingreso y/o entrega de suministros y materiales.  |
| Reporte estadístico de mínimos y máximos de existencia de suministros y materiales.  |
| Requerimientos de reposición de inventarios.  |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos. |

**7.1.3. 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**

1. Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Institución y coordinar la ejecución de adecuaciones que se requieran;
2. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento y custodia de los vehículos de la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes;
3. 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;
4. Mantener la infraestructura vial, eléctrica, agua potable, aguas servidas y alcantarillado, voz y datos y las edificaciones, en condiciones adecuadas;
5. Realizar los trabajos correctivos y de mejora solicitadas por las diferentes unidades en el área de su competencia;
6. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la Institución;
7. Brindar de manera adecuada y oportuna los servicios de conserjería, mensajería y movilización para atender asuntos institucionales; y,
8. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Gerente Administrativo.

**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 | 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 Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y EQUIPOS | 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. |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| 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. |

**Macroproceso:** Servicios

**Procesos a Cargo:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **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 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 POLITÉCNCIA | 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. |
| Reporte diario de novedades. |
| SERVICIO DE CONSERJES  | 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. |

**7.1.4. 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**

1. Asesorar a los directivos en aspectos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional;
2. Fomentar una cultura proactiva en sus operaciones, a través de la inducción y los procedimientos seguros de trabajo;
3. Velar por la seguridad y protección de las personas de la Institución;
4. 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;
5. Proponer sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación;
6. Establecer procedimientos y programas adecuados orientados a un ambiente sano y seguro de trabajo;
7. Promocionar a todos los niveles de la Institución un ambiente sano y seguro de trabajo;
8. Velar por la observancia de la regulación de seguridad y riesgo de trabajo aplicable;
9. Mantener actualizado el plan de seguridad y gestión de riesgo;
10. Identificar las situaciones de riesgo y las vulnerabilidades así como las medidas de prevención;
11. Promover y fomentar una cultura preventiva de riesgo; y,
12. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**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  |  | 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 Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL |  | Informe de la evaluación de los riesgos ocupacionales.  |
| 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.  |

* 1. **SECRETARÍA GENERAL**

**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 Secretaria General reporta al Rector.

 **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Promover proyectos tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de gestión documental, procurando servicios en línea, ágiles y eficientes, orientados a las simplificación de trámites y notificaciones electrónicas;
2. Preparar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades por trabajos documentales, de comunicaciones y archivo;
3. Certificar los actos del Consejo Politécnico;
4. Formular y recomendar políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de la información y documentación administrativa de la ESPOL;
5. Notificar, en los términos legales y reglamentarios, los actos que resuelvan el Rector y el Consejo Politécnico;
6. 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;
7. Ejercer la Secretaría de Consejo Politécnico;
8. Elaborar actas, oficios o resoluciones que se genere en el Consejo Politécnico;
9. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Politécnico;
10. Aplicar los procedimientos de conservación y baja de documentados, digitalización y respaldo de archivos institucionales de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
11. Tramitar la publicación en Registro Oficial de los actos administrativos que por Ley corresponda;
12. Administrar los archivos y la documentación institucional; y,
13. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante Asesor

**Responsable:** Secretario General

**Macroproceso:** Secretaría General

 **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.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS YDIGITALES | 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.  |
| Reporte de la certificación de documentos.  |

* 1. **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**

1. 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;
2. Coadyuvar en la obtención de fondos y suministros de capital necesarios para el funcionamiento de la Institución;
3. Dirigir la elaboración del presupuesto general de la Institución y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
4. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
5. Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento del control interno financiero;
6. Controlar el cumplimiento y vigencia de las diferentes pólizas de seguro;
7. Optimizar el uso de los recursos financieros de la Institución;
8. 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”*;
9. 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; y,
10. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:** Gerente Financiero o Gerente Financiera

**Macroprocesos:** Gestión Financiera

**7.3.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Planificar y controlar el desarrollo de actividades operativas económico-financieras de la ESPOL.

