

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

RESOLUCIÓN Nro. 22-01-025

El **Consejo Politécnico**, en sesión celebrada el día 27 de enero de 2022, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente **RESOLUCIÓN**:

Considerando,

- Que**, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE), determina en lo pertinente que *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”*;
- Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;
- Que**, el artículo 52, literal b) de la Ley Orgánica de Servicios Públicos, indica: De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano (...) *“b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano”*;
- Que**, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL): *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior. (...)”*;
- Que**, el artículo 24, literal e) del Estatuto de ESPOL, señala que es atribución del Consejo Politécnico: *“e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable;”*
- Que**, el artículo 24, literal k) del Estatuto de ESPOL, señala que es atribución del Consejo Politécnico: *“k) Conocer y decidir sobre las propuestas o sugerencias que presenten las comisiones asesoras o los comités;”*
- Que**, el artículo 24 literal u) del Estatuto indica que es atribución del Consejo Politécnico *“Crear, suprimir, fusionar, cambiar denominación de los órganos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y de asesoría;”*
- Que**, mediante Memorando Nro. UAS-MEM-0237-2021, de 05 de julio de 2021, la Ing. Grace Rodríguez Barco, Directora de la Unidad de Adquisiciones y Suministros, solicita al Ing. Ricardo Moncayo, Gerente Administrativo, se realice reformas a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Proceso, en lo relacionado a la Dirección de Adquisiciones y Suministros; conforme las reuniones mantenidas con rectorado, se formaliza el pedido, esto

es: **1**) Modificación a la Misión; **2**) actualización de atribuciones y responsabilidades, de acuerdo a la misión; **3**) actualización de los procesos; **4**) actualización de los productos; y, **5**) Finalmente es importante indicar que la gestión de suministros es una gestión administrativa; sin embargo, no está directamente relacionada con la gestión de adquisiciones, por lo que se solicita que dicha área junto con guardalmacén y bodega, reporten directamente a la Gerencia Administrativa y no a la Dirección de la Unidad de Adquisiciones y Suministros;

Que, mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. 21-07-223, adoptada en sesión del 08 de julio de 2021, se conoce y aprueba la reforma a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Proceso, en lo relacionado a la Dirección de Adquisiciones y Suministros;

Que, mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. 21-12-374, adoptada en sesión del 02 de diciembre de 2021, se conoce y aprueba en primera discusión la reforma al Estatuto de la ESPOL con modificaciones realizadas en dicha sesión;

Que, mediante Resolución Nro. 21-12-389, adoptada en sesión del 09 de diciembre de 2021, el Pleno del Consejo Politécnico conoce y aprueba en segunda discusión la propuesta de reforma al Estatuto de ESPOL, con modificaciones;

Que, mediante Resolución de Consejo Politécnico Nro. 21-12-407, adoptada en sesión del 23 de diciembre de 2021, se conoce y aprueba en primera discusión la propuesta de reforma al Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL, (4202); además, se acuerda conformar una comisión para revisar las modificaciones al Estatuto de ESPOL; conformada por Paul Herrera Samaniego, Ph.D., Vicerrector Académico; Carlos Monsalve Arteaga, Ph.D., Decano de Investigación; Oscar Mendoza Macías, Ing., Representante de Profesores ante el Consejo Politécnico por la Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas-FCSH; y, Ab. Jenny Cepeda, Gerente Jurídico;

Que, mediante Resolución Nro. 22-01-008, adoptada en sesión del 13 de enero de 2022, el Pleno del Consejo Politécnico conoce y aprueba en segunda discusión la propuesta de reforma al Estatuto de ESPOL, con modificaciones;

Que, en sesión de Consejo Politécnico del 27 de enero de 2022, se conoce el Informe ESPOL-UTH-001-2022-I, de fecha 25 de enero de 2022, expuesto por Johanna Aguirre Olvera, Mgr., Directora (e) de la Unidad de Talento Humano, con el apoyo del Ing. Carlos Chong Carrera, Colaborador de dicha Unidad. En el informe indica que de acuerdo a correo electrónico de fecha 17 de agosto de 2021, se solicitó a todas las Unidades de la ESPOL, indicar los ajustes que consideren necesarios realizar a la misión, atribuciones y responsabilidades, productos o servicios de cada una. Luego de varias reuniones entre la Máxima Autoridad, Directivos de varias Unidades y la Unidad de Talento Humano institucional, se decidió proponer reformas para la Gerencia Administrativa, Dirección de Talento Humano, y Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, con la finalidad de reasignar gestiones a las áreas donde por su naturaleza tendrán una mejor administración, así como una reorganización que les permitirá brindar un mejor servicio y responder a las exigencias de la institución y el entorno.

