



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN Nro. 345-2021

## CONSIDERANDO

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 355 reconoce 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;

**Que**, el Código Orgánico Administrativo en el numeral 2, del artículo 55 determina la competencia de los órganos colegiados para crear, modificar y suprimir su reglamentación interna;

**Que**, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior determina que los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, 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 rigen el Sistema de Educación Superior;

**Que**, la Ley Orgánica de Educación Superior en su artículo 17 establece que el Estado reconoce la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, de las universidades y escuelas politécnicas acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

**Que**, en el ejercicio de la autonomía responsable consagrado en el artículo 18, literal e) de la Ley Orgánica de Educación Superior las instituciones de educación superior públicas tienen la libertad para gestionar sus procesos internos;

**Que**, el literal f) del artículo 25 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, establece como deber del Consejo Universitario de la UTMACH el expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos e instructivos de la Institución, previo informe de la Procuraduría General de la Universidad;

**Que**, el artículo 11 del Instructivo de Sesiones del Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Machala señala que las sesiones del órgano colegiado superior podrán realizarse a través de medios electrónicos y se utilizarán los medios tecnológicos de comunicación telemática de transmisión en línea, videoconferencia u otros medios de comunicación que garanticen la participación de sus miembros en las sesiones. En este sentido, y considerando la





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN Nro. 345-2021

renovación del estado de excepción desde el 29 de julio de 2021 a las 00h00 hasta el 27 de agosto de 2021 a las 23h59, siendo que la calamidad pública producida por la detección de casos de COVID-19 variantes DELTA y DELTA DELTA ++K 417N(A.Y.1) declarado por el Presidente de la República del Ecuador mediante el Decreto Ejecutivo No. 140, se realizó la sesión ordinaria de Consejo Universitario mediante la plataforma telemática zoom;

**Que**, el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala, fue aprobado en primera y en segunda discusión por el Consejo Universitario en abril 30 y mayo 2 de 2014, mediante resoluciones Nos. 112/2014 y 121/2014, en su orden; posteriormente, fue reformado parcialmente en primera y en segunda instancia en abril 4 y abril 7 de 2017, mediante resoluciones Nos. 135/2017 y 141/2017, respectivamente; y, cuya última reforma de manera integral en primera y en segunda discusión en sesiones realizadas en septiembre 07 de 2020 y noviembre 12 de 2020, mediante resoluciones nros. 397/2020 y 518/2020, respectivamente;

**Que**, la Resolución nro. 271/2021, aprobada en la sesión ordinaria celebrada el 08 de junio de 2021, en sus artículos 2 y 3 señala:

**"ARTÍCULO 2. - APROBAR EN PRIMERA DISCUSIÓN EL PROYECTO DE REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, CONFORME LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA A LA PRESENTE RESOLUCIÓN.**

**ARTÍCULO 3.- DISPONER AL DEPARTAMENTO DE PROCURADURÍA GENERAL, CONSOLIDE LOS APORTES REALIZADOS POR LOS INTEGRANTES DE CONSEJO UNIVERSITARIO EN EL NUEVO DOCUMENTO A PRESENTARSE PARA APROBACIÓN EN SEGUNDA DISCUSIÓN."**

**Que**, la Procuradora General, Ab. Ruth Moscoso Parra Mgs., mediante Oficio nro. UTMACH-PG-2021-346-OF, de fecha 26 de julio de 2021, dirigido al Señor Rector y por su digno intermedio al Consejo Universitario, en su pronunciamiento señala:

*"(...) Señor Rector la propuesta de reforma en segunda instancia del Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad fue elaborada con la colaboración de varias dependencias administrativas y en estricto apego a lo establecido en la normativa constitucional, legal y reglamentaria sin que exista vulneración alguna al ordenamiento jurídico. Por lo que, presentamos a vuestra autoridad y por su digno intermedio al Consejo Universitario de la UTMACH la dicha reforma para que en segunda instancia sea conocido y discutido por el pleno conforme lo establece el artículo 25 literal f) del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala (...)"*;





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## RESOLUCIÓN Nro. 345-2021

Que, luego de conocer y analizar el Oficio nro. UTMACH-PG-2021-346-OF y anexo, suscrito por la Ab. Ruth Moscoso Parra, Mgs., en su calidad de Procuradora General se estima pertinente acoger el contenido del mismo al considerar necesaria la actualización de nuestra normativa interna; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Educación Superior; y, el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala;

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.-** Acoger el oficio nro. UTMACH-PG-2021-346-OF, suscrito por la Ab. Ruth Moscoso Parra, Mgs., en su calidad de Procuradora General.

**ARTÍCULO 2.-** Aprobar en segunda instancia la reforma integral del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.

**ARTÍCULO 3.-** Disponer a la Dirección de Talento Humano, socialice el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTMACH.

**ARTÍCULO 4.-** Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, difunda el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional a los docentes, servidores y Trabajadores de la Institución.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Notificar la presente resolución al Rectorado.

**SEGUNDA.** - Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Académico.

**TERCERA.** - Notificar la presente resolución al Vicerrectorado Administrativo.

**CUARTA.** - Notificar la presente resolución a la Procuraduría General.

**QUINTA.** - Notificar la presente resolución a la Dirección de Talento Humano.

**SEXTA.** - Notificar la presente resolución a la Dirección Financiera.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN Nro. 345-2021

**SÉPTIMA.** - Notificar la presente resolución a la Dirección de Planificación.

**OCTAVA.** - Notificar la presente resolución a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

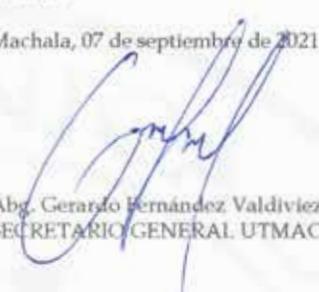
**NOVENA.** - Notificar la presente resolución a los cinco Decanatos de la Universidad Técnica de Machala.

---

Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Esp.  
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.  
CERTIFICA:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 10 de agosto de 2021.

Machala, 07 de septiembre de 2021.

  
Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Esp.  
SECRETARIO GENERAL UTMACH.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA CONSIDERANDO,

Que, el Art. 3 de la Constitución de la República establece como deber primordial del Estado ecuatoriano garantizar a las ciudadanas y los ciudadanos el efectivo goce de sus derechos establecidos en la Carta Suprema y en instrumentos internacionales, particularmente, la educación.

Que, los artículos 26 y 27 de la Constitución de la República consagran que la educación, a más de ser un derecho de las personas, constituye una obligación ineludible e inexcusable del Estado ecuatoriano, orientada a garantizar la igualdad e inclusión social y es una condición indispensable para el buen vivir y que le asiste a la sociedad el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo, instituyendo al ser humano como eje central de la educación.

Que, el Art. 28 de la Constitución de la República consigna que la educación responderá al interés público y, los artículos 61 y 95 ídem, que las ecuatorianas y ecuatorianos gozamos del derecho a participar en los asuntos de interés público y, de manera protagónica, en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos;

Que, el Art. 351 de la Constitución de la República determina que el sistema de educación superior está articulado al Sistema Nacional de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo; que este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;

Que, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que la autonomía universitaria consiste, entre otras, en la libertad para gestionar sus procesos internos, incentivándose la implementación de procesos participativos en la elaboración de su normativa;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. SENRES -PROC





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

- 2006-0000046 del 30 de marzo del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del mismo año, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

Que para la mayor eficiencia y eficacia de los resultados de las actividades de la UTMACH es necesario adoptar la normativa que permita el funcionamiento coordinado y uniforme de todas las instancias administrativas y académicas, propiciando el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Universidad y orientando las gestiones para que la UTMACH asuma cada vez mejores estándares de calidad y acreditación; y,

En ejercicio de su autonomía administrativa y financiera, y de conformidad con las atribuciones que le concede el literal f) del Art. 25 del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala,

### RESUELVE:

Expedir el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA:**

### TITULO I DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO

**Art. 1. Objeto.** - El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala tiene por objeto establecer los procesos organizacionales de la Institución, definiendo sus funciones, atribuciones, productos y servicios que generan, con plena delimitación de las competencias de cada proceso en relación a los demás, articulando la gestión integral de todas las instancias al cumplimiento de la misión institucional. *J*





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

**Art. 2. Ámbito.** - El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es de aplicación obligatoria para las y los docentes, las y los servidores y las y los trabajadores de la UTMACH, que desarrollan en todas las instancias, la gestión y generación de productos y servicios tanto para usuarios internos y externos.

## CAPÍTULO II NORMAS PRELIMINARES

**Art. 3. Principio de Jerarquía:** Las autoridades, servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala respetarán y aplicarán, en todos los ámbitos de su gestión y funciones, la estructura organizacional escalonada. Los superiores dirigirán y controlarán la labor de sus subordinados, resolviendo los conflictos que se generen.

**Art. 4. Normas de la administración pública:** Las autoridades, servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala cuidarán que su gestión y funciones están enmarcadas dentro de los principios de la administración pública y en el estricto cumplimiento de los deberes del ciudadano y de la ciudadanía, establecidos en la Constitución y leyes de la República.

**Art. 5. Planificación Nacional de Desarrollo.** - Las autoridades, servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala guiarán sus actividades en la observancia de la normativa y planificación institucional y territorial, en el marco de la Planificación Nacional y Régimen de Desarrollo.

**Art. 6. Planificación Operativa Anual:** Las autoridades, directores y jefes departamentales de la Universidad Técnica de Machala garantizarán que todos los productos y/o servicios generados por los procesos internos, guarden relación con las metas e indicadores declarados en la Planificación Operativa Anual.

**Art. 7. Sistemas informáticos:** Las autoridades, servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala, en el desempeño de sus funciones utilizarán las aplicaciones informáticas, firmas electrónicas, digitalización y aquellas que a futuro resultaren más propicias y que contribuyan a la calidad de los procesos, propiciando la





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

desburocratización y desconcentración de todas las actividades de la UTMACH.

## CAPÍTULO III ENFOQUE ESTRATÉGICO

**Art. 8. Misión.** - La Universidad Técnica de Machala es una institución de educación superior, cuyos ejes sustantivos son la docencia, investigación y vinculación con la sociedad, misma que mediante la mejora continua de sus procesos internos, promueve la solución de los problemas de la sociedad, y la satisfacción de usuarios y partes interesadas en su área de influencia respecto de sus servicios de formación de tercer y cuarto nivel, así como de educación continua.

**Art. 9. Visión.** - Ser referente del desarrollo educativo, cultural, territorial, socio - económico, en el área de influencia local, nacional e internacional, para el año 2023;

**Art. 10. Fines y Objetivos Institucionales.** - De conformidad con lo establecido en su Estatuto, la Universidad Técnica de Machala tiene como sus fines y objetivos los siguientes:

1. Contribuir de manera efectiva al logro de una sociedad ecuatoriana más justa, solidaria e inclusiva; fortaleciendo los procesos de identidad nacional y la integración entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal;
2. Generar propuestas científicas, técnicas, innovadoras y factibles para la solución de problemas económicos, productivos, ambientales, sociales y culturales a nivel local, nacional e internacional, desde una perspectiva sustentable;
3. Promover la participación y acción social para atender los problemas emergentes que afecten las condiciones de vida y convivencia cotidiana;
4. Garantizar la formación profesional y técnico-científica de sus estudiantes, profesoras, profesores, investigadoras e investigadores;
5. Formar profesionales con competencias técnico científicas y sistema de valores positivos para la intervención innovadora de los problemas socio económicos a nivel local, nacional e internacional;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Generar conocimientos multi, inter y transdisciplinarios para la formación integral del individuo y su interacción con la sociedad;
7. Articular sus actividades a los planes de desarrollos locales, nacionales e internacionales;
8. Promover procesos académicos que generen en las y los estudiantes el planteamiento de soluciones a los problemas de la sociedad de forma creativa, innovadora, crítica y propositiva.
9. Transferir conocimientos y tecnologías a la sociedad (finalidad); y
10. Otros que se deriven del cumplimiento de su visión y misión.

### TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

**Art. 11. Estructura.** - La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Machala está enfocada a la generación de productos o servicios según corresponda, que aseguren el cumplimiento de su misión y visión institucional, con preeminencia de los principios, fines y objetivos determinados en su Estatuto

**Art. 12. Tipos de Procesos.** - La estructura organizacional de la Universidad Técnica de Machala, para el cumplimiento de sus fines y objetivos, se establecen y clasifican en función del nivel de aporte o generación del valor a los productos o servicios que se generan a beneficio de usuarios internos y externos de las funciones sustantivas y de gestión institucional, y son:

1. **Procesos Gobernantes.**- Aquel que dirige y orienta a la gestión institucional, apegada a la normativa vigente de la educación superior, a través de resoluciones, procedimientos y normas; está compuesto por





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

el Consejo Universitario, como Órgano Colegiado Superior a nivel directivo, legislativo y de control, por el Rector(a) como máxima autoridad ejecutiva y por el Vicerrector(a) Académico(a), Vicerrector(a) Administrativo(a) y Vicerrector(a) de Investigación, Vinculación y Posgrado, como autoridades ejecutivas con mismo nivel jerárquico; con jurisdicción en toda la UTMACH;

2. **Procesos de Asesorías.-** Son aquellos encargados de brindar productos o servicios a través de informes técnicos, económicos y jurídicos provistos bajo responsabilidad de los servidores a cargo de las actividades de asesoría, mismos que deben aportar elementos de opinión o juicio para la formación de voluntad administrativa y para para orientar la toma de decisiones de los procesos gobernantes, habilitantes de apoyo, agregadores de valor y para sí mismos; está integrado por: Consejo Académico, Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado, Procuraduría General, Dirección de Comunicación, Comisión Académica, Dirección de Control Interno, Auditoría Interna y Dirección de Planificación.
3. **Procesos Habilitantes de Apoyo.-** Son aquellos encargados de informar aspectos, objeto de consulta o de requerimiento, en relación a la materia relacionada con su competencia, profesión, arte u oficio del servidor con sujeción al principio administrativo de jerarquía, para la generación de los productos y servicios destinados para los usuarios internos y externos, los demás procesos de la UTMACH y para sí mismos; está integrado por: Secretaría General, Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Bienestar Universitario y Dirección de Cultura y Arte.
4. **Procesos Agregadores de Valor.-** Son los encargados de contribuir directamente al logro de la misión institucional, a la ejecución y a la producción de efectos jurídicos directos, generando productos y servicios para usuarios internos y externos, que permiten el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución; están conformados por: Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación, Dirección de Posgrados, Dirección de Vinculación y Movilidad, Cooperación, y Relaciones Interinstitucionales, Dirección de Educación Continua, Dirección de Aseguramiento de la Calidad, Dirección



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

Académica, Dirección de Formación Profesional, Facultades y Departamentos Académicos.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

**Art. 13. Organigrama estructural. -**







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## Art. 14. Mapa de procesos. -



## Art. 15. Cadena de valor





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

TÍTULO III  
DE LOS PROCESOS

CAPÍTULO I  
PROCESOS GOBERNANTES

## Art. 16. CONSEJO UNIVERSITARIO

a. **MISIÓN:** Es el máximo órgano colegiado académico superior de la Universidad Técnica de Machala, encargado de debatir y aprobar la reglamentación interna, planes estratégicos y presupuestos, la supervisión de la ejecución de procesos a cargo de los servidores bajo su administración, con sujeción a la normativa externa, a fin de cumplir con la misión institucional.

## b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Art. 17. **Deberes y atribuciones del Consejo Universitario.** - Los deberes y atribuciones del Consejo Universitario son:

1. Convocar a elecciones de Rectora o Rector, Vicerrectoras o Vicerrectores y representantes de los órganos de cogobierno, en los términos señalados en la ley, Estatuto y reglamentos y posesionarlos en sus cargos;
2. Conocer y resolver las excusas y renunciaciones de Rectora o Rector y Vicerrectoras o Vicerrectores;
3. Reformar y aprobar el Estatuto de la Universidad, previo informe de la Procuraduría General;
4. Aprobar el presupuesto de la Universidad y sus reformas, de conformidad con la Ley, el Estatuto y Reglamentos; vigilar y fiscalizar su aplicación, así como la administración de sus bienes y valores, cuya cuantía procurará incrementar; previo informe de las dependencias correspondientes;
5. Aprobar los planes estratégicos institucionales y operativos;
6. Expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos e instructivos de la Institución, previo informe de la Procuraduría General de la Universidad;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. N.º 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Conocer y aprobar el informe anual de Rendición de Cuentas de la Rectora o Rector que debe presentar a la comunidad universitaria y a la colectividad y verificar el cumplimiento del proceso de presentación y registro ante los entes rectores de la Rendición de cuentas del sector público y del Sistema de Educación Superior;
8. Autorizar el gasto corriente e inversiones de la Universidad Técnica de Machala, de conformidad con la normativa y directrices del ente Rector de las Finanzas Públicas y del Sistema Nacional de Contratación Pública;
9. Aprobar las correspondientes evaluaciones de la ejecución de la planificación estratégica y operativa de la universidad;
10. Proponer ante el Consejo de Educación Superior la creación, reestructuración o supresión de carreras, programas de postgrado, de conformidad con la normativa que rige al Sistema de Educación Superior;
11. Proponer ante el Consejo de Educación Superior la aprobación de las modalidades de estudio en las diferentes carreras y programas que oferta la universidad de conformidad con la normativa que rige al Sistema de Educación Superior;
12. Conferir licencia y/o comisión de servicios con o sin sueldo a los miembros de la institución, de conformidad con la legislación vigente;
13. Designar comisiones asesoras permanentes y/u ocasionales; y, conocer y aprobar sus informes;
14. Autorizar a la Rectora o Rector la suscripción de convenios cuando comprometan los recursos presupuestarios, previo informe favorable de la Procuraduría General y certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera de la Universidad;
15. Autorizar a la Rectora o Rector la suscripción de convenios cuando comprometan otros recursos públicos institucionales, previo informe favorable de la Procuraduría General y de otras instancias pertinentes;
16. Aprobar el modelo educativo y vigilar su implementación y cumplimiento;
17. Aprobar y autorizar la creación de empresas públicas y/ o mixtas de conformidad con la Ley;
18. Autorizar y convocar a los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso de profesoras o profesores e investigadoras o



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

investigadores y aprobar los informes respectivos, con sujeción a la LOES y su reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, y la reglamentación interna de la Institución;