 **Nivel de Reporte:** El Director de Gestión Financiera reporta al Gerente Financiero.

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
2. Monitorear y evaluar la gestión económica-financiera mediante el análisis de indicadores económicos, política fiscal, estimaciones de ingresos y gastos y su estructura programática;
3. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
4. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso del sistema financiero del Estado;
5. Elaborar informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria conforme a los programas y proyectos;
6. Ejecutar el ciclo presupuestario;
7. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
8. Ejecutar el plan de constatación anual de activos fijos;
9. Elaborar reportes periódicos de activos susceptibles de baja, donación o destrucción;
10. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el ejercicio fiscal;
11. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante la compañía de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos; y,
12. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:** Director de Gestión Financiera

**Macroproceso:** Financiero

**Procesos a Cargo:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **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.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| 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 Ministerio de Finanzas.  |
| CONTABILIDAD  | REGISTROS CONTABLES  | Plan de cuentas. |
| Comprobantes contables (asientos de diario).  |
| Reportes de conciliación y análisis de cuentas.  |
| Reporte de los libros y registros contables, virtuales y documentales.  |
| INFORMES FINANCIEROS  | Reporte de estados financieros institucionales.  |
| Inventario de bienes muebles valorados. |
| Inventario de suministros de materiales valorados. |
| Informes y reportes de análisis de cuentas contables.  |
| ADMINISTRACIÓN DE PAGOS  | Reporte para pagos internos y externos.  |
| Reporte para pago de planillas, aportes y préstamos al IESS.  |
| Comprobantes únicos de registro (CUR´s) autorizados  |
| GESTIÓN DE IMPUESTOS  | 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.  |
| Registro y reporte de garantías y valores en custodia.  |
| RECAUDACIÓN DE VALORES | 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 postgrado, arrendatarios, servicios. |
| Depósitos diarios de valores recaudados. |
| Informes mensuales de montos de facturación. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES |  | 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.  |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS |  | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.  |

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Macroproceso:** Planificación y Control de Procesos Financieros

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación Presupuestaria

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | 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. |
| Proyectos de desarrollo de sistemas de información financiera. |

* 1. **GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Misión:** Planificar el desarrollo institucional en el campo de la infraestructura tecnológica, que se articulará con la planificación estratégica, planificación de infraestructura física y con las políticas y metas de la docencia, investigación, innovación, transferencia tecnológica y vínculos.

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

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Proponer políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos técnicos en los ámbitos de: automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional, innovación tecnológica, mejora de la eficiencia, eficacia y calidad.
2. Facilitar la formulación y ejecución de políticas para la implementación de automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica.
3. Desarrollar planes de perfeccionamiento a los servidores de las unidades en: automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica;
4. Controlar y monitorear los actos administrativos relacionados con la automatización de procesos, tecnologías de la información, desarrollo institucional e innovación tecnológica.
5. Administrar las relaciones con proveedores y usuarios de las TICs de la ESPOL;
6. Participar en las reuniones del Comité de Tecnologías y Servicios de Información;
7. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el mantenimiento y operación de los sistemas de información de la ESPOL; y, del mantenimiento y operación de la plataforma de hardware y comunicaciones que los soporta;
8. Dar Seguimiento de las políticas de seguridad y niveles de confiabilidad de los sistemas, de la infraestructura informática y tecnológica de la información, definiendo estándares y controlando los niveles de acceso a los mismos;
9. Asegurar la continuidad de los principales sistemas de información utilizados por las unidades de la ESPOL mediante la implementación de planes de contingencia;
10. Administrar y controlar los bienes informáticos de la Institución;

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

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

**Macroproceso:** Servicios Informáticos

                        Servicios de Infraestructura y Seguridad Informática

**Procesos a Cargo:**

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

|   **PROCESO**  | **SUBPROCESO**  | **PRINCIPALES PRODUCTOS**  |
| --- | --- | --- |
| PLANIFICACIÓN  |    | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| Propuesta de plan estratégico tecnológico.  |
| Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.  |
| Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.  |
| Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Informe sobre cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional.  |
| Mapa Tecnológico Institucional.  |
| AUTOMATIZACION DE PROCESOS |  | Recibir y Entregar información de la Gerencia de Calidad de la ESPOL necesaria para automatizar los procesos de negocios. |
| Dar Seguimiento el cumplimiento de requerimiento y estándares establecidos por el área de proceso para el modelamiento BPM. |
| Participar del Diseño de los procesos de la ESPOL aportando la perspectiva de las TICs. |
| Reportar el progreso de la implantación de los sistemas BPM. |
| Realizar propuestas para el mejoramiento de los procesos. |

**7.4.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS**

**Misión:** Planificar, ejecutar y mantener planes, programas y proyectos con el fin de proveer nuevas tecnologías que permitan optimizar la gestión institucional.