El informe contiene la propuesta de reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, y en virtud de estos cambios, se expone la necesidad de realizar la reclasificación de varias partidas vacantes y el cambio de denominación de varios cargos acorde a las reformas del estatuto y de la estructura estatutaria.

En la exposición del informe, interviene Carlos Monsalve Arteaga, Ph.D., Decano de Investigación, sugiriendo modificaciones a la propuesta de reforma, mismas que se pone a consideración de los Miembros, quienes las acogen favorablemente, incluyéndolas al documento en la misma sesión.

Por lo expuesto, el Pleno del Consejo Politécnico conforme lo dispuesto en el artículo 24, letras e), k) y u) del Estatuto de la ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente;

RESUELVE:

PRIMERO: CONOCER y APROBAR con modificaciones la **reforma parcial a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral**, con relación a la Gerencia Administrativa, la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, y la creación del Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i) y sus Decanatos; reforma contenida en el Informe ESPOL-UTH-001-2022-I, de fecha 25 de enero 2022, suscrito por Johanna Aguirre Olvera, Mgr., Directora (e) de la Unidad de Talento Humano.

A continuación, se detalla las reformas aprobadas:

Reformas en la Gerencia Administrativa:

En la Gerencia Administrativa se realizó ajustes en la misión, atribuciones y responsabilidades, así como en sus procesos, con la finalidad de incluir procesos relacionados con la gestión de bodegas y la gestión de emisión de pasajes aéreos. A continuación, se presenta el detalle de la Gerencia Administrativa el cual reemplazaría a la establecida en la Estructura Estatutaria de la ESPOL vigente

GERENCIA ADMINISTRATIVA

Misión: Planificar, administrar, dirigir y controlar con eficiencia y eficacia la gestión de talento humano; la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías; administrar los servicios generales, bodegas, provisión de bienes, suministros, servicio de seguridad física y de seguridad laboral; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo de la ESPOL.

Nivel de Reporte: El Gerente Administrativo o Gerente Administrativa reporta al Rector o Rectora.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos;
- b) Dirigir y coordinar los estudios relacionados con la organización interna de la ESPOL, la conformación del equipo humano;
- c) Dirigir y coordinar los programas de mejoramiento de los procedimientos operativos de las unidades a su cargo;
- d) Dirigir, coordinar y controlar el establecimiento de sistemas y procedimientos para la selección, inducción, reinducción, evaluación, capacitación y promoción de los servidores y trabajadores;
- e) Coordinar el mantenimiento de los recursos físicos y provisión de suministro de bienes muebles e inmuebles que requiera la Institución para su funcionamiento;
- f) Administrar la utilización y mantenimiento periódico de la infraestructura física de la ESPOL;
- g) Controlar el adecuado abastecimiento, almacenamiento, suministro y uso de bienes, materiales, proveeduría y servicios requeridos;
- h) Garantizar la logística y seguridad para el personal de la Institución;

- i) Garantizar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, materiales y servicios dentro de su competencia;
- j) Garantizar la seguridad física de las instalaciones e infraestructura de la ESPOL;
- k) Gestionar de manera oportuna la emisión de pasajes aéreos y viáticos producto de necesidades de movilización nacional e internacional.
- l) Autorizar y legalizar los gastos que se hicieren de acuerdo con el presupuesto asignado a su Gerencia y dentro de la cuantía que se establezca en el *“Reglamento General para la Contratación de la Adquisición de Bienes Muebles, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios no Regulados por la Ley de Consultoría”*;
- m) Autorizar y legalizar los gastos inherentes a las atribuciones delegadas por el Rector mediante las respectivas disposiciones y dentro de las cuantías permitidas por la Ley;
- n) Colaborar con el Rector en el manejo técnico y operativo de los procesos habilitantes de apoyo y en la gestión administrativa de la Institución; y,
- o) Presentar al Rector el plan anual de contrataciones de la Institución con sus correspondientes reprogramaciones y evaluaciones.