19. Aprobar los contratos del personal académico y de apoyo académico no titular, de conformidad con el informe de necesidades de la autoridad académica y/o previa aplicación del procedimiento de selección respectivo.
20. Conceder reconocimientos a estudiantes, personal docente, administrativo, trabajadoras y trabajadores de conformidad con la normativa vigente para el efecto;
21. Designar el órgano especializado para conocer y sustanciar los procesos sobre violencia de género, psicológica o sexual, acoso y discriminación, que cometieran estudiantes, profesoras o profesores e investigadoras o investigadores de conformidad con la LOES y el Reglamento de la Institución;
22. Juzgar y sancionar, a profesoras, profesores, investigadoras o investigadores y estudiantes, en procesos disciplinarios que conlleven a la separación definitiva de la Institución;
23. Conocer y resolver en última instancia las apelaciones de: concursos de merecimiento y oposición del personal académico; evaluación integral del desempeño docente; de los procesos disciplinarios que prevea el estatuto; y, los procesos electorales;
24. Conceder becas y ayudas económicas a profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, estudiantes y personal administrativo de la Universidad de conformidad con los Reglamentos pertinentes;
25. Aceptar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario que se hiciera a favor de la Universidad;
26. Declarar la nulidad de grados y títulos académicos o profesionales otorgados por las Facultades de la Universidad Técnica de Machala por inobservancia a la ley de Educación Superior y su Reglamento, el Estatuto de la Universidad y otras disposiciones legales vigentes;
27. Designar el tribunal electoral que organizará la elección de Rectora o Rector, Vicerrectoras o Vicerrectores de la Universidad Técnica de Machala, así como representantes de docentes, estudiantes, servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores ante el Gobierno;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

28. Aceptar las renunciaciones y declarar vacantes los cargos del personal académico; y,
29. Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Constitución, la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

#### Art. 18. RECTORADO

a. **MISIÓN:** Como máxima autoridad ejecutiva y representante legal de la Universidad Técnica de Machala, organiza, dirige, orienta y controla los procesos académicos, administrativos, investigación y vinculación con la sociedad, con la finalidad de cumplir la normativa institucional, su planificación estratégica y operativa.

b. **RESPONSABLE:** Rectora o Rector.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la LOES, el Estatuto, Reglamentos y las Resoluciones del Consejo Universitario y demás leyes y reglamentos vigentes;
2. Convocar y presidir el Consejo Universitario y demás organismos dispuestos por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
3. Designar las Autoridades Académicas como: Decana o Decano, Subdecana o Subdecano, Directoras o Directores que cumplan funciones de gestión académica y administrativa;
4. Encargar las funciones de Autoridades Académicas en caso de ausencia temporal de las y los titulares, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto;
5. Designar y disponer la subrogación o encargo de los funcionarios que constan en el nivel asesor, de apoyo y otros que constaren en este Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos;
6. Impartir directrices y lineamientos a las Vicerrectoras y Vicerrectores para el ejercicio de sus funciones académicas, investigativas y administrativas de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Presentar el informe de rendición anual de cuentas, en el acto de deliberación pública, de conformidad con la normativa vigente para el efecto;
8. Presentar al Consejo Universitario, para su conocimiento y aprobación, de la proforma presupuestaria y reformas al presupuesto; así como las propuestas de distribución de recurso de gasto no permanente provenientes de convenios y otras fuentes externas;
9. Vigilar el cumplimiento de la planificación estratégica y operativa anual de la Universidad;
10. Vigilar el régimen disciplinario de la Universidad, observando lo dispuesto en la Ley, el Estatuto y demás Reglamentos;
11. Nombrar, posesionar, remover y resolver sobre las excusas y renunciaciones del personal administrativo, trabajadoras y trabajadores, cuya designación no corresponda a otra Autoridad;
12. Refrendar los títulos universitarios;
13. Conceder licencia de conformidad con la ley, al personal administrativo, trabajadoras y trabajadores; y, conceder permisos al personal académico superiores a ocho días.
14. Autorizar y/o disponer auditorías internas en la Universidad;
15. Aprobar y disponer la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC) de acuerdo con el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; en la plataforma por el ente rector competente.
16. Autorizar la contratación pública y suscribir los contratos adjudicados de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y de conformidad con el PAC institucional y de acuerdo a las necesidades vigentes;
17. Delegar a Vicerrectoras o Vicerrectores, Autoridades Académicas, Directores y/ o Jefes Departamentales, u otros directivos, para que lo representen o representen a la Institución, dentro o fuera del país, quienes coordinarán y organizarán sus actividades en consenso con la Rectora o Rector;
18. Conocer la evaluación de la ejecución presupuestaria y física de las metas de gasto permanente y no permanente de la institución.
19. Adoptar decisiones oportunas y ejecutar actos administrativos necesarios para el buen gobierno de la Universidad;
20. Legalizar herencias, legados o donaciones con beneficio de inventario aceptadas por el Consejo Universitario;







## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

13. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.

#### Art. 19. VICERRECTORADO ACADÉMICO

a. **MISIÓN:** Organizar, dirigir, gestionar y evaluar las políticas académicas de la UTMACH.

b. **RESPONSABLE:** Vicerrectora Académica o Vicerrector Académico.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Colaborar con la Rectora o Rector en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones;
2. Subrogar a la Rectora o Rector de acuerdo a lo establecido en la Ley y este Estatuto;
3. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades académicas, de acuerdo con las políticas institucionales;
4. Presidir el Consejo Académico y las Comisiones que determine el Estatuto y los Reglamentos;
5. Proponer políticas y dirigir acciones para la planificación, organización, dirección y control de las actividades académicas y de capacitación para el personal docente;
6. Coordinar con las Direcciones a su cargo el seguimiento de los procesos académicos y establecer los correctivos necesarios;
7. Ejercer las atribuciones delegadas por la Rectora o Rector, dentro de las competencias que le son propias o determinadas por el Consejo Universitario;
8. Integrar la Comisión de Evaluación Interna; y,
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y el Estatuto.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Actividades, funciones, y atribuciones delegadas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado desarrolladas.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Planificación gestionada de los procesos académicos.
3. Acciones de mejora y/o correctivas gestionadas en base a los resultados de seguimiento a los procesos académicos.
4. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
5. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 20. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO.

a. **MISIÓN:** Gestionar los procesos institucionales de investigación científica, tecnológica y humanística; vinculación social y formación de posgrado del capital humano para promover la generación y el uso social del conocimiento científico pertinente, sostenible, escalable y congruente con los planes de desarrollo local y global, las ventajas competitivas de la Universidad, las características de su entorno de influencia y la normativa legal vigente.

b. **RESPONSABLE:** Vicerrectora o Vicerrector de Investigación, Vinculación y posgrado.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Presidir el Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado;
2. Diseñar la planificación estratégica de Investigación, Vinculación, Posgrado e Innovación;
3. Diseñar la propuesta de actualización de los Dominios Científicos y Líneas de Investigación;
4. Proponer e implementar los instrumentos para la gestión de fondos internos y/o externos para el desarrollo de la Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación;
5. Proponer e implementar los instrumentos para la protección de los derechos intelectuales de los productos derivados de los procesos de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i);
6. Gestionar los procesos de Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación;
7. Proponer e implementar las convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación, vinculación, posgrado e





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

innovación y su posterior proceso de cierre técnico, académico y administrativo, propuestos e implementados;

8. Integrar y presidir los organismos, comités y comisiones, que señale la ley, los reglamentos, el Estatuto y la normativa interna, así como también las delegadas por la rectora o rector, dentro de las competencias que le son propias o determinadas por el Consejo Universitario;
9. Proponer la distribución del recurso presupuestario asignado a su gestión, de conformidad con su misión y en concordancia con la normativa vigente;
10. Avalar y certificar las actividades de Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación propuestas por las direcciones a su cargo;
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
13. Las demás que señalen la Ley, los Reglamentos y el Estatuto.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado, presididas.
2. Planificación estratégica de Investigación, Vinculación, Posgrado e Innovación, diseñada.
3. Propuesta de actualización de los Dominios Científicos y Líneas de Investigación, diseñada.
4. Instrumentos para la gestión de fondos internos y/o externos para el desarrollo de la Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación, propuestos e implementados.
5. Instrumentos para la protección de los derechos intelectuales de los productos derivados de los procesos de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i), propuestos e implementados.
6. Procesos de Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación, gestionados.
7. Convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación, vinculación, posgrado e innovación y su posterior proceso de cierre técnico, académico y administrativo, propuestos e implementados.
8. Organismos, comités y comisiones, que señale la ley, los reglamentos, el Estatuto y la normativa interna, así como también



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

las delegadas por la rectora o rector, dentro de las competencias que le son propias o determinadas por el consejo universitario, integrados y presididos.

9. Distribución del recurso presupuestario asignado a su gestión, de conformidad con su misión y en concordancia con la normativa vigente, propuesto.
10. Actividades de Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación propuestas por las direcciones a su cargo, avaladas y certificadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 21. EDITORIAL

a. **MISIÓN:** Coordinar los procesos para la gestión editorial, de productos académicos y científicos de diversos géneros discursivos.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe Editor

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Desarrollar y actualizar la política y planificación editorial de la UTMACH.
2. Programar las convocatorias académicas y/o científicas para la producción editorial incluyendo su línea gráfica.
3. Diseñar e implementar instrumentos y/o herramientas para la gestión operativa de los procesos editoriales.
4. Coordinar acciones con los Comités y Consejos Editoriales para la edición y publicación de los productos editoriales de la UTMACH.
5. Coordinar la edición y revisión de los productos editoriales académicos y/o científicos.
6. Coordinar el diseño de los productos editoriales académicos y/o científicos incluyendo su línea gráfica.
7. Coordinar el diseño gráfico y/o audiovisual de productos para la difusión y divulgación de la producción editorial académica y/o científica
8. Coordinar la edición y registro de publicaciones periódicas
9. Coordinar el diseño, diagramación y/o impresión de papelería y señalética institucional 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

10. Coordinar la edición de productos editoriales vinculados a eventos académicos, organizados por la UTMACH y/o en coedición con otras IES.
11. Asesorar en la creación y/o actualización de revistas científicas, académicas y otros productos editoriales en la UTMACH.
12. Coordinar la visibilidad e intercambio de libros y revistas científicas y/o académicas, con el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Editorial y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Política y planificación editorial de la UTMACH, desarrollada y actualizada.
2. Convocatorias académicas y/o científicas para la producción editorial incluyendo su línea gráfica, diseñadas.
3. Instrumentos y/o herramientas para la gestión operativa de los procesos editoriales, diseñadas e implementadas.
4. Productos editoriales académicos y/o científicos editados y revisados
5. Productos editoriales académicos y/o científicos diseñados con base en su línea gráfica.
6. Productos editoriales académicos y/o científicos difundidos y divulgados
7. Propuestas para la edición y publicación de los productos editoriales de la UTMACH.
8. Publicaciones periódicas, y otros productos editoriales vinculados a eventos académicos.
9. Acciones para promover e incentivar la producción científica de los docentes universitarios en la Editorial, coordinadas.
10. Documentos diseñados, diagramados e impresos.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

12. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 22. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

a. **MISIÓN:** Organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las políticas del sistema administrativo y financiero de la UTMACH.

b. **RESPONSABLE:** Vicerrectora Administrativa o Vicerrector Administrativo.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las áreas que dependen directamente del Vicerrectorado Administrativo.
2. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a los resultados de la ejecución de los planes de capacitaciones y evaluación de desempeño para el personal administrativo y trabajadores.
3. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas en base a resultados del control de asistencia y permanencia del personal administrativo.
4. Coordinar y emitir directrices sobre el control administrativo del patrimonio institucional, en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera.
5. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas sobre los informes de control del patrimonio institucional.
6. Coordinar en conjunto con Talento Humano el proceso para la elaboración y/o actualización de la normativa para la definición de la estructura orgánica institucional y para la descripción, valoración y clasificación de puestos.
7. Coordinar el proceso de definición de los medios de gestión de quejas, denuncias y/o contravenciones a las funciones y atribuciones del personal administrativo y trabajadores.
8. Generar acciones de mejora y/o correctivas sobre los resultados de quejas, denuncias y/o contravenciones a las funciones y atribuciones del personal administrativo y trabajadores.
9. Coordinar el proceso de diseño y/o actualización de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo,





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

ornato, vialidad e iluminación con las instancias correspondientes.

10. Gestionar acciones de mejora y/o correctivas sobre los resultados de la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación.
11. Coordinar el proceso de diseño y/o actualización de proyectos para el desarrollo de infraestructura física y tecnológica institucional, con las instancias pertinentes.
12. Conocer y tramitar peticiones de licencia y/o permiso a los servidores universitarios por causas justiciables hasta por ocho días;
13. Cumplir las actividades dispuestas por el Consejo Universitario, la Rectora o Rector; y,
14. Ejercer las demás funciones establecidas en la Ley, Estatuto y demás Reglamentos, así como las delegadas por la Rectora o Rector, dentro de las competencias que le son propias, o determinadas por el Consejo Universitario.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Áreas y/o unidades adscritas al Vicerrectorado Administrativo coordinadas y supervisadas, conforme constan en el organigrama estructural.
2. Acciones de mejoras y/o correctivas a los resultados de la ejecución de los planes de capacitación y evaluación del desempeño; control de asistencia y permanencia del Talento Humano régimen LOSEP y Código de Trabajo; y estado actual de las quejas, denuncias y/o contravenciones, relacionados con el personal administrativo y trabajadores, gestionadas.
3. Directrices para el control administrativo del patrimonio institucional coordinadas y emitidas.
4. Proceso coordinado de elaboración y/o actualización de documentos de definición de estructura orgánica, descripción, valoración y clasificación de puestos, en conjunto con las instancias pertinentes.
5. Acciones de mejora y/o correctivas en base a la aplicación de normas de conservación del ambiente, mantenimiento de edificios, aseo, ornato, vialidad e iluminación gestionadas.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Proceso del diseño y/o actualización de proyectos de infraestructura física y tecnológica con las instancias pertinentes coordinado.
7. Actividades dispuestas por la máxima autoridad y/o máximo órgano colegiado ejecutadas.
8. Peticiones de permisos y/o licencias a los servidores universitarios gestionados.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de gestión organizado.

### CAPÍTULO II

### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### Art. 23. CONSEJO ACADÉMICO

a. **MISIÓN:** Es una instancia asesora de los procesos académicos, de formación profesional y de educación continua para autorizar y proponer decisiones sobre políticas, directrices u otras orientaciones relacionadas con el desarrollo académico de la Universidad Técnica de Machala.

#### b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer al Consejo Universitario la creación, estructuración o supresión de carreras, de conformidad con la LOES y su respectivo reglamento para aprobación del Consejo de Educación Superior.
2. Presentar al Consejo Universitario, la solicitud de aprobación de las modalidades de estudio en las diferentes carreras y programas que oferta la universidad de conformidad con la LOES y demás disposiciones vigentes para aprobación del Consejo de Educación Superior.
3. Emitir informes técnicos al Consejo Universitario para la aprobación de licencias y/o comisiones de servicios con o sin remuneración del personal Académico.
4. Proponer al Consejo Universitario la aprobación y/o reformas al modelo educativo, así como de los planes, proyectos y otros instrumentos de planificación emitidos por las facultades con carácter académico y con incidencia a nivel institucional.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Conocer y validar el informe del Vicerrectorado Académico respecto de las necesidades y planificación de los concursos de merecimientos y oposición para el ingreso de profesoras o profesores e investigadoras o investigadores y de los procesos de selección del personal académico y personal de apoyo académico no titular, con sujeción a la LOES y su reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, y la reglamentación interna de la Institución; para aprobación del Consejo Universitario.
6. Sugerir al Consejo Universitario, para su aprobación, las políticas, estrategias y directrices institucionales en el campo académico, en coordinación con las instancias pertinentes;
7. Elaborar y presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, los reglamentos específicos en el ámbito académico y proponer sus reformas;
8. Analizar y sugerir al Consejo Universitario la aprobación de los distributivos de trabajo de los docentes;
9. Elaborar informes sobre los conflictos, peticiones y requerimientos sobre temas académicos, que sean solicitados por el Consejo Universitario, el Rectorado o el Vicerrectorado Académico;
10. Conocer el informe de resultados de Evaluación Integral de desempeño docente y presentar al Consejo Universitario para su aprobación; y,
11. Aprobar los ajustes a planes, programas y/o proyectos de índole académico, que hayan sido aprobados por Consejo Universitario, siempre que dichas reformas no impliquen incidencia presupuestaria;
12. Ejercer las demás funciones que señale la Ley que rige a la Educación Superior y demás normativa interna institucional.

#### Art. 24. CONSEJO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSGRADO

- a. **MISIÓN:** Es una instancia asesora para garantizar el desarrollo de las funciones de investigación, vinculación y posgrado. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aprobar la creación, modificación o derogación de las políticas, planes, programas y otras actividades de investigación, vinculación y posgrado en la UTMACH.
2. Presentar ante el Consejo Universitario, la propuesta de normativa interna y procedimientos para el fomento y desarrollo de las actividades de investigación, vinculación y posgrado.
3. Analizar y gestionar los programas y proyectos de investigación y vinculación ante Consejo Universitario para su aprobación.
4. Aprobar los informes anuales de las actividades que desarrollan las Direcciones de Investigación, Vinculación y Posgrado.
5. Proponer la distribución y/o redistribución presupuestaria para la gestión de la Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación ante Consejo Universitario.
6. Aprobar las políticas, lineamientos y/o directrices relacionadas con la Investigación, Vinculación, Posgrado e Innovación.
7. Aprobar los lineamientos estratégicos para la gestión de fondos internos y/o externos para el desarrollo de la Investigación, Vinculación, Posgrado e innovación.
8. Aprobar los lineamientos y/o directrices institucionales para la protección de los derechos intelectuales de los productos derivados de los procesos de Investigación, Desarrollo e innovación (I+D+i).
9. Aprobar de las planificaciones, lineamientos, estrategias y políticas de Investigación e innovación, Vinculación y Posgrado, presentadas por las Direcciones a cargo de esos procesos.
10. Aprobar las convocatorias, portafolios de programas y/o proyectos de investigación, vinculación, posgrado e innovación y su posterior proceso de cierre técnico, académico y administrativo.
11. Aprobar los proyectos de investigación para año sabático.
12. Aprobar subvenciones para el fomento de la investigación y vinculación dirigida al financiamiento parcial o total para la participación de personal académico en eventos relacionados con investigación y vinculación, de acuerdo con los reglamentos y normas respectivas.
13. Controlar el presupuesto asignado a cada uno de los programas y proyectos.
14. Ejercer las demás funciones que señale la Ley que rige a la Educación Superior y demás normativa interna institucional.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## Art. 25. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

a. **MISIÓN:** Es una dependencia Administrativa encargada de dirigir los subsistemas de control interno integral y optimizar la gestión administrativa en relación a la utilización de los recursos y la consecución de los objetivos institucionales, para la toma de decisiones eficientes, eficaces y efectivas, con el fin de propender al mejoramiento continuo de los procesos.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Control Interno

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar el proceso de elaboración de la normativa para la aplicación del Control Interno
2. Brindar la asesoría previa y permanente a la ejecución de procesos internos;
3. Coordinar el proceso de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones u observaciones emanadas por los entes de control público y/o de las Instituciones de Educación Superior.
4. Capacitar a los servidores y servidoras en lo referente a la aplicación de las normas del control interno;
5. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
7. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Control Interno y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso de la elaboración de la Normativa para la verificación de la aplicación del Control Interno Gestionado.
2. Aplicación de las Normas de Control Interno emitidas por el Órgano máximo de Control y Regulación de las Instituciones del Estado, verificadas.
3. Procesos internos asesorados.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
5. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 26. PROCURADURÍA GENERAL

a. **MISIÓN:** Brindar asesoría jurídica a las instancias académicas y administrativas; y, ejercer el patrocinio judicial de la UTMACH.

b. **RESPONSABLE:** Procuradora o Procurador General

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Brindar asesoría jurídica a las principales autoridades de la Institución y direcciones departamentales;
2. Elaborar contratos relacionados a contratación pública;
3. Elaborar proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH;
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad;
5. Asesorar a la Comisión Técnica en los procesos de licitación, previo requerimiento;
6. Patrocinar en los procesos judiciales, administrativos o constitucionales, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros;
7. Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite; y,
8. Unificar criterios jurídicos con las Secretarías y Secretarios Abogados de las Facultades.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Procuraduría General y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Pronunciamientos jurídicos elaborados.
2. Proyectos de creación, modificación o derogación de la reglamentación interna de la UTMACH, elaborados
3. Contratos elaborados
4. Informe sobre procesos contractuales emitidos.
5. Convenios elaborados.
6. Patrocinio judicial, administrativos y constitucional Representado.
7. Criterios jurídicos unificados;
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 27. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

a. **MISIÓN:** Generar y difundir la información de carácter institucional, a través de los medios de comunicación internos y externos, promocionando la imagen corporativa.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Comunicación.