**Nivel de Reporte:** El Subgerente de Servicios Informáticos  reporta al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar y articular el trabajo de las áreas de desarrollo, producción y administración de datos;
2. Desarrollar políticas, estándares y normas de programación que se armonicen con los sistemas operativos y ambientales de desarrollo;
3. Coordinar la implantación de nuevos sistemas y de las actualizaciones que respondan a las necesidades institucionales;
4. Implantar soluciones informáticas eficientes y de calidad que garanticen su correcto funcionamiento;
5. Dirigir las actividades de desarrollo y mantenimiento de sistemas conforme consta en las especificaciones de seguridad e integridad de los sistemas y datos;
6. Mantener actualizado el inventario de software de las instalaciones y usuarios de los sistemas de información;
7. Proporcionar herramientas, protocolos, procedimientos y entrenamiento para el área de soporte al usuario;
8. Administrar las bases de datos institucionales; y,

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:**   Subgerente de Servicios Informáticos

**Macroproceso:** Administración de Recursos Tecnológicos

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad

2.       Administración de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Tecnológicas

3.       Administración de Recursos Tecnológicos

|   **PROCESO**  | **SUBPROCESO**  | **PRINCIPALES PRODUCTOS**  |
| --- | --- | --- |
| PLANIFICACIÓN  |    | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| Propuesta de plan estratégico tecnológico.  |
| Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.  |
| Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.  |
| Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Informe sobre cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional.  |
| Mapa Tecnológico Institucional.  |
| ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS |  | Informe de factibilidad técnica y económica de nuevas aplicaciones y requerimientos. |
| Planes de desarrollo e implementación de aplicaciones informáticas.  |
| Metodología y estándares para desarrollo de aplicaciones tecnológicas.  |
| Actas de aprobación de las fases de análisis, diseño, programación, pruebas y aceptación funcional.  |
| Informe de novedades o no conformidades para corrección.  |
| Documento de análisis y diseño de aplicaciones.  |
| Desarrollo y Mantenimiento de documentación de usuario y técnica.  |
| Administración de Licencias de Uso y de suscripciones. |
| Control de las diferentes versiones de código relacionado con las aplicaciones informáticas.  |
| Levantamiento de especificaciones técnicas para adquisición o desarrollo de aplicativos.  |
| Plan de capacitación a usuarios.  |
| Salidas a producción de aplicaciones desarrolladas e implementadas.  |
| Definición de requerimientos de Recursos de Infraestructura para nuevas aplicaciones. |
|  | MONITOREO Y EJECUCIÓN DE TAREAS DE MANTENIMIENTO |  |
| ADMINISTRACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE APLICACIONES Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS | Ejecución de tareas en lote de las aplicaciones y herramientas tecnológicas. |
| Enviar alertas a las áreas necesarias en caso de novedades. |
| Informes de Actividades de proceso. |
| Monitoreo de funcionamiento de las aplicaciones e Infraestructura. |
| SOPORTE A USUARIOS    | Informe de los requerimientos atendidos de usuario final.  |
| Inventario de hardware y software.  |
| Actas de entrega recepción de recursos tecnológicos de usuario final.  |
| Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI relacionados.  |
| Informes técnicos de mantenimiento y reparación de equipos.  |
| Informes de asistencia técnica.  |
| Informes técnicos de uso y reemplazo de partes y piezas informáticas.  |
| TDR´s para adquisición y arriendo de hardware y software.  |
| Reporte de los respaldos de información.  |
| Plan de capacitación a usuarios.  |

 **7.4.2. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

  **Misión:** Propender a la implementación de infraestructura tecnológica con tecnología de punta y seguridad de las aplicaciones.

  **Nivel de Reporte:** El Subgerente de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática reporta al Rector y al Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información.