Responsable: Gerente Administrativo o Gerente Administrativa.

Procesos:

1. Gestión de Bodegas
2. Gestión de Emisión de Pasajes Aéreos

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

Reformas en la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información

Con la finalidad de potenciar la gestión de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, mejorar los servicios que brinda y cumplir con las seguridades informáticas correspondientes; se realizaron reformas que incluyen la redistribución de procesos, productos servicios, atribuciones y responsabilidades de las dos Subgerencias existentes en tres Direcciones; así como la red denominación de la Gerencia tanto en el índice como en la gestión correspondiente. Es importante indicar que deberá realizarse la reclasificación que corresponda, de tal forma se aprovechen los recursos de ambos Subgerencias para el establecimiento de las tres Direcciones. A continuación, se presenta la propuesta de la Gerencia de Tecnologías de la Información:

GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS INFORMACIÓN

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Responsable: Gerente de Tecnologías de la Información.

Procesos a Cargo:

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

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

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA EN SISTEMAS

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar la infraestructura de hardware de la Institución;
- b) Diseñar y planificar la infraestructura tecnológica y la adquisición de equipos y software para el backbone de la ESPOL, redes de datos y software;
- c) Administrar los servicios de correo electrónico, DNS;
- d) Administrar servicios de comunicación digital como mensajería instantánea, videoconferencia, y demás;
- e) Administrar el espacio IP y nombres pertenecientes al dominio espol.edu.ec;
- f) Elaborar plan de contingencia para recuperación y funcionamiento de las redes de datos luego de un siniestro;
- g) Planificar y supervisar las actividades de mantenimiento de hardware; y,
- h) Implementar políticas de privacidad y de seguridad de aplicaciones y servicios tecnológicos.

Responsable: Director de Ingeniería en Sistemas.

Procesos a Cargo:

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

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Responsable: Director de Desarrollo de Aplicaciones.

Procesos a Cargo:

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SISTEMAS

Misión: Proveer de acciones y soluciones preventivas, correctivas y reductivas para proteger los activos tecnológicos de la institución y minimizar pérdidas y efectos secundarios originados por eventos que alteren el normal funcionamiento de los servicios tecnológicos ofrecidos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

Responsable: Director de Seguridad y Control de Sistemas.

Procesos a Cargo:

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

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

adquisición o arriendo de hardware o software de comunicaciones y redes.

Reforma en la Dirección de Talento Humano

Dentro de la Dirección se realizaron varias reformas relacionadas con los procesos, productos, servicios, misión, atribuciones y responsabilidades de la misma; así mismo se le incorporó la responsabilidad de la Evaluación de Desempeño del Personal Académico; respecto a esta atribución, deberán ajustarse en el Estructura Estatutaria vigente todo texto que haga referencia a esta nueva responsabilidad asignada a la presente Dirección. A continuación, se muestra el detalle de la gestión de la Dirección de Talento Humano, reformada:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales constantes en la LOSEP, su reglamento general, LOES, Reglamento al Escalafón, Código del Trabajo, normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo y demás políticas dentro del área de su competencia;
- b) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y bienestar social.
- c) Administrar y fortalecer al talento humano de la ESPOL con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- d) Elaborar proyectos de estructura, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- e) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;
- f) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
- g) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la normativa legal en materia de administración de talento humano;
- h) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
- i) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución;
- j) Ejecutar los procesos referentes al pago de remuneraciones y demás beneficios al personal de ESPOL a través de las herramientas establecidas por el ente rector correspondiente y conforme a la normativa vigente;
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- l) Coordinar y ejecutar anualmente la capacitación de las y los servidores y trabajadores;
- m) Administrar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;

- n) Aplicar diagnóstico de clima organizacional y establecer planes de mejora en función de los resultados;
- o) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa que regula esta materia;
- p) Realizar la evaluación de desempeño, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- q) Planificar y ejecutar el proceso de evaluación integral de desempeño del personal académico con sus respectivos informes;
- r) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
- s) Recepar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; y,
- t) Expedir certificaciones y constancias de tiempo de servicio de los funcionarios y ex funcionarios de ESPOL, de acuerdo con los requisitos definidos en la normativa vigente.