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar el Plan Anual de Comunicación Institucional, en coordinación con los demás procesos académicos y administrativos de la institución;
2. Gestionar el posicionamiento de la imagen corporativa;
3. Gestionar la difusión de información de la UTMACH a través de productos informativos institucionales;
4. Garantizar la carga de información para el cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa vinculada;
5. Gestionar la información del portal web oficial y redes sociales oficiales;
6. Evaluar el posicionamiento de la imagen corporativa;
7. Evaluar la accesibilidad de la información institucional difundida a través de los medios de comunicación;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Presentar informes técnicos según requerimientos de los procesos gobernantes;
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Comunicación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Comunicación Institucional diseñado.
2. Nivel de Posicionamiento y percepción de la Imagen Institucional medido.
3. Productos comunicacionales institucionales, diseñados.
4. Contenidos en el portal web institucional y otros medios digitales de difusión oficial, cargados.
5. Informes de asesoría técnica a los procesos gobernantes emitidos.
6. Nivel de calidad y accesibilidad de la información difundida, medida.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 28. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de brindar un servicio protocolario y de atención a invitados y visitantes institucionales, así como supervisar el cumplimiento de políticas de imagen corporativa y actuar como responsables de atender la información pública.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Relaciones Públicas.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asistir a las máximas autoridades y demás dependencias en las relaciones públicas;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Organizar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolarios de la Institución;
3. Coordinar y planificar el recibimiento de las visitas oficiales a la Institución;
4. Promover y vigilar el cumplimiento de las políticas de imagen corporativa; y,
5. Difundir los productos comunicacionales que formen parte de la imagen institucional.
6. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
7. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Relaciones Públicas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informes de los Actos Sociales Académicos y Ceremoniales emitidos.
2. Visitas oficiales registradas;
3. Normativa sobre Identidad visual corporativa supervisada;
4. Funciones de la Secretaría del comité de transparencia ejecutadas;
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente; y,
6. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 29. AUDITORÍA INTERNA

- a. **MISIÓN:** Es una unidad que depende técnicamente de la Contraloría General del Estado. Realiza exámenes de control interno de la UTMACH, mediante la verificación, evaluación y elaboración de informes, buscando incrementar la eficiencia, efectividad y eficacia.
- b. **RESPONSABLE:** Auditora General Interna o Auditor General Interno. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el plan de auditoría de la Institución, en el que se incluirán las auditorías financieras y operacionales y los procesos de los controles previos, continuos y posteriores;
2. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;
3. Absolver consultas relacionadas con la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en el ámbito de sus competencias;
4. Apoyar a la auditoría externa;
5. Asesorar y evaluar la ejecución y control de los contratos;
6. Determinar previsiones técnicas que requieran de acciones correctivas;
7. Analizar y emitir criterios sobre la información que produzca la institución para efectos de evaluación presupuestaria;
8. Asesorar a las autoridades en asuntos específicos sobre la administración de recursos presupuestarios;
9. Organizar, dirigir y ejecutar operativos de control del uso de los bienes públicos de la Institución; y,
10. Efectuar seguimiento de las medidas preventivas y correctivas emanadas de los informes de auditoría aprobados.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan anual de auditoría interna;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
3. Auditorías operacionales;
4. Auditorías de gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informes borrador de auditorías y exámenes especiales;
7. Informes finales de auditorías y exámenes especiales;
8. Informes de recomendaciones y sanciones;
9. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
10. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
11. Informes de operativos de control. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### Art. 30. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

a. **MISIÓN:** Dirigir y coordinar la planificación estratégica, plurianual y anual de la gestión institucional de la Universidad Técnica de Machala, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Planificación.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar y coordinar el diseño e implementación del sistema de planificación institucional que comprende los niveles estratégicos, operativos y otros de carácter plurianual o específicos de los procesos sustantivos; en los que participen las unidades académicas y administrativas que conforman la estructura orgánica institucional; exceptuando aquellos procesos relacionados con la planificación de índole académica.
2. Planificar y Dirigir actualizaciones de la planificación estratégica institucional con base en la normativa técnica-legal vigente.
3. Gestionar las solicitudes de ajustes a la planificación operativa anual respecto de los recursos presupuestarios asignados y en caso de actividades, objetivos y metas, enmarcada en la normativa legal vigente.
4. Planificar plurianualmente los planes, programas y proyectos que tiendan a alcanzar la estrategia de desarrollo institucional, medir su impacto y evaluar los resultados.
5. Proporcionar asesoría a la Dirección Administrativa para la elaboración del Plan Anual de Contratación, garantizando la articulación del mismo a los objetivos, metas y productos institucionales.
6. Asesorar a las facultades, dependencias académicas y administrativas en el diseño, control, seguimiento y evaluación de sus planes, programas y proyectos propios de sus procesos, para garantizar la articulación a la planificación institucional.
7. Participar en los procesos de planificación y evaluación del talento humano perteneciente al régimen LOSEP, para garantizar la articulación de las actividades, productos y responsabilidades asignadas, a los indicadores de gestión planificados por cada unidad o proceso. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Gestionar y coordinar la priorización de proyectos de inversión para su inclusión en el Plan Anual de Inversiones nacional e institucional.
9. Gestionar el proceso de validación y envío de la planificación plurianual de la política pública y de la programación anual de la planificación.
10. Gestionar el levantamiento de insumos para la elaboración de la proforma anual y las reformas presupuestarias.
11. Efectuar estudios para determinar la distribución de recursos asignados con base a las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, la normativa emitida para el efecto por el ente rector de la planificación del sistema de educación superior y otros criterios institucionales.
12. Participar en el proceso de diseño e implementación de la planificación, valoración y evaluación de los riesgos identificados en el marco de la planificación estratégica institucional y otros determinados por los procesos relacionados directamente con la gestión de los distintos tipos de riesgos.
13. Dirigir el proceso de levantamiento de información y redacción del informe de rendición anual de cuentas.
14. Emitir informes técnicos para la toma de decisiones requeridos por el Órgano Colegiado Superior y demás dependencias institucionales, y de oficio cuando se enmarquen dentro de las competencias de la Dirección de Planificación.
15. Ejercer las funciones de la Presidencia del Comité de Transparencia de la Universidad Técnica de Machala.
16. Elaborar la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación;
17. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
18. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Planificación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación estratégica institucional implementada.
2. Planificación operativa anual y sus ajustes, con base a la programación de necesidades de recursos, consolidada y validada.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

3. Priorización del Plan Anual de Inversiones gestionada.
4. Planificación plurianual de la política pública y/o Programación Anual de la Planificación registrada.
5. Planes, programas y proyectos evaluados.
6. Insumos para la elaboración de la proforma presupuestaria y sus reformas emitidos.
7. Rendición anual de cuentas ejecutada.
8. Información registrada para el proceso de distribución de recursos y otros fines institucionales.
9. Informes técnicos para la toma de decisiones.
10. Comité de transparencia institucional en funciones.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 31. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa que coordina y ejecuta las directrices definidas para la implementación y seguimiento de la planificación estratégica y operativa.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Planificación, Evaluación y Seguimiento
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
  1. Elaborar propuestas de instructivos, guías metodológicas o instrumentos de evaluación para el diseño de la planificación estratégica institucional, Planificación Operativa Anual y para el diseño de proyectos de inversión.
  2. Registrar o actualizar la información en las matrices y/o módulos de la planificación operativa anual, así como sus reformas.
  3. Registrar la información levantada para el proceso de Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión, en la plataforma informática del órgano rector de la planificación e inversión pública.
  4. Elaborar reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Efectuar el control interno al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos.
6. Elaborar tablas de distribución de recursos presupuestarios para las unidades o procesos con base a las directrices emitidas desde la Dirección de Planificación.
7. Elaborar reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación.
8. Efectuar el seguimiento del portal web institucional para el levantamiento de la Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de normativa interna y documentos técnicos.
2. Matrices y/o módulos de la planificación operativa anual actualizados.
3. Planificación plurianual de la política pública y/o programación anual de la planificación, y de los proyectos de inversión; registrada y evaluada.
4. Reportes de resultados de la evaluación de planes, programas, proyectos y del proceso de rendición anual de cuentas, emitidos.
5. Control Interno al levantamiento de información para el proceso de distribución de recursos aplicado.
6. Reportes para la elaboración de informes técnicos solicitados a la Dirección de Planificación emitidos.
7. Plantilla de monitoreo al cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la UTMACH emitida.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado. *J*



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidad*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## CAPÍTULO III PROCESO HABILITANTE DE APOYO

### Art. 32. SECRETARÍA GENERAL

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa de apoyo del Consejo Universitario y de las principales autoridades de la UTMACH, encargada de la recepción, administración y archivo de documentos a través de la administración física y electrónica a fin de conservar la memoria institucional, la refrendación de títulos de tercero y cuarto nivel y de dar fe de los actos oficiales de la Universidad.
- b. **RESPONSABLE:** Secretaria o Secretario General.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Ejercer la secretaría del Órgano Colegiado Superior;
  2. Convocar, previa disposición de la Rectora o Rector, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Órgano Colegiado Superior;
  3. Redactar las actas de las sesiones del Órgano Colegiado Superior y, conmemorativas y solemnes de la institución; suscribirlas con la Rectora o Rector una vez aprobadas;
  4. Redactar y notificar las resoluciones del Órgano Colegiado Superior a las primeras autoridades, autoridades académicas, directores departamentales, servidores públicos, trabajadoras, trabajadores y estudiantes a los que se refieren las mismas;
  5. Administrar la documentación, cuyo objeto es para tratamiento del Órgano Colegiado Superior;
  6. Dar fe de los actos administrativos en los que participe el Secretario General efectuados por Consejo Universitario
  7. Certificar copias de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en la Institución;
  8. Autenticar la firma en las certificaciones emitidas por los secretarios abogados de las facultades.
  9. Ejecutar el proceso de emisión y registro de títulos de tercer y cuarto nivel conferidos por la UTMACH;
  10. Validar los certificados emitidos por el Centro de Educación Continua;

*f*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Remitir información para el proceso de Rendición Anual de Cuentas según su competencia;
12. Coordinar la publicación de la normativa institucionalmente vigente en el portal web, conjuntamente con la Procuraduría General y Dirección de Comunicación.
13. Dirigir el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos.
14. Proponer ante el Comité de Archivo la aprobación y reforma de la normativa que regule los procesos de gestión documental y archivo.
15. Disponer se efectúe el seguimiento a la aplicación de procedimientos y/o instrumentos definidos por el Comité de Archivo y de la Política de Gestión Documental y Archivo;
16. Establecer los requisitos archivísticos y mecanismos de control que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a los documentos y expedientes en cualquier soporte (papel y electrónico).
17. Gestionar las Directrices para la atención de trámites y definición de tiempos de respuesta en conjunto con las instancias pertinentes.
18. Gestionar la normalización y diseño de documentos físicos y/o electrónicos que se generan en la UTMACH, conjuntamente con las instancias pertinentes, así como la actualización de la nomenclatura de las dependencias académicas y administrativas para las comunicaciones oficiales.
19. Gestionar conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la información y comunicación la implementación del sistema informático de gestión documental y archivo, así como la definición de la estructura básica para la mensajería de datos, considerando la capacidad de la infraestructura tecnológica; y el diseño e implementación del proceso de migración y conversión de documentos.
20. Proponer, en el ámbito de sus competencias a la Dirección de Comunicación las directrices o procedimientos, para la definición de los canales de comunicación.
21. Emitir las directrices para el proceso de digitalización de documentos, y efectuar el seguimiento respectivo.
22. Determinar las condiciones técnicas de los espacios físicos que conforman el sistema de archivos
23. Determinar los niveles de acceso de la documentación que se genera o recibe en la UTMACH, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Directores y Jefes Departamentales y directrices de la máxima autoridad a excepción de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

24. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
25. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
26. Coordinar las actividades relacionadas con la Secretaría General y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Convocatorias para las sesiones del Órgano Colegiado Superior emitidas.
2. Actas de las Sesiones del Órgano Colegiado Superior redactadas y suscritas.
3. Resoluciones del Órgano Colegiado Superior redactadas y notificadas.
4. Documentación para tratamiento del Órgano Colegiado Superior administrada.
5. Servicio de Certificación de documentos
6. Títulos conferidos y registrados.
7. Certificados emitidos por la Dirección de Educación Continua, validados.
8. Diseño de procesos, herramientas y/o lineamientos de gestión documental y archivo, gestionado
9. Procesos de gestión documental y archivo, evaluados.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 33. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de la implementación de un modelo de gestión documental y archivo a través de la administración física y electrónica de los documentos, a fin de conservar la memoria institucional de la UTMACH.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión documental y Archivo General. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar y distribuir los documentos que ingresan a la institución de usuarios externos a las primeras autoridades.
2. Realizar el despacho de documentos, dirigidas a usuarios externos;
3. Elaborar las directrices sobre la identificación, descripción, ordenación, instalación, consulta y transferencia de sus documentos, para conocimiento a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.
4. Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo a los responsables del archivo de gestión de las dependencias;
5. Determinar el diseño de tipologías documentales conjuntamente con las dependencias involucradas.
6. Efectuar el análisis de las necesidades y requisitos del sistema de archivos en coordinación con la Secretaría General.
7. Registrar y actualizar las necesidades de mejora en los instrumentos archivísticos para proponer a la Secretaría General.
8. Coordinar las transferencias documentales con los archivos de gestión, intermedio e histórico.
9. Atender las solicitudes de consulta de documentos que reposan en el archivo general e histórico conforme a la normativa interna.
10. Actualizar el inventario de los archivos que se reciben de las transferencias documentales de cada dependencia.
11. Reportar a la Secretaría General o quien haga sus veces sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos
12. Difundir el patrimonio documental
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión Documental y Archivo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Correspondencia externa registrada y distribuida.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Proyecto de normativa elaborada sobre la identificación, descripción, ordenación, instalación, consulta y/o transferencia de documentos.
3. Propuesta de manual de tipologías documentales
4. Instrumentos archivísticos elaborados
5. Transferencias documentales recibidas
6. Servicio de consulta de documentos.
7. Patrimonio documental difundido
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado
10. Archivo General organizado.

### Art. 34. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa responsable de fomentar la cultura informática y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación como soporte a las actividades institucionales en sus ámbitos de actuación tales como, académico, investigación, vinculación con la sociedad y gestión.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
  1. Gestionar la conformación del Comité Informático, proponiendo los perfiles requeridos para cumplir las atribuciones señaladas en las Normas de Control Interno emitidas por el máximo organismo de control fiscal y otra normativa relacionada.
  2. Brindar asesoría técnica para la toma de decisiones relacionadas con las actividades y procesos de las tecnologías de la información y comunicación.
  3. Gestionar propuestas ante el órgano colegiado superior relacionadas con la definición e implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación relacionado con automatización de procesos,



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidad*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

telecomunicaciones, seguridad informática, innovación tecnológica, mantenimiento de software y equipos informáticos y telecomunicaciones.

4. Gestionar el diseño e implementación de la planificación estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación, de conformidad con las Normas de Control Interno emitidas por el máximo organismo de control fiscal y demás normativa externa relacionada.
5. Gestionar la planificación anual de contingencia de desarrollo de software.
6. Dirigir el proceso de implementación del modelo de sistemas de información.
7. Dirigir el seguimiento a la política general de seguridad de la información.
8. Gestionar la evaluación del impacto de los procesos automatizados.
9. Gestionar la planificación de contingencias de procesos tecnológicos en coordinación con las instancias pertinentes.
10. Gestionar proyectos tecnológicos en coordinación con la Dirección de Planificación u otras instancias pertinentes.
11. Gestionar la planificación de desarrollo y adquisición de software e infraestructura tecnológica.
12. Gestionar la planificación de capacitación informática relacionada con el uso operativo del software y de acuerdo a la necesidad institucional.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comité Informático implementado.
2. Asesorías relacionadas con los procesos tecnológicos, gestionadas.
3. Definición e implementación del modelo de gestión institucional de la información y comunicación, gestionado.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Planificación Estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicación, implementada.
5. Planificación anual de contingencia de desarrollo de software, gestionada.
6. Modelo de sistemas de información, implementado.
7. Seguimiento y monitoreo a la política general de seguridad de la información, dirigido.
8. Evaluación del impacto de los procesos automatizados, gestionada.
9. Planificación de contingencias de procesos tecnológicos, gestionada.
10. Proyectos tecnológicos, gestionados.
11. Planificación de capacitación informática, gestionada.
12. Planificación de desarrollo y adquisición de software e infraestructura tecnológica, gestionada.
13. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
14. Archivo de gestión, organizado.