  **Atribuciones y Responsabilidades**

 Administrar y articular el trabajo de las áreas de infraestructura tecnológica, networking y seguridad informática;

1. Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento de hardware;
2. Proporcionar protocolos, procedimientos y entrenamiento para el área de soporte al usuario;
3. Diseñar y administrar el servicio de voz y video a nivel del campus;
4. Diseñar y administrar los componentes pasivos y activos del backbone;
5. Administrar la infraestructura de hardware y comunicaciones de la Institución
6. Administrar los servicios de internet, mail, DNS, acceso remoto, VPN, entre otros;
7. Administrar servicios de comunicación digital como mensajería instantánea, videoconferencia, y demás;
8. Administrar el espacio IP y nombres pertenecientes al dominio espol.edu.ec;
9. Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica y la adquisición de equipos y software para el backbone de la ESPOL, redes de datos y software;
10. Elaborar plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro;
11. Implementar políticas de privacidad, de seguridad de aplicaciones y servicios, y de seguridad de redes;
12. Planificar el desarrollo y la operación de las seguridades del backbone y las redes de la ESPOL;
13. Velar por la seguridad de la información; y,
14. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:**   Subgerente de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática

**Macroproceso:** Infraestructura tecnológica y Seguridad Informática

**Procesos a Cargo:**

1. Planificación de la Unidad

2. Administración de Seguridad de Tecnologías de la Información

3. Administración de Recursos Tecnológicos de Contingencia

4. Administración de Comunicaciones

| **PROCESOS**  | **SUBPROCESOS**  | **PRINCIPALES PRODUCTOS**  |
| --- | --- | --- |
| PLANIFICACIÓN  |    | Estudios de diagnóstico en el ámbito de la unidad para la planificación estratégica.  |
| Propuesta de plan estratégico tecnológico.  |
| Estudios de factibilidad para postulación de proyectos.  |
| Fichas técnicas de proyectos postulados por la unidad.  |
| Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Reportes de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la unidad.  |
| Informe sobre cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| Informe del presupuesto referencial de inversión tecnológica a nivel institucional.  |
| Mapa Tecnológico Institucional.  |
| ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDADES DE TI  |    | Plan de seguridades de TI anual.  |
| Manual de gestión de seguridades de TI.  |
| Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de seguridad de TI.  |
| Informe del cumplimiento de políticas de seguridad de TI.  |
| Informe sobre incidentes de seguridad.  |
| Plan de capacitación a usuarios respecto a nueva normativa de seguridad implementada.  |
| Informe sobre monitoreo del control de accesos a los componentes de TI.  |
| Plan de contingencias tecnológicas.  |
| Informe sobre pruebas funcionales de aplicaciones tecnológicas previo a su paso a producción.  |
| Informe de conformidad en TDR´s y especificaciones.  |
| Informe sobre incidentes relacionados con los servicios de tecnología de Información.  |
| Informe sobre el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado - CGE.  |
| Informe con propuestas de políticas, normas y procedimientos de control de calidad.  |
|  | ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO | Análisis de nuevas Tecnologías. |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS | Infraestructura tecnológica operativa.  |
| Informe de la disponibilidad del centro de cómputo.  |
| Informe de monitoreo de los recursos relacionados de Tecnologías de Información -TI.  |
| Informe de factibilidad técnica de soluciones de requerimientos o problemas.  |
| Informe de factibilidad técnica y económica.  |
| Reporte de control de ejecución de servicios de recursos tecnológicos.  |
|  |
| Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI.  |
| Respaldos de información.  |
| Infraestructura tecnológica de contingencia operativa.  |
| Informe de monitoreo de los recursos relacionados de TI (uso, capacidad, renovación, etc.).  |
| Informe de factibilidad técnica sobre requerimientos o problemas.  |
| Informe de la disponibilidad del centro de cómputo.  |
| Informe de factibilidad técnica y económica.  |
| Provisionamiento de Recursos de Infraestructura. |
| Definición de especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de Plataforma tecnológica. |
| Administración de la infraestructura de Unidades | Consolidar los requerimientos tecnológicosde las unidades . |
| Realizar informes técnicos sobre requerimientos de adquisición de infraestructura. |
| ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS  | Informe de la disponibilidad de base de datos.  |
| Informe de monitoreo de los recursos de TI relacionados con base de datos.  |
| Informe de factibilidad técnica de soluciones de requerimientos o problemas.  |
| Informe de factibilidad técnica y económica.  |
| Informe de la administración de accesos a aplicativos.  |
| Reporte de control de ejecución de servicio de recursos tecnológicos.  |
| Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI relacionados.  |
| Respaldos de información.  |
| Registro con estándares de diseño de estructuras y programación de procedimientos de base de datos.  |
| TDR´s y especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de hardware o software.  |
| ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES  |    | Informe de la infraestructura tecnológica operativa.  |
| Informe de monitoreo de los recursos de TI relacionados con comunicaciones y redes.  |
| Informe de factibilidad técnica de soluciones de requerimientos o problemas.  |
| Informe de factibilidad técnica y económica.  |
| Informe de la disponibilidad de comunicaciones.  |
| Reporte de control de ejecución de contratos de recursos tecnológicos.  |
| Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de recursos de TI relacionados.  |
| Reporte de los respaldos de información.  |
| Informe sobre accesos de red.  |
| Definición de especificaciones técnicas para adquisición o arriendo de hardware o software |