Responsable: Director de Talento Humano.

Procesos a Cargo:

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

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

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

Creación del Vicerrectorado de I+D+i y Decanato de Vinculación; así como también incorporación del Decanato de Investigación en la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos.

Con la finalidad de aplicar la Resolución Nro. 21-12-389, a través de la cual el Consejo Politécnico aprueba la Reforma al Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, en la cual se integra al Vicerrectorado de Investigación, Desarrollo e Innovación – Vicerrectorado de I+D+i como órgano gobernante; se propone incluir en la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional al citado Vicerrectorado; así como el Decanato de Investigación y el Decanato de Vinculación como parte de las gestiones bajo su responsabilidad, como se detalla a continuación:

VICERRECTORADO DE I+D+i

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

Atribuciones y Responsabilidades:

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

DECANATO DE INVESTIGACIÓN

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar, asesorar y apoyar los programas y proyectos de investigación y desarrollo de la institución, orientados a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica, e innovación y que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- b) Definir la normativa operativa para el desarrollo de los programas y proyectos de investigación y desarrollo, y los recursos asociados a estos;
- c) Facilitar capacitaciones y apoyar al personal que desarrolla actividades de I+D+i en la ESPOL, en la búsqueda, captación y gestión de financiamientos externos para la ejecución de programas y proyectos de investigación y desarrollo;
- d) Elaborar anualmente el Plan Operativo Anual y su presupuesto;

- e) Gestionar y administrar el presupuesto institucional para los programas y proyectos de investigación y desarrollo;
- f) Promover la investigación y desarrollo en la ESPOL; y, para tal efecto coordinar con las unidades académicas y los centros de investigación institucionales;
- g) Promover la producción científica derivada de los procesos de investigación y desarrollo de la ESPOL, y crear espacios para facilitar la divulgación científica de los investigadores de la ESPOL;
- h) Articular con las carreras de grado a través de la gestión de las ayudantías e itinerarios de investigación, y con los programas de posgrado a través del registro de ayudantías de investigación, de conformidad con la normativa institucional;
- i) Promover y facilitar la colaboración científica y tecnológica con instituciones de educación superior, centros de investigación y demás organizaciones de ciencia y tecnología nacionales e internacionales;
- j) Disponer de la información actualizada de los programas y proyectos de investigación y desarrollo, así como de sus resultados, para contribuir con el cumplimiento de los estándares establecidos en procesos de acreditación nacional e internacional;
- k) Presentar a la Comisión de Investigación la propuesta de áreas prioritarias de investigación y vinculación de la Institución, que ha sido elaborada en colaboración con el Decanato de Vinculación, considerando las necesidades y problemáticas del país, así como las capacidades institucionales para investigación y desarrollo;
- l) Proponer los sistemas de evaluación y seguimiento a los programas y proyectos de investigación y desarrollo de la institución; así como proponer los sistemas de evaluación y reconocimiento a los investigadores y personal que apoya a la investigación y desarrollo de la institución;
- m) Someter a consideración del Vicerrectorado de Docencia la aprobación de la planificación de los técnicos de investigación en cada término académico;
- n) Recomendar a los organismos institucionales pertinentes, la contratación de personal de investigación de acuerdo con la normativa respectiva; y,
- o) Las demás que determinan la Ley, el Estatuto y la normativa interna de la ESPOL.

Responsable: Decano de Investigación.

Procesos a Cargo:

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

PROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS
PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Plan Operativo Anual (POA) del Decanato de Investigación.
	Propuesta de áreas prioritarias de investigación de la Institución, considerando las necesidades y problemáticas del país, así como las capacidades institucionales para investigación y desarrollo.
	Fortalezas de Investigación de la ESPOL.
	Solicitudes de reprogramación del POA de la Unidad.
EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y	Asistencias a congresos o eventos científicos.
	Publicaciones de artículos científicos indexados.