#### Art. 35. UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa que brinda el servicio de automatización de procesos para la obtención de información y la toma de decisiones de las unidades académicas y/o administrativas, así como implementa políticas, mecanismos y estrategias que permiten salvaguardar la información, principal activo institucional, mitigando el riesgo de pérdida parcial o total.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Sistemas y Seguridad Informática
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
  1. Diseñar y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con aplicaciones informáticas.
  2. Efectuar la planificación anual de desarrollo de software. *f*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

3. Efectuar la planificación anual de contingencia de desarrollo de software.
4. Diseñar y/o actualizar e implementar aplicaciones informáticas, conforme la planificación anual y de contingencia.
5. Diseñar y supervisar la planificación de capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas.
6. Coordinar el soporte técnico a usuarios en lo relacionado al uso de las aplicaciones informáticas.
7. Coordinar y supervisar la funcionalidad del aspecto tecnológico del sitio web oficial de la institución.
8. Coordinar y supervisar la administración del correo electrónico institucional.
9. Coordinar el cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las aplicaciones informáticas.
10. Identificar y controlar los riesgos de seguridad de la información, de manera que se contribuya con el logro de los objetivos del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación.
11. Coordinar el seguimiento del desempeño de las soluciones tecnológicas que afecten a los recursos de información de la Institución.
12. Coordinar la capacitación a los usuarios en el uso seguro de las soluciones tecnológicas.
13. Presentar al Jefe inmediato la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Sistemas y Seguridad Informática y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con aplicaciones informáticas, diseñadas y/o actualizadas. *fn*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Planificación anual de desarrollo de Software, efectuada.
3. Planificación anual de contingencia de desarrollo de software, efectuada
4. Aplicaciones informáticas, implementadas.
5. Planificación de capacitación en el uso de las aplicaciones informáticas, diseñada y supervisada.
6. Soporte técnico a usuarios en lo relacionado al uso de las aplicaciones informáticas, coordinado.
7. Funcionalidad del aspecto tecnológico del sitio web oficial de la institución, coordinado.
8. Administración del correo electrónico institucional, coordinada y supervisada.
9. Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las aplicaciones informáticas, coordinado.
10. Riesgos de seguridad de la información, identificados y controlados.
11. Seguimiento del desempeño de las soluciones tecnológicas, coordinado.
12. Usuarios capacitados en el uso seguro de las soluciones tecnológicas.
13. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
14. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 36. UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa, encargada de proporcionar servicios de redes y telecomunicaciones, que contribuyan con el mejoramiento de los procesos internos y externos de la Institución, utilizando normas, estándares y buenas prácticas de redes LAN y WAN.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Redes y Telecomunicaciones.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.
2. Controlar el funcionamiento, equipamiento y disponibilidad de la red activa y pasiva de la UTMACH.
3. Coordinar y evaluar la implementación de proyectos de red.
4. Coordinar con la Unidad de Seguridad de la Información la implementación de las medidas y normas de seguridad física y lógica para recursos tecnológicos activos de telecomunicaciones.
5. Coordinar y efectuar la administración de los servidores que soportan todos los servicios informáticos.
6. Coordinar el cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones.
7. Presentar al Jefe inmediato la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
8. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
9. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Redes y Telecomunicaciones y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, diseñar y/o actualizadas.
2. Planificación del proceso de mantenimiento de infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñado.
3. Mantenimiento de la infraestructura de red (activa y/o pasiva), coordinado y evaluado.
4. Proyectos para la implementación de la infraestructura de red (activa y/o pasiva) diseñados. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Redes y Telecomunicaciones, coordinado.
6. Servicios del centro de datos, administrados.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 37. UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de atender los requerimientos de funcionalidad a través del mantenimiento de equipos informáticos.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Mantenimiento de equipos informáticos

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos.
2. Efectuar la planificación de mantenimiento preventivo de equipos informáticos.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, garantizando la continuidad de las operaciones. Coordinar la administración y monitoreo de la plataforma de protección de malware y virus informáticos.
4. Coordinar el cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos.
5. Coordinar y ejecutar el soporte a los usuarios en el entorno tecnológico (*help desk*).
6. Determinar escenarios de riesgos relacionados al parque informático y proponer mejoras. 





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Emitir criterios técnicos sobre el estado de los recursos tecnológicos institucionales y para la adquisición de equipos informáticos.
8. Coordinar y ejecutar el levantamiento y/o actualización del inventario de *Software* operativo y utilitario.
9. Coordinar con la Unidad de Control de Bienes, el levantamiento y/o actualización del inventario de *Hardware*.
10. Presentar al Jefe inmediato la Planificación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Sistemas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Mantenimiento de Equipos Informáticos y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, procedimientos, proyectos, manuales y otros instrumentos, que contribuyan a la implementación del modelo de gestión institucional de tecnologías de la información y comunicación, relacionado con los procesos de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos, diseñadas y/o actualizadas.
2. Planificación de mantenimiento preventivo de equipos informáticos, efectuada.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, coordinado.
4. Administración y monitoreo de la plataforma de protección de malware y virus informáticos, coordinada.
5. Cumplimiento de la Política General de Seguridad de la Información, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Mantenimiento de equipos informáticos, coordinado.
6. Soporte a los usuarios en el entorno tecnológico (*help desk*), ejecutado.
7. Escenarios de riesgos relacionados al parque informático, determinados. *J*





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Criterios técnicos sobre el estado de los recursos tecnológicos institucionales y para la adquisición de equipos informáticos, emitidos.
9. Levantamiento y/o actualización del inventario de *Software* operativo y utilitario, ejecutado.
10. Levantamiento y/o actualización del inventario de *Hardware*, coordinado con la Unidad de Control de Bienes.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de gestión organizado.

### Art. 38. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa de soporte y apoyo encargada de planificar, dirigir y evaluar el proceso de administración del Talento Humano,

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Talento Humano.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir el proceso de elaboración y/o reforma de la normativa en el ámbito de sus competencias.
2. Brindar asesoría técnica respecto a la aplicabilidad de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y las directrices emitidas por el ente rector que regula las relaciones laborales.
3. Dirigir el proceso de Planificación del Talento Humano en cumplimiento a la normativa emitida por el ente rector que regula las relaciones laborales.
4. Gestionar recursos para el funcionamiento de los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales.
5. Gestionar el proceso de control de asistencia y permanencia de los servidores universitarios.
6. Dirigir el proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos.
7. Gestionar la creación o reestructuración de las unidades y/o puestos, solicitados previamente por el Órgano Colegiado Superior, en base a la Planificación del Talento Humano;





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Dirigir el proceso técnico de selección del talento humano a través de Concursos de Méritos y Oposición para el personal administrativo.
9. Certificar el cumplimiento de requisitos técnicos previo a la emisión de contratos o nombramientos para el personal académico y de apoyo académico; conforme al criterio técnico de la Dirección Académica
10. Gestionar el cumplimiento del Plan de capacitación y formación de los servidores sujetos a la LOSEP y Código de Trabajo.
11. Dirigir el proceso de evaluación de desempeño del personal administrativo (LOSEP).
12. Gestionar la ejecución de los procesos de desvinculación de los servidores de la Institución.
13. Gestionar las quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios y realizar el seguimiento oportuno.
14. Gestionar los procesos de movimientos de personal.
15. Gestionar el cumplimiento del régimen disciplinario, conforme a la normativa vigente.
16. Gestionar la implementación de políticas y prácticas de Talento Humano, con la finalidad de fomentar el desarrollo profesional, la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
17. Gestionar el proceso de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo.
18. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
19. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
20. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Talento Humano y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Directrices para la organización interna con las unidades que dependen de la Dirección de Talento Humano gestionadas.
2. Control de asistencia y permanencia del personal, gestionados.
3. Planificación del Talento Humano gestionada. *f*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Recursos para los procesos relacionados con la salud y seguridad ocupacional, prevención de riesgos laborales, gestionados.
5. Proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos, dirigido.
6. Concursos de Méritos y Oposición para el personal administrativo dirigidos.
7. Cumplimiento de requisitos técnicos previo a la emisión de contratos o nombramientos para el personal académico y de apoyo académico, certificado.
8. Capacitación y formación de los servidores administrativos y de servicio gestionada.
9. Evaluación de desempeño del personal administrativo gestionado.
10. Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración del Talento Humano, gestionada.
11. Procesos de desvinculación de los servidores de la Institución, gestionados.
12. Quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios, gestionadas.
13. Procesos de movimientos de personal, gestionados.
14. Implementación de normativas e instrumentos relacionada con los procesos de Talento Humano, gestionada.
15. Proceso de diseño y/o actualización del sistema de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, gestionado.
16. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
17. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 39. UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de los procesos relacionados con la incorporación, movimientos y control de asistencia de personal para la Gestión de Talento Humano, de conformidad a la normativa legal vigente.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión del Talento Humano



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir criterios técnicos para la elaboración de contratos y adendas contractuales de servicios ocasionales y civiles de personal docente, técnico docente, administrativo, personal sujeto al código de trabajo.
2. Coordinar y ejecutar el proceso de contratación, efectuar contratos de personal LOES, LOSEP, y CÓDIGO DE TRABAJO, autorizadas por el Órgano Colegiado Superior y/o Autoridad Nominadora.
3. Solicitar y verificar el cumplimiento de requisitos y trámites previos para la elaboración, registro y suscripción de contratos de personal LOES, LOSEP y CÓDIGO DE TRABAJO;
4. Efectuar el registro y suscripción de los contratos y acciones de personal de los servidores.
5. Efectuar la actualización de información en el sistema del Ente Rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores.
6. Coordinar y ejecutar concursos de méritos y oposición del personal sujeto a la LOSEP, de conformidad con la Ley;
7. Efectuar los requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal, con adendas al contrato, y cambios en acciones;
8. Coordinar y ejecutar el control y justificación de inasistencias de los servidores LOES, LOSEP, CÓDIGO DE TRABAJO en los sistemas biométricos *SISMARK*, y *EASYMARK*.
9. Emitir informes relacionados con liquidación de vacaciones, horas suplementarias y/o extraordinarias, alimentación, y demás beneficios de los servidores de la UTMACH, en base a la información consolidada del reloj biométrico.
10. Efectuar la actualización y organización de los expedientes de Talento Humano de manera física y digital en el Sistema Informático Institucional-SIUTMACH;
11. Efectuar la elaboración de las certificaciones laborales de tiempo de servicio y movimientos de personal registrados.
12. Efectuar la planificación Anual de vacaciones, con base a la información remitida por los jefes inmediatos.
13. Coordinar y ejecutar el Proceso de Planificación de la desvinculación de los servidores.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

14. Efectuar el ingreso de información y administrar el Sistema SUT-Sistema Único de Trabajo del MDT.
15. Efectuar la actualización de los servidores de la UTMACH en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo-SIITH, en el área de competencia;
16. Coordinar la ejecución de las sanciones adoptadas por el máximo Órgano Colegiado Superior, impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH.
17. Coordinar y ejecutar el proceso de movimientos de personal de los servidores de régimen LOSEP y LOES.
18. Emitir los reportes respectivos sobre la información solicitada por organismos externos que rigen a la institución, en el área de competencia.
19. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
20. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
21. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión de Talento Humano y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Procesos de contratación (todos los regímenes laborales, y en el caso de régimen LOES previa intervención de las instancias académicas pertinentes) y/o concursos de méritos y oposición (LOSEP) para el ingreso de personal coordinados y ejecutados.
2. Requerimientos de cambios en los contratos y/o acciones de personal ejecutados.
3. Registro de asistencia (todos los regímenes laborales) y permanencia de personal (LOSEP, Código de Trabajo), supervisado.
4. Actualización de información en el sistema del Ente Rector del Control Fiscal, para efecto de validación de las declaraciones juramentadas patrimoniales de los servidores, efectuada.
5. Expedientes del personal respecto del ingreso, desvinculación y otros cambios de su situación laboral; organizados y/o actualizados.
6. Planificación Anual de Vacaciones personal efectuada y controlada.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Procesos de desvinculación de personal, coordinados.
8. Proceso de aplicación de las resoluciones adoptadas por el máximo órgano colegiado superior, relacionado con sanciones impuestas por faltas disciplinarias a los servidores de la UTMACH, coordinado.
9. Informes técnicos relacionados con permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, y demás procesos que se lleven a cabo en la unidad de Gestión de Talento Humano emitidos.
10. Información relacionada con el Talento Humano, solicitada por organismos externos que rigen a la institución en el área de competencia, emitidos.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 40. UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

a. **MISIÓN:** Coordinar y ejecutar actividades técnicas de administración del Talento Humano, relacionadas con procesos de capacitación y evaluación de desempeño de conformidad al régimen laboral correspondiente.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Desarrollo del Talento Humano

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el proceso de planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo con Vicerrectorado Administrativo y Jefes inmediatos, previo a la detección de necesidades.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo.
3. Coordinar el proceso de planificación anual de apoyo institucional para formación de los servidores administrativos de la UTMACH, de conformidad al Reglamento aprobado por el órgano colegiado superior. *Jm*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Efectuar el seguimiento y evaluación de la planificación anual de apoyo institucional para los servidores administrativos.
5. Coordinar el proceso de planificación anual de evaluación de desempeño de los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público en conjunto con la Dirección de Planificación, acorde a las directrices del ente rector de las relaciones laborales.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación de la planificación anual de evaluación del desempeño de los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público.
7. Emitir informes técnicos respecto a la capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel para los servidores universitarios.
8. Ejecutar la actualización de la información de capacitación de los servidores en la plataforma del ente rector de relaciones laborales.
9. Coordinar el proceso de registro y monitoreo de la información que habilita la evaluación del desempeño de los servidores en la plataforma del ente rector de relaciones laborales.
10. Efectuar la entrega de información respecto al Directorio de la Institución, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, y verificar la disponibilidad de la misma en el portal web institucional.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Desarrollo de Talento Humano y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.
14. Coordinar el proceso de planificación anual de evaluación de desempeño de los trabajadores amparados por el Código de Trabajo, de conformidad con las Directrices emitidas por la Dirección de Talento Humano y aprobadas por el Consejo Universitario.

*J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificación anual de capacitación del personal administrativo perteneciente a la Ley Orgánica de Servicio Público y trabajadores amparados bajo el régimen de Código de Trabajo, coordinada.
2. Seguimiento y evaluación de la ejecución de la planificación anual de capacitación del personal, efectuada.
3. Planificación anual de apoyo institucional para formación de los servidores administrativos de la UTMACH, coordinada.
4. Seguimiento y evaluación de la planificación anual de apoyo institucional para los servidores administrativos, efectuado.
5. Planificación anual de evaluación de desempeño de los servidores, coordinada.
6. Seguimiento y evaluación de la planificación anual de evaluación del desempeño de los servidores, efectuado.
7. Informes técnicos respecto a la capacitación, formación y evaluación, peticiones de becas y/o ayudas económicas, apoyo institucional, comisiones de servicio, licencias y permisos para estudios de tercer o cuarto nivel para los servidores universitarios; emitidos.
8. Actualización de la información de capacitación de los servidores, ejecutada.
9. Información solicitada por organismo externos respecto de la administración del Talento Humano, coordinada.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 41. UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

- a. **MISIÓN:** Es una Unidad Administrativa que coordina y ejecuta procesos relacionados con el diseño, implementación y actualización de la estructura organizacional de la UTMACH.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión Organizacional 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos.
2. Emitir criterios técnicos relacionados con cambios de la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos.
3. Coordinar el proceso de Planificación de Talento Humano.
4. Coordinar Auditorías Administrativas con base a las brechas identificadas en el proceso de planificación del Talento Humano.
5. Efectuar la actualización de la información del Talento Humano relacionada con la Estructura de Puestos, Organigrama Posicional y asignación de Puestos; en la plataforma definida por el ente rector que regula las relaciones laborales.
6. Coordinar y monitorear las quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios.
7. Efectuar la entrega de información respecto al distributivo del personal, conforme lo establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de la Información Pública, y verificar la disponibilidad de la misma en el portal web institucional.
8. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
9. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
10. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión Organizacional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proceso de elaboración y/o actualización de la Estructura Organizacional y Manual de Descripción y Valoración de Puestos, coordinado.
2. Criterios técnicos relacionados con cambios de la estructura organizacional, movimiento de personal y análisis de perfiles de puestos, emitidos.
3. Proceso de Planificación de Talento Humano, coordinado.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. N.º 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Auditoría administrativa con base a las brechas resultantes del proceso de planificación del Talento Humano, coordinada.
5. Quejas y denuncias realizadas por usuarios internos y externos, en contra de servidores universitarios, coordinadas y monitoreadas.
6. Información relacionada con distributivo de personal, establecida en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.:
7. Información solicitada por organismos externos respecto de la Administración del Talento Humano, coordinada.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 42. UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD Y RIESGO DEL TRABAJO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar, promover y supervisar los procesos relacionados con la seguridad, salud y riesgo del trabajo, creando una cultura de prevención en riesgos laborales a los servidores.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo.
- c. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  1. Coordinar la elaboración e implementación de programas, proyectos y planes relacionados con la seguridad y salud ocupacional, prevención de riesgos laborales y de respuesta a los riesgos identificados.
  2. Efectuar el control y monitoreo de riesgos laborales.
  3. Desarrollar procesos de promoción y capacitación a los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales.
  4. Ejecutar el levantamiento de información con base al seguimiento de las enfermedades profesionales, accidentes laborales e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos; para la toma de decisiones y registro en las plataformas definidas por el ente rector de las relaciones laborales.
  5. Efectuar la actualización de los registros de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Coordinar y ejecutar asesoramiento técnico en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias similares.
7. Coordinar la conformación del Comité Paritario, Subcomités y Delegados de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Interinstitucional y otros que determinen los organismos competentes.
8. Verificar el cumplimiento de las normativas sobre prevención de riesgos laborales y salud ocupacional del talento humano de la UTMACH;
9. Coordinar la prestación de servicios asistenciales en psicología, medicina general y trabajo social, para los servidores universitarios.
10. Emitir y/o actualizar la propuesta de políticas institucionales, reglamento interno y demás normativa vinculada a la seguridad y salud ocupacional.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Seguridad, Salud y Riesgo del Trabajo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente;

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Programas, proyectos y planes relacionados con la seguridad y salud ocupacional, prevención de riesgos laborales y de respuesta a los riesgos identificados, implementados.
2. Control y monitoreo de riesgos laborales, efectuado.
3. Procesos de promoción y capacitación a los servidores de la UTMACH, en materia de salud y riesgos laborales, desarrollados.
4. Informes técnicos relacionados con enfermedades profesionales, accidentes laborales e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos, emitidos.
5. Registros de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados, actualizados.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Asesoramiento técnico en prevención de riesgos laborales, ejecutado.
7. Comité Paritario, Subcomités y delegados de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Interinstitucional y otros que determinen los organismos competentes; conformados.
8. Cumplimiento de las normativas sobre prevención de riesgos laborales y salud ocupacional, verificado.
9. Prestación de servicios asistenciales, coordinado.
10. Propuesta de políticas institucionales, reglamento interno y demás normativa vinculada a la seguridad y salud ocupacional, emitidas y/o actualizadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 43. DIRECCIÓN FINANCIERA

a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa responsable de organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración financiera de la UTMACH, a través de las unidades de presupuesto, contabilidad y tesorería.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director Financiero.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir y/o actualizar directrices para la coordinación de trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Coactivas.
2. Gestionar la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la Institución y las modificaciones necesarias, en coordinación con la Unidad de Presupuesto y Dirección de Planificación.
3. Legalizar la información financiera y/o estados financieros.
4. Dirigir el funcionamiento oportuno de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, remuneraciones y coactivas;
5. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a las autoridades pertinentes;
6. Supervisar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Elaborar proyectos de normativa en el área de su competencia;
8. Absolver consultas sobre temas financieros de las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales y de las demás autoridades académicas;
9. Asegurar un adecuado control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos, como parte del sistema de presupuesto, contabilidad, tesorería, remuneraciones y coactivas;
10. Garantizar el pago oportuno de todas las obligaciones de la Institución.
11. Participar en los procesos de actualización del patrimonio institucional.
12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección Financiera y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Directrices emitidas y/o actualizadas para la coordinación del trabajo con las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Remuneraciones y Control Interno y Coactivas.
2. Proceso de elaboración de la Proforma presupuestaria anual de la Institución coordinada.
3. Información financiera y/o estados financieros, legalizados.
4. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
5. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 44. UNIDAD DE PRESUPUESTO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del ciclo presupuestario para el normal desarrollo de los procesos institucionales.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Presupuesto.

c. **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Elaborar la proforma presupuestaria en coordinación con las Direcciones Financiera y Planificación de conformidad con las directrices del ente rector de las Finanzas Públicas y demás normativa interna, para su aprobación y registro;
2. Elaborar reformas presupuestarias en coordinación con las Direcciones Financiera y Planificación de conformidad con los requerimientos de las distintas unidades académicas y administrativas, para su registro y notificación;
3. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria previa aplicación de Control Interno;
4. Realizar control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, emitidas;
5. Elaborar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso previa aplicación del control interno;
6. Emitir Informes de ejecución y evaluación presupuestaria de conformidad a los periodos establecidos por el ente rector de las Finanzas Públicas y demás normativa;
7. Elaborar comprobantes de reprogramación financiera;
8. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Presupuesto y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente

d. **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Proforma presupuestaria anual de la Institución registrada.
2. Reformas presupuestarias registradas y notificadas.
3. Certificaciones presupuestarias previa aplicación de Control Interno emitidas.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Control a la utilización de las certificaciones presupuestarias, aplicado.
5. Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso previa aplicación del Control Interno elaborados.
6. Informes de ejecución y evaluación presupuestaria elaborados.
7. Comprobantes de Reprogramación Financiera elaborados.
8. Información de los literales g) y l) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.
9. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 45. UNIDAD DE CONTABILIDAD

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar, ejecutar y controlar las actividades contables de acuerdo a las normativas técnicas, procedimientos, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

b. **RESPONSABLE:** Contadora o Contador General.

#### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Mantener actualizados los registros contables en el sistema de administración financiera implantado por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con la normativa vigente;
2. Elaborar y aprobar los CURs de devengado y/o sin aplicación presupuestaria en el sistema informático del Ministerio de Finanzas, derivados de las obligaciones contraídas por la institución, previo a la ejecución del control interno;
3. Elaborar y aprobar el registro contable del devengado por adquisición de bienes de la institución, en coordinación con la Unidad de Bienes;
4. Efectuar la actualización de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, así como la conciliación de cuentas, en coordinación con la Unidad de Bienes y Control de Bienes;
5. Salvaguardar la documentación contable de los procesos, de conformidad con la normativa vigente;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Revisar los Estados Financieros de la Institución y control del flujo de caja, y presentarlos con su respectivo informe y notas explicativas;
7. Ejecutar ajustes relacionados con la depreciación y revalorización de activos fijos;
8. Revisar y ejecutar los procesos de cierre y apertura del ejercicio fiscal, en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
9. Elaborar, liquidar y reponer los comprobantes entregados por anticipo de fondos, previo control interno;
10. Registro y aprobación de las transferencias del Estado;
11. Registrar y controlar los ingresos de autogestión;
12. Elaborar anexos, declaraciones y pagos de las obligaciones tributarias y procesos de devolución de IVA de la Institución;
13. Control del movimiento de autogestión, de los programas autofinanciados y provenientes de convenios interinstitucionales;
14. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
15. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
16. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y
17. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de Contabilidad a nivel institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comprobantes de Registro Único de ingreso elaborados previa aplicación del control interno, Comprobantes únicos de registro de gastos con sus respectivas retenciones electrónicas, previa aplicación del control interno elaborados.
2. Estados Financieros consolidados y sus respectivas notas explicativas.
3. Obligaciones Tributarias pagadas oportunamente.
4. Comprobantes de anticipo, rendición, reposición y liquidación de fondos por viáticos y movilización; y de caja chica elaborados.
5. Saldos de inventarios de bienes muebles e inmuebles, semovientes, suministros y especies, ajustados y actualizados.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

6. Ajustes por depreciación de bienes muebles e inmuebles, y de cierre del ejercicio fiscal elaborados.
7. Proceso ejecutado para el trámite de devolución del IVA, ante el ente Rector de Rentas Internas
8. Asientos Contables de Roles de Pago revisados y registrados en el Sistema Interno.
9. Informes de ingresos y gastos de los Programas Generados con los fondos Propios y Provenientes de convenios interinstitucionales, elaborados.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 46. UNIDAD DE TESORERÍA

a. **MISIÓN:** Es una Unidad Administrativa encargada de coordinar y controlar las actividades de recepción y salida de recursos, y custodia de fondos, valores, especies y garantías emitidas a favor de la Institución.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Tesorería General.

#### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de recepción y custodia de los fondos, valores, especies y garantías emitidas a favor de la Institución;
2. Controlar y custodiar los valores recaudados, provenientes de depósitos y de otros conceptos, tales como: matrículas, especies no valoradas, garantías, títulos ejecutivos, cauciones de personal y demás documentos que amparen los ingresos de la Institución;
3. Efectuar la transferencia de fondos en forma oportuna y directamente al beneficiario, previa verificación de propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentadora;
4. Actuar como agente de retención;
5. Presentar informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento;
6. Actuar como empleado recaudador de coactivas de conformidad con la normativa vigente;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Aprobar los CURs de ingresos de autogestión, de los programas autofinanciados, provenientes de convenios interinstitucionales y amortizaciones de contratos de años anteriores;
8. Apertura y aprobación de cuentas monetarias y creación de fondos globales;
9. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
12. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de Tesorería a nivel institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Comprobantes Únicos de Ingreso por recaudación de valores, emitidos.
2. Especies Custodiadas y entregadas para su impresión.
3. Comprobantes de registro único de Ingresos por recaudación de valores y amortizaciones aprobadas en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.
4. Beneficiarios, cuentas monetarias y fondos globales creados y aprobados en la plataforma del ente rector de las Finanzas Públicas.
5. Pólizas de garantía y de letras de cambio controladas.
6. Información del literal n) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.
7. Fondos transferidos a proveedores previa aplicación del control interno.
8. Certificaciones de remuneraciones percibidas y roles de pago emitidos y validadas.
9. Depósitos y transferencias conciliadas entre el banco corresponsal y el Banco Central del Ecuador.
10. Procesos coactivos tramitados
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## Art. 47. UNIDAD DE REMUNERACIONES

a. **MISIÓN:** Es una Unidad Administrativa encargada del pago de remuneraciones a los servidores universitarios activos y pasivos para lograr la satisfacción del usuario interno y el apoyo a la gestión institucional.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Nómina de Remuneraciones.

### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar roles de pago de las remuneraciones de los servidores universitarios activos y pasivos, previa aplicación del control interno;
2. Coordinar las actividades a nivel interno y externo para la actualización del distributivo de remuneraciones institucional;
3. Realizar la liquidación de haberes y/o bonificaciones e indemnizaciones por desvinculación de los Servidores universitarios; y,
4. Actuar como miembro del Comité de Transparencia según su competencia.
5. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
7. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de Remuneraciones a nivel institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la Ley.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Roles de Pago elaborados previa aplicación de control interno.
2. Roles de liquidación de haberes y/o bonificaciones e indemnizaciones por desvinculación de los Servidores universitarios
3. Reformas Web Centralizadas y/o descentralizadas, elaboradas.
4. Cuadre de sueldos y aportaciones de los servidores universitarios entre el subsistema de nóminas del ente rector de las Finanzas Públicas y el IESS, elaborado. *f*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Información del literal c) del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso de Información Pública, emitida.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 48. UNIDAD DE COACTIVAS

a. **MISIÓN:** Es una Unidad Administrativa que tiene por objeto el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Universidad Técnica de Machala, para asegurar y hacer efectiva la recaudación de obligaciones pendientes que por cualquier concepto se adeuden a la institución.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Coactivas

#### c. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Ejercer la jurisdicción coactiva;
2. Notificar al coactivado con el inicio del procedimiento coactivo
3. Coordinar la suscripción de convenios de pago;
4. Ejecutar medidas cautelares y el remate.
5. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
7. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Coactivas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Procedimientos coactivos ejecutados.
2. Suscripción de convenios de pago gestionada.
3. Medidas cautelares ejecutadas.
4. Embargos ejecutados.
5. Remates ejecutados.
6. Ventas directas ejecutadas. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 49. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de gestionar la adquisición, ingreso y control de los bienes, coordinar proyectos de infraestructura, mantenimiento y servicios institucionales, así como también dirigir las demás actividades administrativas de las dependencias a su cargo.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director Administrativo.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la elaboración y aprobación de la Planificación Anual de Contrataciones.
2. Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales, de conformidad con la Planificación Anual de Contrataciones.
3. Monitorear la ejecución presupuestaria de los procesos de adquisición de bienes y servicios, planificados por las dependencias institucionales.
4. Coordinar la definición del Plan Anual de Contrataciones en coordinación con la Dirección de Planificación y la Unidad de Compras Públicas;
5. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas los procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contrataciones;
6. Planificar la organización y préstamo de los espacios de uso comunitario de la Institución.
7. Gestionar la elaboración y/o actualización de protocolos, políticas, procedimientos y demás normativa relacionada con el funcionamiento administrativo de las dependencias adscritas a la Dirección Administrativa.
8. Dirigir el proceso de administración de activos, bienes sujetos de control y existencias de la institución. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Gestionar el aseguramiento de los bienes institucionales, de conformidad con la normativa vigente.
10. Gestionar la ejecución de los procesos relacionados con el funcionamiento y operatividad del parque automotor institucional.
11. Disponer la ejecución y supervisión de actividades relacionadas con la seguridad y vigilancia institucional.
12. Gestionar la aprobación e implementación de la planificación de construcción, adecuaciones menores, mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la Institución, así como del Plan de Mantenimiento anual preventivo y correctivo de la flota vehicular.
13. Gestionar la aprobación e implementación de la planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos.
14. Gestionar los procesos de contratación o renovación de las pólizas de seguros y de matriculación de los vehículos oficiales;
15. Gestionar el diseño de proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la Institución, conforme las directrices y lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación.
16. Gestionar los procesos de fiscalización de las obras de infraestructura Institucionales.
17. Gestionar el levantamiento de estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura.
18. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
19. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
20. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección Administrativa y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación Anual de Contrataciones, aprobada.
2. Procesos de adquisición de bienes y servicios institucionales, gestionados.
3. Ejecución presupuestaria de los procesos de adquisición de bienes y servicios, monitoreada. *J*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Definición del Plan Anual de Contrataciones, coordinado.
5. Procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, coordinado.
6. Organización y uso de los espacios físicos de la Institución, planificada.
7. Proceso de administración de activos, bienes sujetos de control y existencias de la institución, dirigido.
8. Aseguramiento de los bienes institucionales, gestionado.
9. Funcionamiento del parque automotor institucional, gestionado.
10. Seguridad y vigilancia institucional, ejecutada.
11. Planificación de construcciones, adecuaciones menores, mantenimiento correctivo y limpieza de los espacios físicos de la Institución y mantenimiento anual preventivo y correctivo de la flota vehicular, aprobada e implementada.
12. Planificación del mantenimiento de áreas verdes, escenarios deportivos; aprobada e implementada.
13. Procesos de contratación o renovación de las pólizas de seguros y de matriculación de los vehículos oficiales gestionados.
14. Proyectos de inversión para la construcción de obras para la mejora continua de la infraestructura de la Institución, gestionados.
15. Procesos de fiscalización de las obras de infraestructura Institucionales, gestionados.
16. Estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, gestionados
17. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
18. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 50. UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

- a. **MISIÓN:** En una dependencia administrativa encargada de garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública, así como coordinar los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, obras, y consultorías que requiera la Institución para su normal desenvolvimiento.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Compras Públicas. *f*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, considerando el reporte de inventarios disponibles proporcionado por la unidad de Control de Bienes en base a la constatación física anual.
2. Registrar en el sistema informático del ente rector de las compras públicas, el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas previa aprobación de la máxima autoridad.
3. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en los procesos de contratación en la etapa precontractual.
4. Coordinar y controlar los procesos de contratación pública de acuerdo a los lineamientos institucionales y disposiciones legales, controlando que se cumpla el Plan Anual de Contratación.
5. Solicitar la autorización de las adquisiciones solicitadas, de manera anticipada y en cantidades necesarias.
6. Determinar el procedimiento de contratación adecuado para los requerimientos de compras;
7. Asignar las credenciales de acceso al sistema informático del ente rector de las compras públicas a los administradores del contrato, así como comunicar sus funciones.
8. Elaborar pliegos y demás documentos necesarios para la realización de un proceso de contratación, en coordinación con el área requirente; para su posterior aprobación de la máxima autoridad o su delegado;
9. Solicitar la designación de la comisión técnica para efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación, cotización u otros dispuestos por la normativa vigente;
10. Administrar las cuentas de usuarios de la UTMACH en el portal de compras públicas;
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Compras Públicas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Anual de Contrataciones registrado en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.
2. Procesos de Contratación Pública revisados y publicados en el Portal del Órgano Rector de la Contratación Pública.
3. Plan Anual de Compras supervisado.
4. Directrices para el cumplimiento del Plan Anual de Contratación emitidas.
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 51. UNIDAD DE BIENES

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, asignación y distribución de los bienes e inventarios adquiridos por la Universidad Técnica de Machala; responsabilizándose de la custodia temporal de los bienes adquiridos hasta la entrega al usuario final o área requirente de la Institución.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Unidad de Bienes.

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar, examinar y recibir los bienes e inventarios adquiridos por la institución bajo cualquier concepto, verificando la conformidad de la calidad y cantidad descritas en los documentos habilitantes para el ingreso.
2. Remitir a la Unidad de Compras públicas el documento que acredite la recepción de bienes a fin de que se solicite el pago a los proveedores.
3. Autorizar el ingreso de los bienes a la entidad suscribiendo un acta de entrega recepción cuando se efectúe la entrega de bienes por parte del Proveedor con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes recibidos hasta la asignación y entrega a los administradores de bienes e inventarios;

*J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidad*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Efectuar el ingreso de los bienes en el Sistema Informático del ente rector de las Finanzas Públicas;
5. Proporcionar la documentación que acredite la propiedad de los bienes institucionales;
6. Coordinar con la Unidad de Control de Bienes, la actualización del inventario en el sistema informático;
7. Realizar el etiquetado de los bienes con la codificación generada en el Sistema Informático del ente rector de las Finanzas Públicas;
8. Supervisar que los Administradores de Bienes realicen la transferencia y/o entrega de bienes e inventarios a los usuarios finales;
9. Remitir a la Unidad de Control de Bienes anualmente reportes de bienes de propiedad planta y equipo e inventario entregados a los Administradores de Bienes y Custodios Administrativos;
10. Efectuar el ingreso de los bienes muebles recibidos como parte de obras civiles con sustento en la información remitida por la Dirección Administrativa, una vez realizados los ajustes contables respectivos;
11. Efectuar la aplicación de la garantía técnica de los bienes muebles.
12. Coordinar el levantamiento de información de manera periódica para el registro del gasto de los bienes de consumo de la Institución, para la conciliación de cuentas de existencias.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Bienes y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Bienes Ingresados.
2. Bienes adquiridos asignados a los Administradores de Bienes o Custodios Administrativos.
3. Documentos de propiedad de los bienes proporcionados.
4. Garantías técnicas de bienes muebles aplicadas.
5. Reportes de bienes entregados
6. Inventario de bienes actualizado;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Levantamiento de información para el registro del gasto de las existencias de la Institución, coordinado
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 52. UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar los procesos de constatación física, egreso y baja de bienes e inventarios, y demás actos en los que la Universidad Técnica de Machala, transfiera el dominio de bienes muebles e inmuebles.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Control de Bienes

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar la constatación física de los bienes institucionales para confirmar su ubicación, localización, existencia real, la nómina de los responsables de su tenencia y conservación, verificar el uso y el estado de los mismos;
2. Efectuar la constatación física de bienes por usuario cuando se produzcan cambios en la situación laboral de servidores con responsabilidad de bienes, o por dependencia cuando el responsable de ella lo solicite;
3. Autorizar la salida de los bienes institucionales por garantía y los que deban ser reparados en talleres particulares, con los documentos de respaldo de entrega recepción del bien;
4. Efectuar la recepción de bienes que, por caso fortuito o fuerza mayor, se encuentren en mal estado;
5. Realizar el reporte de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse previo a la ejecución de los procesos de egreso de bienes institucionales;
6. Ejecutar los procesos de egreso y baja de bienes institucionales obsoletos, inservibles o que no sean de utilidad para la institución, conforme a las disposiciones de la máxima autoridad;
7. Emitir la información para el aseguramiento de bienes a la Dirección Administrativa, conforme a las políticas y/o directrices de aseguramiento vigentes;



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Remitir a la Unidad de Compras Públicas las Actas de Constatación Física Anual de la Constatación de Inventarios.
9. Elaborar el informe técnico de los resultados de las constataciones físicas de bienes, para conocimiento y gestión a la Dirección Administrativa;
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Coordinar la conciliación permanente de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, con la Unidad de Control de Bienes.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Control de Bienes y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Bienes Institucionales Constatados.
2. Salidas de Bienes Institucionales autorizados.
3. Devoluciones de Bienes receiptadas.
4. Bienes inservibles, obsoletos o que han dejado de tener utilidad enajenados.
5. Información emitida para el aseguramiento de bienes.
6. Informes técnicos elaborados.
7. Conciliación permanente de las cuentas de inventario de los bienes y existencias de la Institución, coordinada.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 53. UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura; y, ejercer el control y fiscalización de las obras en proceso de ejecución; así como también, coordinar y ejecutar los servicios de limpieza, mantenimiento y



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

adecuaciones menores de la infraestructura Institucional, áreas verdes y escenarios deportivos.