* 1. **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**

1. Colaborar en la formulación de las políticas de desarrollo físico de la ESPOL;
2. Elaborar el plan anual del desarrollo físico de la Institución, con base a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el personal que labora en la unidad de Infraestructura Física;
4. 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;
5. 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, información que debe entregarse a la Dirección de Contratación Pública para que se cumpla con los procesos de contratación de consultorías;
6. 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;
7. 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;
8. Realizar la entrega a la máxima autoridad 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;
9. Facilitar el desarrollo de consultoría y obras contratadas por la ESPOL, coordinando reuniones con consultores, contratistas y responsables de unidades de la ESPOL.
10. 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 obra.
11. Establecer costos estimados para las acciones de construcción, restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra civil para el desarrollo de infraestructura institucional;
12. 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;
13. 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;
14. Elaborar informes técnicos que respalden acciones institucionales;
15. Mantener informado a la máxima autoridad sobre el desarrollo de consultorías y obras;
16. Supervisar el cumplimiento de disposiciones sobre facilidades de acceso y operación de instalaciones para personas minusválidas;
17. Entregar a la Unidad correspondiente, toda la información técnica de la obra terminada que le permita planificar el mantenimiento preventivo del bien;
18. Suscribir las Actas de Recepción Provisional y definitivas de las obras y consultorías;
19. Vigilar el cumplimiento de la LOSNCP y su Reglamento en todas las acciones que ejecute la unidad de Infraestructura Física;
20. Generar los informes correspondientes para el trámite de todos los documentos técnicos y administrativos que genera la Unidad de Infraestructura Física;
21. Absolver y asesorar todas las consultas que los usuarios externos e internos de la ESPOL, formulen a la Unidad de Infraestructura Física;
22. Organizar un registro documental y cartográfico a efecto de sistematizar la memoria politécnica en materia de infraestructura física; y,
23. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**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.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| DISEÑO | Plan de infraestructura institucional y de remodelación |
| Estudios, planos y diseños. |
| Análisis de precios unitarios, presupuestos y cronogramas valorados de trabajo. |
| Obras civiles. |
| TDR´s para construcción de obras  |
| Actas de entrega recepción de finalización de remodelación de espacios. |
| CONTROL | Directrices de obras civiles. |
| Ordenes de trabajo. |
| Planilla de construcción. |
| Informe ejecutivo de inspecciones físicas. |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS  | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos. |

* 1. **GERENCIA DE BIENESTAR POLITÉCNICO**

**Misión:** Promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas institucionales, además, se encargará de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos.

Ejecutar y promover programas, planes y proyectos que garanticen un entorno de aprendizaje idóneo, el cumplimiento de las disposiciones del Art. 86 de la LOES y el bienestar de los estamentos politécnicos.

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

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Promover la orientación vocacional y profesional;
2. Facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
3. Planificar actividades de salud, recreacionales y deportivas;
4. Ofrecer servicios asistenciales;
5. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos;
6. 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;
7. Dirigir programas, proyectos de información, prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
8. Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
9. Coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas;
10. Coordinar con la Gerencia Administrativa la utilización de los espacios físicos de recreación y deportivos.
11. Velar por la buena calidad de los servicios de alimentación ofrecidos a los estudiantes;
12. 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;
13. Desarrollar programas de salud integral para los docentes, servidores, trabajadores y estudiantes; y,
14. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Responsable:** Gerente 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 |  | 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.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL  |   | 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. |
| Informe de evaluación e impacto de la orientación vocacional y profesional.  |
| CRÉDITOS, ESTÍMULOS, AYUDAS ECONÓMICAS Y BECAS |  | Planes de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas. |
| Informe de evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas. |
| Proyecto de reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas. |
| **PROCESOS** | **SUBPROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| GESTIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO | BIENESTAR SOCIAL | 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 eliminen 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. |
| BIENESTAR ESTUDIANTIL | 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. |
|  | Plan Anual de prácticas deportivas. |
|  | Informe de evaluación de las prácticas recreacionales y deportivas. |
|  | CULTURA | Plan Anual de actividades que promuevan el arte y la cultura. |
|  | Programas artísticos y culturales. |
|  | 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 | Informe de la calidad del servicio de transporte. |
| Informe y recomendaciones sobre horarios, rutas y atención relacionadas con el 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. |