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

DECANATO DE VINCULACIÓN:

Misión: Aportar al impulso del desarrollo sustentable del Ecuador, a través de la vinculación con la sociedad y la promoción de la inserción laboral de los graduados de la ESPOL, propiciando un estrecho vínculo entre el estado, la sociedad y la academia.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar permanentemente el proceso de vinculación con la sociedad de la ESPOL;
- b) Definir la normativa operativa para el desarrollo de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y prácticas preprofesionales;
- c) Elaborar anualmente el Plan Institucional de Vinculación, el Plan Operativo Anual y su presupuesto;
- d) Gestionar y administrar el presupuesto institucional para los programas y proyectos de servicios comunitarios;
- e) Promover la vinculación en la ESPOL; y, para tal efecto coordinar con las unidades académicas y los centros de vinculación institucionales;
- f) Impulsar la creación de programas institucionales que respondan a las áreas de investigación – vinculación y a las necesidades de la sociedad local, regional y nacional;
- g) Promover y facilitar la colaboración en actividades de vinculación con instituciones de educación superior y demás organizaciones nacionales e internacionales;
- h) Presentar a la Comisión de Vinculación la propuesta de áreas prioritarias de investigación y vinculación de la Institución, que ha sido elaborada en colaboración con el Decanato de Investigación, considerando las necesidades y problemáticas del país;
- i) Asesorar en la planificación, ejecución y seguimiento, cierre y evaluación de los programas de vinculación y proyectos de servicio comunitario, así como de las prácticas preprofesionales de las carreras de grado de la ESPOL;
- j) Proponer los sistemas de evaluación y reconocimiento para los profesores con carga de vinculación en la institución;
- k) Realizar seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por los centros de vinculación;
- l) Brindar apoyo, asesoramiento y capacitación a los docentes de la ESPOL con carga de vinculación;
- m) Suscribir convenios para el desarrollo de programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario y/o prácticas preprofesionales;
- n) Disponer de información actualizada de los programas de vinculación, proyectos de servicio comunitario, prácticas preprofesionales y bolsa de trabajo para contribuir con el cumplimiento de los estándares establecidos en procesos de acreditación nacional e internacional;
- o) Fomentar el vínculo con la empresa pública y privada para la inserción de graduados de la ESPOL en el mercado laboral;
- p) Informar a la Comisión de Vinculación sobre los resultados y logros derivados de los procesos de vinculación con la sociedad; y,
- q) Las demás que determinan la Ley, el Estatuto y la normativa interna de la ESPOL.

Responsable: Decano de Vinculación.

Procesos a Cargo:

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

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

SEGUNDO: CONOCER y APROBAR la reclasificación de partidas vacantes y el cambio de denominación de cargos, cuyos recursos presupuestarios serán redistribuidos para el efecto y no implicará un aumento en la masa salarial de la Institución.

Cuadro de Asignación Presupuestaria para Reclasificación de Nuevos Cargos							
Nro.	Nuevos Cargos	Área	Gestión	Cargo a Reclasificar	Partida del Cargo a Reclasificar	RMU Actual	RMU Propuesta
1	Director de Seguridad y Control de Sistemas	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Administrativa	Subgerencia de Servicios de Infraestructura Tecnológica y Seguridad Informática	18	3.038,00	\$ 2.368,00
2	Director de Desarrollo de Aplicaciones	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Administrativa	Subgerencia de Servicios Informaticos	17	3.038,00	\$ 2.368,00
3	Director de Ingeniería en Sistemas	Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Administrativa	Analista de Laboratorio de Investigación 2	293	1.412,00	\$ 2.368,00
TOTALES						7.488,00	\$ 7.104,00
4	Vicerrector I+D+i	Rectorado	Académica	Profesor Principal	470	6.121,00	\$ 4.640,11
6	Decanato de Vinculación	Vicerrectorado de I+D+i	Académica	Director de Unidad de Vinculación con la Sociedad	5	3.798,00	4.306,13
TOTALES						9.919,00	\$ 8.946,24

TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría Administrativa, la revisión y modificación de errores de forma, tales como numeración secuencial inserta en las reformas de la Estructura Estatutaria; y, notificar a las Unidades Académicas, Administrativas, Centros y demás instancias de la ESPOL, con las reformas introducidas mediante la presente Resolución y la correspondiente actualización en la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de ley,

Atentamente,

Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr
SECRETARIA ADMINISTRATIVA