**b. RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Obras e Infraestructura.

**c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Efectuar el control de la ejecución de las obras contratadas conjuntamente con supervisores, contratistas, administradores de contrato y representantes del espacio universitario beneficiado, con la finalidad de que las obras se efectúen de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.
2. Coordinar, diseñar y ejecutar los proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y demás relacionados con la infraestructura institucional, conjuntamente con los profesionales especialistas en el área.
3. Efectuar estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, determinando la factibilidad espacial, para el desarrollo de los mismos.
4. Efectuar acciones relacionadas con los procesos de contratación pública, de obras y/o mantenimiento de infraestructura institucional.
5. Coordinar la ejecución de la planificación de mantenimiento correctivo, adecuaciones menores, mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la Institución en coordinación con el personal de servicio, administradores de Facultades y demás dependencias administrativas.
6. Supervisar el funcionamiento adecuado de todas las áreas que conforman las instalaciones de la infraestructura institucional, con base a la normativa vigente referente a la construcción.
7. Elaborar propuestas de procedimientos para el mantenimiento de los bienes de la institución.
8. Coordinar la elaboración de instrumentos que contengan la distribución del personal para la ejecución de los trabajos relacionados con la planificación del mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la Institución.
9. Coordinar la elaboración y ejecución de la planificación de mantenimiento de las áreas verdes y escenarios deportivos.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

10. Coordinar la elaboración y ejecución de la planificación de mantenimiento anual de los equipos de la institución, excluyéndose los bienes informáticos.
11. Efectuar el control y manejo de residuos sólidos generados por la institución.
12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Obras e Infraestructura Universitaria y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Control de la ejecución de las obras contratadas conjuntamente con supervisores, contratistas, administradores de contrato y representantes del espacio universitario beneficiado, efectuado.
2. Proyectos arquitectónicos, estructurales, de instalaciones y demás relacionados con la infraestructura institucional, coordinado, diseñado y ejecutado.
3. Estudios técnicos para la construcción de obras y/o adecuación de infraestructura, efectuados.
4. Ejecución de la planificación de mantenimiento correctivo y adecuaciones menores, coordinado.
5. Funcionamiento adecuado de todas las áreas que conforman las instalaciones de la infraestructura institucional, supervisado.
6. Propuestas de procedimientos para el mantenimiento de los bienes de la institución, elaboradas.
7. Elaboración de instrumentos que contengan la distribución del personal para la ejecución de los trabajos relacionados con la planificación del mantenimiento y limpieza de los espacios físicos de la Institución, coordinada
8. Planificación de mantenimiento de las áreas verdes y escenarios deportivos, elaborada y ejecutada.
9. Planificación de mantenimiento anual de los equipos de la institución, elaborado y ejecutado. *Jm*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

10. Control y manejo de residuos sólidos generados por la institución, efectuado
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 54. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa encargada de dirigir, gestionar y promover políticas, planes, programas y proyectos que aseguren la igualdad de oportunidades, el ejercicio y protección de los derechos humanos de la comunidad universitaria.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Bienestar Universitario

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir el seguimiento y evaluación a la Planificación de Igualdad Institucional con la colaboración del Vicerrectorado Académico.
2. Gestionar la planificación, implementación y evaluación de actividades, programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario.
3. Sugerir la articulación de las acciones, actividades, programas, proyectos y convenios con instituciones públicas y privadas relacionadas con el Bienestar Universitario.
4. Participar en reuniones de trabajo y demás actos convocados por las autoridades institucionales u otras unidades administrativas o académicas.
5. Gestionar y validar la aplicación de instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas.
6. Dirigir la socialización y difusión de los programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH.
7. Fomentar y garantizar el otorgamiento de servicios asistenciales.
8. Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y la comunidad universitaria. *J*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Promover un ambiente libre de violencia entre las y los estudiantes, y la comunidad universitaria.
10. Fomentar una cultura de mediación en la solución pacífica de conflictos.
11. Administrar y Planificar el uso de los espacios físicos dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros.
12. Gestionar programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales.
13. Direccionar las denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria.
14. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
15. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
16. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Bienestar Universitario y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Seguimiento y evaluación a la Planificación de Igualdad Institucional, dirigido.
2. Planificación, implementación y evaluación de actividades, programas y proyectos relacionados con el Bienestar Universitario, gestionado.
3. Articulación de las acciones, actividades, programas, proyectos y convenios con instituciones públicas y privadas relacionadas con el Bienestar Universitario, sugerida.
4. Instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas, gestionados y validados.
5. Socialización y difusión de los programas de becas, créditos educativos, ayudas económicas y estímulos que otorga la Senescyt y la UTMACH, dirigidos.
6. Servicios asistenciales, otorgados. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Acciones para la promoción de ambientes libres de violencia, igualdad de oportunidades entre los miembros de la comunidad universitaria, promovidos.
8. Uso de los espacios físicos dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, administrado y planificado.
9. Programas para estimular el desempeño de las y los estudiantes en la práctica de actividades científicas, deportivas y culturales, gestionado.
10. Denuncias respectivas, a las instancias institucionales competentes, en caso de delitos sexuales u otros que atenten a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, direccionadas.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 55. UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar acciones relacionadas a los servicios de trabajo social, psicología, deporte y recreación.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o jefe de Servicios de Asistencia Social.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el asesoramiento al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social.
2. Coordinar y ejecutar acciones para el cumplimiento de los servicios de los espacios dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, conforme la normativa vigente.
3. Efectuar el control de la ejecución de los programas de acción social y afirmativa de la UTMACH;
4. Efectuar la aplicación de normativa interna relacionada con el otorgamiento de becas y ayudas económicas, otorgamiento de seguro de vida y accidentes personales.
5. Diseñar instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas.
6. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Efectuar los estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas a los estudiantes.
8. Emitir informes sobre los resultados de los estudios socioeconómicos, a la Dirección de Bienestar Universitario relacionados con el proceso de otorgamiento de becas y ayudas económicas.
9. Coordinar el asesoramiento para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
12. Coordinar las actividades relacionadas con la unidad de Servicios y Asistencia Social y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Asesoramiento al personal técnico de las áreas involucradas en la sección de asistencia social, efectuado.
2. Servicios de los espacios dedicados al expendio de alimentos, bebidas, fotocopiado y otros, coordinado.
3. Control de la ejecución de los programas de acción social y afirmativa de la UTMACH, efectuados.
4. Instrumentos técnicos para el análisis de los postulantes a los beneficios de becas y ayudas económicas, diseñados.
5. Ejecución de planes, programas y proyectos de las áreas de trabajo social, psicología, deporte y recreación, coordinados.
6. Estudios socioeconómicos para el otorgamiento de becas y ayudas económicas a los estudiantes, efectuados.
7. Asesoramiento para el proceso de adaptaciones curriculares de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, coordinado.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### Art. 56. DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE

a. **MISIÓN:** Es una dependencia administrativa que contribuye al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Cultura y Arte.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar y verificar la ejecución de las actividades de la agenda cultural, en coordinación con las Direcciones de Vinculación, Académica, Investigación y Bienestar Universitario.
2. Gestionar la conformación grupos culturales y artísticos dirigidos a la comunidad universitaria y a la colectividad, que difundan las expresiones artísticas y la identidad cultural, en coordinación con la Dirección de Vinculación y con la participación activa de los estudiantes, personal académico, administrativo y trabajadores de la Institución.
3. Diseñar contenido cultural y coordinar su difusión con la Dirección de Comunicación.
4. Gestionar las relaciones interinstitucionales a fin de promover la interculturalidad y la internacionalización en el desarrollo de sus actividades culturales.
5. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
6. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Cultura y Arte y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Agenda cultural planificada.
2. Grupos artísticos gestionados.
3. Agenda Cultural ejecutada.
4. Contenidos Culturales creados para difusión en medios





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidad*

CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Relaciones interinstitucionales que promueven la interculturalidad y la internacionalización, gestionadas.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Archivo de Gestión organizado.

### CAPÍTULO IV

#### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### SECCIÓN PRIMERA

#### Art. 57. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia académica encargada de promover la investigación, el desarrollo y la innovación, a través de la gestión de los procesos, programas, proyectos, actividades y recursos destinados para este fin, respondiendo a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**
  1. Dirigir la elaboración y ejecución de la planificación de Investigación, Desarrollo e innovación.
  2. Gestionar recursos internos y externos para los procesos de Investigación, Desarrollo e Innovación, en concordancia con los lineamientos estratégicos y demás normativa vigente.
  3. Gestionar programas, proyectos, actividades, normativa u otros procesos relacionados con la investigación, el desarrollo y la innovación, en concordancia con su planificación específica, lineamientos estratégicos y demás normativa vigente.
  4. Desarrollar planes específicos de capacitación para el desarrollo y fomento de competencias en investigación, desarrollo e innovación; articulados con la planificación de perfeccionamiento académico institucional y a la de grupos de investigación u otras unidades operativas. *J*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Gestionar y dirigir procesos relacionados con la divulgación y difusión del conocimiento científico; así como también, fomentar la gestión de la transferencia tecnológica y la visibilidad nacional e internacional de la producción científica institucional.
6. Gestionar y dirigir los procesos para el reconocimiento al profesorado y estudiantado en relación con sus resultados de investigación, desarrollo e innovación.
7. Proponer políticas para el desarrollo de la propiedad intelectual de los productos derivados de los procesos I+D+i.
8. Promover la participación de la UTMACH en redes interinstitucionales para la investigación, desarrollo e innovación.
9. Gestionar ante el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Posgrado, la articulación de los procesos y productos de investigación con los programas de formación posgraduada.
10. Gestionar con el Vicerrectorado Académico, la articulación de los procesos y productos de investigación relacionados con la formación de tercer y cuarto nivel, y con los procesos de perfeccionamiento académico.
11. Gestionar la revisión ética de los procesos o productos de investigación, desarrollo e innovación.
12. Sugerir y promover la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para ejecutar programas de investigación, con base en los lineamientos institucionales relacionados con la movilidad, cooperación y relaciones interinstitucionales.
13. Brindar asesoría a las actividades relacionadas con la investigación, desarrollo e innovación institucional.
14. Gestionar la implementación, funcionamiento y ajustes estructurales de grupos y colectivos de investigación, desarrollo e innovación.
15. Emitir criterios técnicos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de investigación, desarrollo e innovación.
16. Efectuar la evaluación y seguimiento de los procesos relacionados con el cumplimiento de políticas, líneas, objetivos, estrategias institucionales; funcionamiento, estructuración, pertinencia y vigencia de los dominios académicos y líneas de investigación.
17. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
18. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

19. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Investigación, Desarrollo e Innovación Y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planificación de Investigación, Desarrollo e innovación, dirigida.
2. Recursos internos y externos para los procesos de Investigación, Desarrollo e Innovación, gestionados.
3. Programas, proyectos, actividades, normativa, colectivos u otros procesos relacionados con la investigación, el desarrollo y la innovación, gestionados.
4. Planes específicos de capacitación para el desarrollo y fomento de competencias en investigación, desarrollo e innovación, desarrollados.
5. Procesos relacionados con la divulgación y difusión del conocimiento científico, gestionados y dirigidos.
6. Procesos para el reconocimiento al profesorado y estudiantado en relación con sus resultados de investigación, desarrollo e innovación, gestionados y dirigidos.
7. Políticas para el desarrollo de la propiedad intelectual de los productos derivados de los procesos I+D+i, propuestas.
8. Promoción ejecutada para la participación de la UTMACH en redes interinstitucionales y convenios de cooperación para la investigación, desarrollo e innovación, sugeridos.
9. Articulación de procesos y productos de investigación en los programas de formación de tercer y cuarto nivel, y procesos de perfeccionamiento académico, gestionados.
10. Revisión ética de los procesos o productos de investigación, desarrollo e innovación, gestionada.
11. Criterios técnicos para la toma de decisiones relacionados con las actividades de investigación, desarrollo e innovación, emitidos.
12. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
13. Archivo de Gestión organizado.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### Art. 58. CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar espacios físicos y virtuales, para facilitar el acceso, difusión, desarrollo de los procesos de formación y uso de los recursos y servicios de información necesarios para potenciar los ejes sustantivos de la institución.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Coordinar el proceso de selección, adquisición y suscripción de los recursos de información para el aprendizaje, la docencia y la investigación.
2. Diseñar y actualizar los programas, procesos y/o actividades para la prestación de servicios específicos para el aprendizaje, la docencia y la investigación.
3. Coordinar la difusión de los servicios, recursos y herramientas que oferta el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación.
4. Coordinar actividades para el desarrollo de competencias en el uso de los servicios, recursos y herramientas que ofrece el Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.
5. Diseñar y/o actualizar recursos multimedia para el soporte de la docencia, la investigación y la gestión universitaria.
6. Coordinar la difusión de la producción científica de los estudiantes, docentes e investigadores, originada en la UTMACH a través de los repositorios institucionales.
7. Coordinar la difusión de las publicaciones en acceso abierto de la producción científica institucional.
8. Programar la actualización de innovaciones tecnológicas para mejorar los servicios, recursos y herramientas del Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.
9. Efectuar propuestas para promover la integración de la institución a redes y consorcios de información nacionales e internacionales, para potenciar el posicionamiento del Centro de recursos para el aprendizaje y la investigación.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

10. Efectuar propuestas para el establecimiento de espacios multifuncionales orientados al desarrollo del aprendizaje, la docencia y la investigación, considerando que cumplan condiciones de accesibilidad e inclusión.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Proceso de selección, adquisición y suscripción de los recursos de información para el aprendizaje, la docencia y la investigación, coordinado.
2. Programas, procesos y/o actividades para la prestación de servicios específicos para el aprendizaje, la docencia y la investigación; diseñado y actualizado.
3. Difusión de los servicios, recursos y herramientas que oferta el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, coordinado.
4. Actividades para el desarrollo de competencias en el uso de los servicios, recursos y herramientas, coordinadas.
5. Recursos multimedia para el soporte de la docencia, la investigación y la gestión universitaria, diseñados y actualizados.
6. Difusión de la producción científica y publicaciones en acceso abierto, coordinada.
7. Actualización de innovaciones tecnológicas para mejorar los servicios, recursos y herramientas; programada.
8. Propuestas para promover la integración de la institución a redes y consorcios de información nacionales e internacionales, efectuadas.
9. Propuestas para el establecimiento de espacios multifuncionales orientados al desarrollo del aprendizaje, la docencia y la investigación, efectuadas.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 59. UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D+I

a. **MISIÓN:** Promover el desarrollo de la investigación, mediante la gestión administrativa, logística y financiera de los programas y proyectos de I+D+I.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar instrumentos, herramientas o procesos para la gestión operativa de los programas y proyectos de I+D+i.
2. Consolidar las planificaciones específicas de los programas y proyectos de I+D+i para su inclusión en la planificación operativa anual de la Unidad.
3. Coordinar con las dependencias competentes la ejecución de los recursos internos y externos para los programas y proyectos de I+D+i, a través de los procesos administrativos, logísticos y financieros.
4. Coordinar la ejecución y evaluación de los procesos, programas y proyectos de I+D+i
5. Coordinar con las dependencias competentes la gestión de procesos de difusión, divulgación, transferencia tecnológica, de los productos derivados de los programas y proyectos de I+D+i, así como también la participación en redes interinstitucionales.
6. Coordinar la gestión de procesos para el desarrollo de la propiedad intelectual de los resultados y/o productos derivados de programas y proyectos de I+D+i.
7. Coordinar asistencia técnica sobre la gestión administrativa, logística y financiera de los programas y/o proyectos de investigación, desarrollo e innovación.
8. Efectuar ajustes estructurales de grupos y colectivos de los programas y proyectos de I+D+i.
9. Consolidar la información referente a los programas y proyectos de I+D+i y su ejecución presupuestaria. 





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

10. Presentar el Plan Anual de Compras de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
11. Coordinar la ejecución del Plan Anual de Compras de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
13. Presentar a la Dirección de Planificación la Evaluación del Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i.
14. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos de I+D+i y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Instrumentos, herramientas o procesos para la gestión operativa de los programas y proyectos de I+D+i, diseñados.
2. Planificaciones específicas de los programas y proyectos de I+D+i, consolidadas.
3. Ejecución de los recursos internos y externos para los programas y proyectos de I+D+i, coordinada.
4. Ejecución y evaluación de los procesos, programas y proyectos de I+D+i, coordinada.
5. Gestión de procesos de difusión, divulgación, transferencia tecnológica, de los productos derivados de los programas y proyectos de I+D+i, así como también la participación en redes interinstitucionales, coordinada.
6. Gestión de procesos para el desarrollo de la propiedad intelectual, coordinada.
7. Plan Anual de Compras entregado oportunamente.
8. Plan Operativo Anual entregado oportunamente.
9. Evaluación del Plan Operativo Anual entregada oportunamente.
10. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 60. DIRECCIÓN DE POSGRADO

- a. **MISIÓN:** Es una instancia académica para formar profesionales de cuarto nivel, con calidad académica, científica, técnica y



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSTARIO

humanista; alineada a las estrategias de internacionalización e investigación institucional y a las necesidades de desarrollo sustentable y sostenible de la región y el país.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director del Centro de Posgrados.

c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Proponer políticas, estrategias y directrices que fomenten y fortalezcan la formación de posgrado, en estrecha relación con la investigación y la vinculación con la sociedad.
2. Gestionar la aprobación de los programas de posgrado diseñados o rediseñados, ante el Consejo de Investigación, Vinculación y Posgrado; Consejo Universitario y ante los organismos que regentan el Sistema de Educación Superior.
3. Coordinar el diseño e implementación de los programas de cuarto nivel, en correspondencia a las necesidades de desarrollo socioeconómico institucional, regional y nacional;
4. Planificar, organizar y controlar la marcha académica de los programas de posgrado.
5. Coordinar los procesos administrativos-financieros de los programas de cuarto nivel en conjunto con la Empresa Pública de la Universidad Técnica de Machala.
6. Difundir interna y externamente las investigaciones derivadas de los programas de posgrado.
7. Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para ejecutar programas de posgrado.
8. Desarrollar procesos de capacitación y perfeccionamiento del personal académico de posgrado y la integración en colectivos académicos de generación de conocimiento, saberes y aprendizajes.
9. Gestionar el proceso de admisión y titulación de los estudiantes de posgrado de la Universidad.
10. Definir acciones para fomentar la mejora continua de los estándares de calidad establecidos por el ente rector encargada de la evaluación de aseguramiento de la calidad del sistema de educación superior en relación a la admisión y titulación de los programas de posgrado.
11. Monitorear el funcionamiento del sistema informático de Posgrado.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Posgrado y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso del Diseño y/o rediseño de la Oferta de Posgrado, coordinado.
2. Proceso de Admisión y Matrícula de los Programas de Posgrado, ejecutados.
3. Oferta Académica de posgrado gestionada.
4. Proceso de titulación Coordinado.
5. Procesos de pagos de bienes y servicios de los programas de posgrado gestionados.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Organización del Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 61. UNIDAD DE DESARROLLO Y GESTIÓN CURRICULAR