**7.7 GERENCIA DE ESPOL-QUITO**

**Misión:** Ejercer la representación del Rector y del Vicerrector Académico, en la consolidación de relaciones estratégicas con instituciones públicas y privadas del país, en el ámbito de gestión institucional; y coordinar en conjunto con las autoridades administrativas y académicas el cumplimiento de actividades ligadas a los objetivos institucionales.

**Nivel de Reporte:** El Gerente de ESPOL-Quito reporta al Rector y Vicerrector Académico.

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Representar a las Autoridades Ejecutivas y Administrativas ante organismos públicos y privados cuando sea requerido;
2. Planificar y supervisar, en coordinación con el Rector o Vicerrector, las actividades de apoyo administrativas y académicas que se requieran;
3. Propender al mejoramiento de las relaciones con los organismo gubernamentales;
4. Controlar el adecuado abastecimiento y suministro de bienes, materiales y servicios requeridos para las actividades académicas que se realicen en la unidad;
5. Controlar la correcta aplicación y uso de caja chica;
6. Controlar la ejecución del presupuesto asignado;
7. Coordinar oportunamente con la unidad que corresponda los pagos que por diferentes conceptos deban realizar;
8. Elaborar la proforma presupuestaria de la unidad;
9. Remitir a la Dirección de Talento Humano los documentos necesarios para mantener actualizados los expedientes de los servidores de la unidad;
10. Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Institución;
11. Administrar y controlar la gestión de permisos ocasionales, licencias, traslados administrativos internos de los servidores de la unidad;
12. Desarrollar actividades de apoyo para la gestión de la Dirección de Talento Humano;
13. Coordinar con la Gerencia de Tecnologías de la Información la instalación, configuración, preparación, administración y puesta en funcionamiento de los equipos informáticos y sus aplicaciones, así como su mantenimiento respectivo;
14. Coordinar con las Unidades Académicas la realización de cursos presenciales o virtuales que correspondan; y
15. Las demás responsabilidades inherentes a la naturaleza de su cargo que le sean asignadas por el Rector.

**Jerarquía del Proceso:** Gobernante

**Responsable:** Gerente de ESPOL Quito

**Macroproceso:** Relaciones Gubernamentales

**Procesos a Cargo:**

1.- Planificación de la Unidad

2.- Atención de Requerimientos de Organismos Externos

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| PLANIFICACIÓN | 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.  |
| Solicitudes de reprogramación del POA de la unidad.  |
| Informe de evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas. |
| Proyecto de reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESOS** | **PRINCIPALES PRODUCTOS** |
| ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS EXTERNOS | Oficios y/o proyectos de oficio de respuesta a requerimientos de organismos externos.  |
| Informe de necesidades de recursos financieros. |
| Informe de avance y cumplimiento de convenios con sectores estratégicos del país. |
| Reporte de reuniones con entidades estatales de educación. |

**CAPÍTULO IV DEFINICIONES**

**Artículo 25.-** 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 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.

**Macroproceso:** 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 26.-** Para efectos de la aplicación de la presente Estructura de Gestión Organizacional por Procesos Estatutaria, utilícense 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.

**TICs:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** La estructura básica, procesos y servicios que se gestionen 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 ESPOL.