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de darle acompañamiento académico y operativo al desarrollo y gestión curricular de la oferta de posgrado.

b. **RESPONSABLE:** Jefe o Jefa de Desarrollo y Gestión Curricular

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar el acompañamiento del diseño y rediseño curricular de la oferta académica de posgrado de la Universidad.
2. Desarrollar los procesos de planificación y organización académica de los programas de posgrado. *J*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

3. Controlar la ejecución de los calendarios académicos de los programas e implementar alternativas metodológicas para el mejoramiento de sus procesos de enseñanza -aprendizaje.
4. Coordinar la Evaluación Integral del Desempeño Docente con los responsables de los programas de posgrado.
5. Coordinar el levantamiento del inventario de las asignaturas de la oferta académica de los programas de posgrado vigentes en función del presupuesto de cada uno.
6. Elaborar la planificación presupuestaria por programa de posgrado en base a las necesidades declaradas por los coordinadores de programa.
7. Establecer acciones para el seguimiento y cumplimiento del presupuesto por programa de posgrado.
8. Diseñar, implementar y mantener el Portal Web de Posgrado y su entorno virtual de aprendizaje en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Desarrollo y Gestión Curricular y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Estudios técnicos del proceso del Diseño y/o rediseño de la Oferta de Posgrado, coordinados.
2. Procesos de planificación, organización y ejecución académica de los programas de posgrado coordinados.
3. Planificación presupuestaria por programas de posgrado elaborada.
4. Automatización de los procesos académicos coordinados.
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Organización del Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado. *J*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### Art. 62. UNIDAD DE MATRÍCULA Y TITULACIÓN

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de darle acompañamiento legal y operativo a los procesos de admisión, matrícula, movilidad y titulación de los programas de posgrado.

b. **RESPONSABLE:** Jefe o Jefa de Matrícula y Titulación

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y ejecutar el proceso de legalización de matrículas por programa de posgrado, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
2. Coordinar y ejecutar los procesos de movilidad de los estudiantes de posgrado.
3. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales de los programas de posgrado.
4. Emitir certificaciones sobre los procesos académicos y administrativos, relacionados con los programas de posgrado;
5. Emitir la aptitud legal para la entrega de títulos de cuarto nivel.
6. Controlar y administrar el expediente académico de los estudiantes de cuarto nivel;
7. Asesorar a la dirección de Posgrado y sus unidades en temas legales;
8. Organizar la designación de tutores de trabajos de titulación, en conjunto con los Coordinadores Académicos de Programas de posgrado.
9. Coordinar y ejecutar el proceso de titulación de cuarto nivel.
10. Ejecutar las acciones definidas en relación al cumplimiento de la tasa de admisión y titulación de los programas de posgrado de la Universidad.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de matrícula y titulación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. *f*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Procesos de admisión y matrícula de los estudiantes de posgrado coordinados.
2. Procesos de movilidad de los estudiantes de posgrado coordinados.
3. Procesos de titulación de los estudiantes de posgrado coordinados.
4. Certificaciones emitidas de los procesos de posgrado.
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Organización del Archivo de Gestión: Archivo de Gestión organizado.

### Art. 63. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, MOVILIDAD, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**a. MISIÓN:** Es una dependencia Académica que fomenta procesos de vinculación con la sociedad, cooperación, movilidad y relaciones, en el entorno local, regional, nacional e internacional, a través procesos de planificación y evaluación, en interrelación con la academia, investigación y gestión universitaria, en el ámbito de sus líneas operativas, con el fin de potenciar el uso social del conocimiento científico y cultural, aportando soluciones a los problemas de la comunidad en su zona de influencia, alineados a los objetivos de desarrollo sostenible, la planificación de desarrollo nacional, local y regional.

**b. RESPONSABLE:** Directora o Director de Vinculación, Movilidad, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y/o actualizar políticas, estrategias y directrices en el ámbito de la movilidad académica, cooperación, relaciones interinstitucionales y vinculación con la sociedad y sus líneas operativas, que permitan dinamizar y fortalecer las alianzas entre la institución con su entorno local, regional, nacional e internacional.
2. Sugerir la suscripción de alianzas estratégicas entre la Universidad y los sectores vulnerables, productivos y sociales para la generación de





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

respuestas a las necesidades y problemáticas de la sociedad del entorno nacional e internacional, con base en los lineamientos institucionales de movilidad, cooperación y relaciones interinstitucional.

3. Desarrollar el intercambio de conocimientos entre la universidad y su zona de influencia, a fin de propender a la innovación, diálogo de saberes científicos, culturales y ancestrales.
4. Efectuar la divulgación de uso social del conocimiento y de las buenas prácticas de los procesos que lleva a cabo la Dirección, así como de los resultados de las experiencias de Cooperación, Movilidad y de Relaciones Interinstitucionales; en coordinación con las funciones sustantivas, a través de la realización del expo ciencias y otros eventos similares.
5. Gestionar con la Unidad de Movilidad y Cooperación Interinstitucional y demás dependencias pertinentes, la movilización de recursos y fondos externos para la fortalecer la planificación y gestión de la vinculación con la sociedad.
6. Consensuar criterios para la construcción y ejecución de la agenda de desarrollo prospectivo institucional.
7. Gestionar la aprobación de la planificación de Vinculación con la sociedad, Cooperación, Movilidad e Internacionalización de la Universidad Técnica de Machala con instancias pertinentes.
8. Dirigir el proceso de elaboración de programas, planes y proyectos en las diferentes modalidades en que se ejecuta la vinculación con la sociedad, en coordinación con las Carreras de las Facultades de la institución.
9. Programar procesos de inducción, capacitación y/o asesoría, en coordinación con Educación Continua y otras instancias pertinentes.
10. Organizar procesos de retroalimentación para el fortalecimiento de la oferta académica, dominios académicos institucionales y líneas de investigación de nuestra IES, a través de los vínculos sociales con el entorno.
11. Gestionar la participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional a través de redes, eventos académicos, científicos y culturales, que tributen al logro de los objetivos para el desarrollo de las funciones sustantivas. *J*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

12. Dirigir la generación de programas de intercambio estudiantil nacional e internacional, en los que se convalidan y homologan estudios y/o prácticas.
13. Gestionar con las instancias institucionales e internacionales pertinentes, la generación de condiciones que permitan la ejecución de programas de movilidad del personal académico.
14. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
15. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
16. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Vinculación, Movilidad, Cooperación y Relaciones Interinstitucionales y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Políticas, estrategias y/o directrices en el ámbito de la movilidad académica, cooperación, relaciones interinstitucionales y vinculación con la sociedad y sus líneas operativas, desarrolladas e implementadas.
2. Expo ciencias y eventos de divulgación de resultados de vinculación social, experiencia de Cooperación, Movilidad y de Relaciones Interinstitucionales, efectuado.
3. Convocatorias de movilización de recursos y fondos externos entorno a proyectos de vinculación, gestionadas.
4. Criterios para la construcción y ejecución de la agenda de desarrollo prospectivo institucional, consensuados.
5. Planificación anual de Vinculación con la sociedad, Cooperación, Movilidad e Internacionalización de la Universidad Técnica de Machala, aprobado.
6. Eventos de inducción, capacitación y/o asesoría, programadas.
7. Proceso de elaboración de programas, planes y proyectos en las diferentes modalidades en que se ejecuta la vinculación con la sociedad, dirigido. *f*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Procesos de retroalimentación para el fortalecimiento de la oferta académica, dominios académicos institucionales y líneas de investigación de nuestra IES, organizados.
9. Participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional a través de redes, eventos académicos, científicos y culturales; gestionada.
10. Generación de programas de intercambio estudiantil nacional e internacional, en los que se convalidan y homologan estudios y/o prácticas, dirigido.
11. Generación de condiciones que permitan la ejecución de programas de movilidad del personal académico, gestionado.
12. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
13. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 64. UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS:

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa que coordina y asesora la planificación, evaluación y gestión de programas y proyectos sociales generados por las carreras de nuestra IES, en respuesta a las demandas sociales, articuladas a las líneas operativas de la vinculación social y al micro currículo, para contribuir con pertinencia en la solución de las necesidades y problemáticas de la población del entorno local, regional, nacional e internacional.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión de Programas y Proyectos

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y evaluar el cumplimiento de la planificación anual de Vinculación con la sociedad como insumo de planificación en carreras para la determinación de las líneas operativas de la vinculación con la sociedad.
2. Coordinar el proceso de planificación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales.
3. Efectuar el proceso de monitoreo, control y evaluación posterior, evaluación ex post y cierre de programas y proyectos sociales, para la consecución de objetivos y resultados propuestos.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Coordinar la ejecución de procesos de socialización, divulgación y/o devolución de los resultados de los programas y proyectos sociales, garantizando que se cumpla el enfoque de derechos con equidad en la educación superior.
5. Coordinar los procesos de movilidad estudiantil, en el marco de la ejecución de prácticas preprofesionales de servicio comunitario.
6. Emitir y/o actualizar propuestas de instrumentos de gestión de proyectos sociales.
7. Coordinar eventos de capacitación y/o inducción en temas de gestión de proyectos sociales, con la Dirección de Educación Continua y demás dependencias pertinentes.
8. Capacitar al personal docente y estudiantil con relación a la gestión de programas y/o proyectos de Vinculación.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Gestión de Programas y Proyectos y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso de planificación, ejecución, monitoreo, y evaluación de programas y proyectos de vinculación con la sociedad, coordinado.
2. Jornadas y/o eventos de socialización derivados de la ejecución de los programas y proyectos sociales, ejecutados.
3. Propuestas de instrumentos de gestión de proyectos sociales, elaborados y/o actualizados.
4. Eventos de capacitación y/o inducción en temas de gestión de proyectos sociales al estamento docente y/o estudiantil, ejecutados.
5. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
6. Archivo de Gestión organizado. *Jm*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

#### Art. 65. UNIDAD DE PRÁCTICAS, PASANTÍAS Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar la gestión de procesos de pasantías y/o de prácticas preprofesionales generados por las carreras de nuestra IES en el ámbito de las alianzas de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, para contribuir al fortalecimiento de las competencias del futuro profesional y su seguimiento en el campo ocupacional.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Prácticas, Pasantías y Seguimiento a Graduados
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Emitir y/o actualizar propuestas de políticas, procedimientos, lineamientos y estrategias institucionales en el campo de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados.
  2. Asesorar y coordinar la supervisión del proceso de prácticas preprofesionales, en conjunto con Subdecanos y Carreras.
  3. Capacitar al personal docente y estudiantil con relación a los procesos de gestión de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados.
  4. Evaluar los resultados del proceso de gestión de pasantías, prácticas preprofesionales y Seguimiento a Graduados de las carreras.
  5. Coordinar los procesos de seguimiento a graduados e inserción laboral como medio para la retroalimentación de la oferta académica, cursos de formación, capacitación continua y de programas de cuarto nivel.
  6. Establecer estrategias para la gestión de la bolsa de empleo institucional.
  7. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual; y,
  8. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
  9. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Prácticas, Pasantías y Seguimiento a Graduados y dar cumplimiento a las



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, objetivos, lineamientos y estrategias institucionales en el campo de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados, emitidas y/o actualizadas.
2. Supervisión del proceso de prácticas preprofesionales, en conjunto con Subdecanos y Carreras efectuado.
3. Capacitaciones con relación a los procesos de gestión de pasantías, prácticas preprofesionales y seguimiento a graduados.
4. Resultados del proceso de seguimiento del proceso de pasantías, prácticas preprofesionales y Seguimiento a Graduados de las carreras, evaluados.
5. Procesos de seguimiento a graduados e inserción laboral, coordinados.
6. Estrategias para la gestión de la bolsa de empleo institucional, establecidas.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 66. UNIDAD DE MOVILIDAD Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de la organización, ejecución, supervisión y evaluación de los procesos de cooperación, movilidad y relaciones nacionales e internacionales con fines de fortalecer la gestión académica, vinculación social e investigación institucional.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Elaborar propuestas de políticas, lineamientos, instrumentos y/o estrategias en concordancia con los objetivos institucionales en el





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

campo de la movilidad académica, cooperación y relaciones interinstitucionales que fortalezcan alianzas entre la institución con su entorno local, regional, nacional e internacional.

2. Coordinar el proceso de levantamiento de estudios de pertinencia que evidencien las necesidades institucionales para el establecimiento de alianzas de cooperación interinstitucional.
3. Coordinar el levantamiento de insumos para la elaboración de la planificación del proceso de Cooperación, Movilidad e Internacionalización de la Universidad Técnica de Machala
4. Organizar acciones para el establecimiento y actualización de la base de datos de nexos con organismos e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales;
5. Coordinar la participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional a través de redes, eventos académicos, científicos y culturales, que tributen al logro de los objetivos para el desarrollo de las funciones sustantivas.
6. Efectuar el seguimiento a los procesos de captación de fondos externos, gestionados con las instancias pertinentes.
7. Ejecutar la socialización de los resultados de las experiencias de cooperación, movilidad y de relaciones interinstitucionales;
8. Consensuar y efectuar los procesos de generación de programas de intercambio estudiantil nacional e internacional, en los que se convalidan y homologan estudios y/o prácticas
9. Valorar el cumplimiento y resultados de los procesos de cooperación, movilidad y relaciones interinstitucionales;
10. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
11. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Movilidad y Relaciones Interinstitucionales y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Propuestas de políticas, lineamientos, instrumentos y/o estrategias en concordancia con los objetivos institucionales en el campo de la movilidad académica, cooperación y relaciones interinstitucionales, elaboradas. *jh*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Proceso de levantamiento de estudios de pertinencia que evidencien las necesidades institucionales para el establecimiento de alianzas de cooperación interinstitucional, coordinado.
3. Levantamiento de insumos para la elaboración de la planificación del proceso de Cooperación, Movilidad e Internacionalización; coordinado.
4. Acciones para el establecimiento y actualización de la base de datos de nexos con organismos e instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales; organizadas.
5. Participación institucional en espacios relevantes, de cooperación nacional e internacional, coordinada.
6. Seguimiento a los procesos de captación de fondos externos, efectuado.
7. Socialización de los resultados de las experiencias de cooperación, movilidad y de relaciones interinstitucionales, ejecutada.
8. Procesos de generación de programas de intercambio estudiantil, consensuados y efectuados.
9. Cumplimiento y resultados de los procesos de cooperación, movilidad y relaciones interinstitucionales; valorado.
10. Planificación y Evaluación Operativa entregadas oportunamente; y,
11. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 67. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia académica encargada de planificar y dirigir proyectos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales específicas; así como también, la elaboración de planes de formación académica de conocimientos especializados en Educación Superior y alineados a la necesidad de la sociedad.
- b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Educación Continua.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
  1. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitaciones de la Dirección de Educación Continua.
  2. Dirigir la elaboración y ejecución del programa de aprendizaje de lenguas extranjeras.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

3. Gestionar los recursos de autogestión generados por la oferta de cursos u otros y en el ámbito de sus competencias velar por su correcta administración.
4. Dirigir los procesos de matrícula, homologación y certificación de competencias laborales específicas, además, de los cursos, talleres u otros ofertados por Educación Continua.
5. Dirigir el proceso para la evaluación de conocimientos de lengua extranjera, mediante Test de ubicación.
6. Aprobar capacitaciones inherentes a proyectos de vinculación con la sociedad, en coordinación con la Dirección de Vinculación
7. Gestionar la captación de nichos de mercados de la cartera de capacitaciones de Educación Continua.
8. Dirigir el proceso de evaluación de los cursos, talleres y demás similares, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación de Educación Continua.
9. Gestionar los procesos de difusión y publicidad de los productos de la cartera de capacitaciones de Educación Continua, en observancia a las directrices emitidas por la Dirección de Comunicación.
10. Dirigir el proceso de selección de personal de apoyo académico, en coordinación con la Dirección Académica.
11. Dirigir la actualización de la base de datos de los facilitadores de los cursos, talleres y demás similares.
12. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
13. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
14. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Educación Continua y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Capacitaciones, cursos, talleres y demás similares, ejecutadas y evaluadas.
2. Programación de cursos de aprendizaje de lenguas extranjeras, dirigida.
3. Recursos autogestionados y administrados.
4. Matrículas, homologaciones, gestionados.







## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Coordinar, supervisar el seguimiento y evaluación académica de los proyectos certificados por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SETEC).
5. Identificar nichos de mercado para procesos de capacitación con instituciones o empresas públicas o privadas.
6. Efectuar la supervisión de los procesos de promoción y difusión de los proyectos de la Dirección de Educación Continua.
7. Efectuar el control, seguimiento y evaluación académica de los cursos, talleres y demás similares de la Dirección de Educación Continua.
8. Coordinar y ejecutar el proceso de registro o anulación de matrícula en los cursos, talleres, capacitaciones y demás, ofertados en la modalidad presencial, semi-presencial, online, híbridos.
9. Validar la documentación presentada por los participantes, previo a la legalización de matrícula en los cursos, talleres, capacitaciones y demás ofertados por Educación Continua.
10. Programar y controlar el proceso de pago de matrícula y cuotas de los cursos, talleres, capacitaciones y demás ofertados por Educación Continua.
11. Coordinar y ejecutar el proceso de Evaluación de lengua extranjera
12. Efectuar la logística en los procesos de homologación de conocimientos de estudios en lengua extranjera.
13. Verificar el expediente estudiantil y aptitud legal para la entrega de certificados o certificaciones, previa la coordinación de la suscripción y registro de los mismos.
14. Coordinar la designación de comisiones para procesos de certificaciones internacionales.
15. Coordinar la suscripción y registro de los certificados de los cursos, talleres, capacitaciones y demás, ejecutados por la Dirección de Educación Continua.
16. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
17. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y, *f*





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

18. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Matriculación, Homologación y Gestión de Programas y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planificación Anual de proyectos de capacitación, coordinada.
2. Proceso de selección de personal de apoyo académico, organizado oportunamente.
3. Programación de cursos de aprendizaje de lenguas extranjeras, coordinada.
4. Capacitaciones certificadas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (SETEC), ejecutadas.
5. Capacitación con instituciones o empresas públicas o privadas, coordinada.
6. Diseño y/o actualización de estrategias de divulgación y difusión de los proyectos de Educación Continua, presentado.
7. Control, seguimiento y evaluación académica de los cursos, talleres y demás similares, efectuado.
8. Registro o anulación de matrículas en los cursos, talleres, capacitaciones y demás ofertados por Educación Continua, ejecutados.
9. Proceso de pago de matrícula y cuotas, controlado
10. Registro de aspirantes aprobados en Lengua extranjera, ejecutado.
11. Proceso de homologación de conocimientos de estudios en lengua extranjera, ejecutado.
12. Certificados entregados.
13. Comisiones para procesos de certificaciones internacionales.
14. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
15. Archivo de Gestión organizado.