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

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** La Dirección de la Secretaría Técnica de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, 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.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Ing. Sergio Flores Macías**

**RECTOR**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”**

**; y,**

**(2) APROBAR**: **a)**  la “***LISTA DE ASIGNACIONES DE CREACIÓN DE PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR***” (con cuarenta y tres puestos); y,

 **b)** la‘***LISTA DE ASIGNACIONES DE REVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y/O CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE PUESTOS’*** (con quince puestos); adjuntas al referido proyecto.-

**13-05-137.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** del oficio Nº DEC-FIMCP-229 de mayo 14 de 2013 dirigido al Rector Ing. Sergio Flores por el decano de la facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción (FIMCP) Dr. Kléber Barcia, informando que el Consejo Directivo de dicha facultad mediante consulta **MODIFICÓ** su resolución **Nº CD-2013-04-18-074** (de su sesión de abril 18 de 2013) con el siguiente texto: **‘***SUGERIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO POLITÉCNICO SE CONSIDERE EL PEDIDO DEL DR. RAMÓN ESPINEL M. EN RELACIÓN A SU* ***CAMBIO DE NOMBRAMIENTO*** *COMO PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO A PARTIR DEL PRIMER TÉRMINO 2013’.*

Y, por cuanto el **CONSEJO POLITÉCNICO**, con resolución Nº 13-04-111 adoptada en su sesión de abril 30 de 2013 había aprobado tal resolución **Nº CD-2013-04-18-074,** con su texto original; **RESUELVE:**

**(1)**  **ACOGER** y **APROBAR** la resolución **Nº CD-2013-04-18-074** delConsejo Directivo de FIMCP (de su sesión de abril 18 de 2013) con su texto **modificado**, **que dice**: **‘***SUGERIR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO POLITÉCNICO SE CONSIDERE EL PEDIDO DEL DR. RAMÓN ESPINEL M. EN RELACIÓN A SU* ***CAMBIO DE NOMBRAMIENTO*** *COMO PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO A PARTIR DEL PRIMER TÉRMINO 2013’’*; **y, consecuentemente**,

**(2) MODIFICAR** su propia **resolución, Nº 13-04-111, de su sesión de abril 30 de 2013,** **APROBANDO** el***cambio de nombramiento del Dr. Ramón Espinel M****. como profesor principal a tiempo completo a partir del primer término 2013****; y, consiguientemente, substituyendo*** *la parte final de esta resolución por el siguiente texto: “…****SE******RESUELVE APROBAR*** *la* ***REINCORPORACIÓN*** *del Dr. RAMÓN ESPINEL M.* ***COMO PROFESOR PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO A PARTIR DEL PRIMER TÉRMINO 2013****”*

**13-05-138.- *Se TOMA CONOCIMIENTO, ACOGE y APRUEBA el*** *documento denominado* ***“PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2013-2017”*** con las **modificaciones** introducidas en esta sesión y **CONFORME el TEXTO** presentado en la misma.

**13-05-139.-** Se **TOMA CONOCIMIENTO** de la comunicación de fecha mayo 13 de 2013 dirigida al Rector Ing. Sergio Flores por **la Ing. Ivette Gordillo Manssur,** indicando que “*Una vez que se dio por terminada la comisión de servicios sin remuneración otorgada a favor de la suscrita (…) y en base al artículo 55 del Reglamento General de la Ley de Servicio Público…” le comunica su reincorporación a esta institución*.

A ese respectoel **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE** encargar al Rector Ing. Sergio Flores *hacer la consulta legal correspondiente*.

**13-05-140.-** Se **CONOCE** y se **APRUEBA**  el **‘Informe’ de ACTIVIDADES’ de marzo 20 a abril 3 de 2013 realizadas por el**  **Director de CIPAT. Dr. PAÚL CARRIÓN**, referente a visitas y gestiones en Lisboa/Portugal; Madrid/España; y París/Francia; en centros universitarios y otros, que reseña en su oficio CIPAT-207 de mayo 6 de 2013 dirigido al Rector Ing. Sergio Flores.

**13-05-141.-** El **CONSEJO POLITÉCNICO RESUELVE** conformar la **COMISIÓN DE FESTEJOS del QUINCUAGÉSIMO QUINTO ANIVERSARIO** de creación de ‘**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**’, integrándola así:

**Dra. CECILIA PAREDES, VICERRECTORA ACADÉMICA,** quien la presidirá**; Ing. DANIEL TAPIA; Ing. PRISCILA CASTILLO;** y, **Srta. CAROL HENK.**

**NOTA: Estas Resoluciones pueden ser consultadas en la dirección de Internet:**

[**www.dspace.espol.edu.ec**](http://www.dspace.espol.edu.ec)