### Art. 69. DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- a. **MISIÓN:** Es una dependencia académica, encargada de planificar, organizar, capacitar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de Evaluación Institucional, Evaluación de Programas, Evaluación de





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidad*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

Carreras y los procesos de Gestión de la Calidad que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la Institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la UTMACH.

**b. RESPONSABLE:** Directora o Director de Aseguramiento de la Calidad.

**c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Planificar los procesos de mejoramiento continuo de la gestión académica y administrativa que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas en la UTMACH.
2. Gestionar la implementación de directrices internas en los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad en la UTMACH.
3. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Autoevaluación Institucional, previa aprobación del Consejo Universitario;
4. Gestionar la elaboración del Plan de mejoras o fortalecimiento de la UTMACH, como resultado de los procesos de evaluación externa, y su ejecución previa aprobación del Consejo Universitario.
5. Planificar y gestionar la elaboración e implementación de los planes de autoevaluación de carreras y/o programas de la UTMACH, así como sus planes de mejoras o fortalecimiento.
6. Dirigir la elaboración y/o actualización de instructivos, guías, o instrumentos técnicos para la ejecución de procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/ o programas de la UTMACH.
7. Dirigir procesos de capacitación y asesoría al personal académico, administrativo, trabajadores y estudiantes en los procesos de autoevaluación, evaluación externa y aseguramiento de la calidad, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la Institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la propia institución.
8. Gestionar la socialización a la comunidad universitaria del desarrollo y resultados del proceso de evaluación institucional o autoevaluaciones de carreras y/ o programas.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

9. Dirigir la conformación de los equipos evaluadores para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/o programas, considerando su perfil académico y experiencia;
10. Aprobar en el ámbito de sus competencias informes técnicos de revisión de procedimientos, remitidos por las dependencias académicas y/o administrativas.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Autoevaluación Institucional ejecutada y socializada.
2. Directrices para la conducción de los procesos de autoevaluación de la Universidad Técnica de Machala, gestionadas.
3. Autoevaluación de carreras y/o programas gestionados.
4. Aseguramiento de la Calidad gestionado.
5. Informes Técnicos aprobados.
6. Procesos de capacitación y asesoría dirigidos.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 70. UNIDAD DE EVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

- a. **MISIÓN:** Establecer, coordinar y efectuar procesos de evaluación interna, institucional y de carreras y/o programas, así como los procesos de Gestión de la Calidad que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la Institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la UTMACH.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad.

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. Efectuar los procesos de mejoramiento continuo de la gestión académica y administrativa que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas en la UTMACH.
2. Efectuar el monitoreo del cumplimiento de las directrices internas en los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad en la UTMACH.
3. Coordinar el diseño y la ejecución del Plan de Autoevaluación Institucional.
4. Coordinar la elaboración del Plan de mejoras o fortalecimiento de la UTMACH, como resultado de los procesos de evaluación externa, y su ejecución previa aprobación del Consejo Universitario.
5. Verificar la conformidad de los resultados del proceso de autoevaluación de carreras y/o programas de la UTMACH.
6. Emitir y/o actualizar instructivos, guías, o instrumentos técnicos para la ejecución de procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/ o programas de la UTMACH.
7. Capacitar y asesorar al personal académico, administrativo, trabajadores y estudiantes en los procesos de autoevaluación, evaluación externa y aseguramiento de la calidad, en concordancia con las políticas y disposiciones emanadas por la Institución responsable del aseguramiento de la calidad del Sistema de Educación Superior y de la propia institución.
8. Efectuar la socialización del desarrollo y resultados del proceso de evaluación institucional o autoevaluaciones de carreras y/ o programas a los actores principales.
9. Capacitar los equipos evaluadores conformados para los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y/ o programas.
10. Emitir informes técnicos de revisión de procedimientos, remitidos por las dependencias académicas y/o administrativas, en el ámbito de sus competencias.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Autoevaluación Institucional coordinada.
2. Directrices para la conducción de los procesos de autoevaluación de la Universidad Técnica de Machala, monitoreadas.
3. Resultados de autoevaluación de carreras y/o programas verificados.
4. Capacitaciones y asesorías ejecutadas.
5. Procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad, monitoreados
6. Informes Técnicos de revisión de procedimientos emitidos.
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 71. DIRECCIÓN ACADÉMICA

a. **MISIÓN:** Es una instancia de gestión académica encargada de los procesos académicos, de planificación y evaluación educativa de tercer nivel, vinculada con los programas de posgrado bajo los lineamientos establecidos en la normativa vigente, las políticas institucionales y la articulación con las funciones de la investigación y vinculación con la sociedad.

b. **RESPONSABLE:** Directora Académica o Director Académico.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y gestionar la implementación de los lineamientos estratégicos para la gestión académica y curricular institucional;
2. Implementar el modelo de gestión académica y curricular institucional;
3. Gestionar la elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con la Dirección de Formación Profesional;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

4. Gestionar la oferta académica institucional;
5. Gestionar la evaluación integral del desempeño docente;
6. Gestionar las actividades relacionadas con la implementación del Plan de Perfeccionamiento Académico;
7. Gestionar la actualización de la normativa académica institucional;
8. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
9. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
10. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión académica institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Modelo de gestión académica y curricular implementado;
2. Calendario académico institucional difundido;
3. Elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, gestionada.
4. Evaluación integral del desempeño docente gestionada;
5. Normativa académica institucional actualizada;
6. Actividades de gestión del Plan de Perfeccionamiento Académico ejecutadas;
7. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
8. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 72. UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

- a. **MISIÓN:** Es una unidad de gestión académica, encargada de implementar, actualizar y evaluar los procesos académicos de tercer nivel, articulados con las funciones de la investigación y vinculación con la sociedad, conforme los lineamientos estratégicos determinados en la normativa vigente.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar los lineamientos estratégicos para la gestión académica;
2. Generar lineamientos operativos para la gestión académica;
3. Elaborar la programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con las instancias pertinentes;
4. Coordinar el proceso de consolidación de la Oferta Académica;
5. Coordinar con la Dirección Académica y Subdecanatos la ejecución del proceso de Evaluación Integral del Desempeño Docente;
6. Coordinar el proceso para la elaboración del Distributivo Académico, y verificar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos y operativos definidos para el mismo;
7. Identificar las necesidades de capacitación para el personal académico con base en los resultados de la evaluación integral del desempeño docentes, del seguimiento al sílabo, entre otros.
8. Coordinar la ejecución del Plan de Perfeccionamiento Académico;
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica a nivel institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Lineamientos operativos para la gestión académica generados.
2. Calendario Académico institucional elaborado
3. Oferta Académica consolidada
4. Evaluación integral del desempeño docente Coordinada.
5. Distributivo Académico coordinado y verificado
6. Informes de pertinencia y necesidad del personal académico no titular elaborados.
7. Plan de Perfeccionamiento académico coordinado.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## Art. 73. UNIDAD DE GESTIÓN CURRICULAR

a. **MISIÓN:** Es una unidad de gestión académica, encargada de implementar, actualizar y evaluar los procesos académicos de tercer nivel, articulados con las funciones de la investigación y vinculación con la sociedad, conforme los lineamientos estratégicos determinados en la normativa vigente.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión Curricular

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar los lineamientos estratégicos para la gestión curricular;
2. Generar lineamientos operativos para la gestión curricular;
3. Identificar las necesidades de actualización curricular en las diferentes carreras;
4. Coordinar los procesos de ajuste curricular con las carreras;
5. Coordinar los procesos de evaluación curricular con las facultades;
6. Monitorear la aplicación del currículo de carrera;
7. Coordinar la implementación del currículo de las carreras;
8. Coordinar las tutorías académicas;
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
11. Coordinar las actividades relacionadas con la Gestión Curricular y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Lineamientos operativos para la gestión curricular generados.
2. Necesidades de actualización curricular de las carreras, identificadas.
3. Procesos de ajustes curriculares coordinados.
4. Procesos de evaluación curricular coordinados con las facultades
5. Currículo de carreras coordinado, implementado y monitoreado.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

7. Archivo de Gestión organizado.

## Art. 74. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

a. **MISIÓN:** Es una dependencia académica encargada de la gestión del proceso de formación profesional de Tercer Nivel en correspondencia con el perfil profesional de las respectivas carreras y en concordancia con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y las políticas institucionales.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director de Formación Profesional

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la elaboración, desarrollo y actualización permanente de la planificación curricular institucional, que sustentan la formación integral de los profesionales en la Universidad.
2. Dirigir el proceso de diseño curricular de las nuevas carreras y el rediseño y actualización de las existentes, en coordinación con otras estructuras académicas institucionales.
3. Dirigir el levantamiento de estudios de pertinencia e innovación de los perfiles profesionales en correspondencia con las demandas del contexto socioeconómico en que se enmarca la institución.
4. Dirigir el proceso de elaboración de los currículos, pruebas de acceso y evaluación del aprendizaje en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Unidades de Gestión Curricular, Educación abierta y a distancia, Unidad de Nivelación y Admisión y la Unidad de Gestión General de Matrícula, Movilidad estudiantil y Titulación.
5. Gestionar la elaboración y difusión de la programación anual de las actividades académicas institucionales, en coordinación con la Dirección Académica.
6. Gestionar la aprobación de los planes de investigación formativa a nivel institucional y su perfeccionamiento, en coordinación con la Dirección de Investigación.
7. Gestionar el Proceso de evaluación integral de desempeño docente en coordinación con la Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

8. Dirigir el proceso de evaluación de la pertinencia del sistema de la evaluación de los aprendizajes.
9. Efectuar acciones que contribuyan a los procesos de aseguramiento de la calidad de las carreras vigentes, de acuerdo a sus competencias.
10. Coordinar el proceso referente a las prácticas profesionales y vinculación con la colectividad, con las instancias pertinentes.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual;
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental; y,
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Dirección de Formación Profesional a nivel institucional y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Desarrollo y actualización permanente de la planificación curricular institucional gestionada.
2. Proceso de diseño curricular de las nuevas carreras y el rediseño y actualización de las existentes, dirigidos.
3. Levantamiento de estudios de pertinencia e innovación de los perfiles profesionales, dirigidos.
4. Proceso de elaboración de los currículos, pruebas de acceso y evaluación del aprendizaje en el ámbito de su competencia, dirigidos.
5. Aprobación de los planes de investigación formativa a nivel institucional y su perfeccionamiento, gestionado.
6. Proceso de evaluación integral de desempeño docente, gestionado.
7. Proceso de evaluación de la pertinencia del sistema de la evaluación de los aprendizajes, dirigido.
8. Acciones que contribuyan a los procesos de aseguramiento de la calidad de las carreras vigentes, efectuados.
9. Coordinar con las instancias pertinentes, referente a las prácticas profesionales y vinculación con la colectividad.
10. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
11. Archivo de Gestión organizado.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## Art. 75. UNIDAD DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar el Sistema de Nivelación y Admisión, diseñado por el órgano rector de la política pública de la Educación Superior y/o procesos complementarios institucionales, que desarrollen las habilidades y destrezas para formar profesionales exitosos; aplicando las políticas de reconocimiento y garantizando el derecho a la igualdad de oportunidades.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Nivelación y Admisión.

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las Carreras la propuesta de oferta académica, para su posterior validación.
2. Efectuar la compilación de cupos que se ofertan en cada periodo académico por las diferentes facultades de la UTMACH, para su posterior socialización con las primeras autoridades.
3. Efectuar la publicación de la oferta académica validada en la plataforma que determine el órgano rector de la política pública a la Educación Superior.
4. Coordinar con la Dirección de Comunicación la difusión general de la oferta académica vigente.
5. Diseñar la propuesta del proceso de admisión complementario para su aprobación por el Órgano Colegiado Superior.
6. Efectuar el proceso de sistematización de conocimientos para primer nivel de carrera y/o realizar la nivelación de carrera de la UTMACH.
7. Elaborar informes finales de actividades de la Nivelación de Carrera requeridos por el órgano rector de la política pública a la Educación Superior.
8. Brindar asesoría al aspirante en las diferentes etapas del proceso de postulación para el ingreso a la Educación Superior.
9. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
10. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Coordinar las actividades relacionadas con la Nivelación y Admisión y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Propuesta de oferta académica, coordinada con las carreras.
2. Compilación de cupos que se ofertan en cada periodo académico, efectuada.
3. Publicación y difusión de la oferta académica.
4. Propuesta del proceso de admisión complementario, diseñada.
5. Proceso de sistematización de conocimientos para primer nivel de carrera y/o realizar la nivelación de carrera de la UTMACH, efectuada.
6. Informes finales de actividades de la Nivelación de Carrera, elaborados.
7. Asesoría al aspirante en las diferentes etapas del proceso de postulación para el ingreso a la Educación Superior, brindada.
8. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
9. Archivo de Gestión organizado.

#### Art. 76. UNIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa, encargada de coordinar la implementación y actualización de los procesos académicos de tercer nivel en modalidad en línea y/o a distancia, articulados con las funciones de la investigación y vinculación con la sociedad, con apoyo de las tecnologías interactivas y el uso de entornos virtuales de aprendizaje.

b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Educación Abierta y a Distancia.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el proceso de formación de profesionales en contextos abiertos o a distancia con competencias adaptadas al contexto social en respuestas a las necesidades identificadas en el entorno.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Coordinar con las instancias académicas pertinentes el desarrollo de procesos investigativos para contextualizar los contenidos curriculares y la determinación de necesidades de recursos, en condiciones de enseñanza abierta o a distancia.
3. Efectuar la organización interna y ejecución de recursos para la implementación de la educación abierta o a distancia.
4. Diseñar la planificación del currículo en línea y/o a distancia en coordinación con las instancias académicas pertinentes, tomando en cuenta a las normativas vigentes y las características de las diferentes carreras.
5. Efectuar el levantamiento de estudios del perfil de demanda de usuario que ofertan las carreras abiertas o a distancia de la Universidad Técnica de Machala.
6. Determinar las estrategias informáticas que permitan un apoyo eficiente al proceso de enseñanza aprendizaje en línea y/o a distancia en la UTMACH.
7. Formular propuestas de innovación curricular de los perfiles de las carreras en línea y/o a distancia en la UTMACH.
8. Coordinar el proceso de evaluación sistemática de los logros de aprendizaje en función de las competencias declaradas para los estudiantes en las diferentes carreras abiertas y a distancia de la UTMACH.
9. Coordinar el proceso de preparación y perfeccionamiento profesional permanente del talento humano encargado de la enseñanza abierta y a distancia.
10. Elaborar informes técnicos institucionales de las actividades de educación abierta y a distancia que se desarrollan en la UTMACH.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Educación Abierta y a Distancia y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en la normativa jurídica vigente.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso de formación de profesionales en contextos abiertos o a distancia, coordinado.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Desarrollo de procesos investigativos para contextualizar los contenidos curriculares y la determinación de necesidades de recursos, en condiciones de enseñanza abierta o a distancia, coordinados con las instancias pertinentes.
3. Organización interna y ejecución de recursos para la implementación de la educación abierta o a distancia, efectuada.
4. Planificación y/o actualización del currículo en línea y/o a distancia en coordinación con las instancias académicas pertinentes, diseñado.
5. Levantamiento de estudios del perfil de demanda de usuario que ofertan las carreras abiertas o a distancia, efectuado.
6. Estrategias informáticas que permitan un apoyo eficiente al proceso de enseñanza aprendizaje en línea y/o a distancia, determinadas.
7. Propuestas de innovación curricular de los perfiles de las carreras en línea y/o a distancia, formulados.
8. Proceso de evaluación sistemática de los logros de aprendizaje, coordinado.
9. Proceso de preparación y perfeccionamiento profesional permanente del talento humano encargado de la enseñanza abierta y a distancia, coordinado.
10. Informes técnicos institucionales de las actividades de educación abierta y a distancia, elaborados.
11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
12. Archivo de Gestión organizado.

### **Art. 77. UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DE MATRÍCULA, HOMOLOGACIÓN Y TITULACIÓN**

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa encargada de brindar apoyo, asesoría académica, administrativa y tecnológica en los procesos de matriculación, reconocimiento, homologación y titulación.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de Gestión General de Matrícula, Homologación y Titulación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**







# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## b. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Garantizar la eficiente organización y funcionamiento de la Facultad;
2. Declarar la aptitud legal y aprobación de actas de graduación de los estudiantes que cumplieron con el proceso de titulación, para su posterior traslado a Secretaría General, para la emisión de títulos;
3. Conocer el plan operativo anual consolidado de la Facultad, previa validación de la Dirección de Planificación, mismo que será posteriormente remitido a esta dependencia.
4. Aprobar los proyectos de diseño, rediseños y actualizaciones de carreras o programas con sus perfiles sociales, económicos, técnicos y remitirlos a la instancia pertinente;
5. Aprobar la propuesta del distributivo académico de la Facultad.
6. Elaborar la propuesta de requerimientos para la convocatoria a concurso de méritos y oposición del personal académico, para consideración de la Rectora o Rector de la Universidad y posterior aprobación ante Consejo Universitario;
7. Resolver todas las solicitudes relativas a matrículas, retiros de asignatura, recalificaciones, inasistencias y toma de exámenes en los que se justifique caso fortuito y fuerza mayor, registro de calificaciones, reconocimiento u homologación de asignaturas, cursos o sus equivalentes; reconocimiento, homologación y revalidación de títulos otorgados en el exterior, conforme la normativa legal pertinente y previo informe de las dependencias de asesoría y apoyo en el ámbito de sus competencias y el Secretario Abogado de la Facultad;
8. Conocer y sustanciar los procesos disciplinarios en contra de estudiantes, profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, y aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con el Estatuto y demás normativa legal vigente.
9. Promover la conciliación y mediación de conflictos, entre estudiantes, profesoras, profesores, investigadoras e investigadores, en las materias que son legalmente transigibles;
10. Posesionar a los miembros electos del Consejo Directivo de la Facultad;
11. Conocer y resolver los informes presentados por la Subdecana o Subdecano y demás dependencias de la Facultad;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

12. Otras que se deriven de las disposiciones emitidas por las autoridades, Consejo Universitario, las leyes, reglamentos y el Estatuto.

#### Art. 79. DECANATO

a. **MISIÓN:** Después de las autoridades principales de la Universidad, es la máxima autoridad de cada Facultad y su representante. Su misión es organizar y dirigir los procesos académicos y administrativos de la Facultad a su cargo.

b. **RESPONSABLE:** Decana o Decano de la Unidad Académica.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir en la Facultad que dirige, las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley, el Estatuto, las normativas jurídicas vigentes para Instituciones de Educación Superior del país y las emanadas de las Autoridades de la Universidad;
2. Gestionar la elaboración de la propuesta del distributivo académico en conjunto con los Subdecanatos.
3. Gestionar y coordinar las actividades administrativas y académicas de la Facultad que dirige;
4. Convocar y presidir las sesiones de Consejo Directivo;
5. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y estratégico de desarrollo de la Facultad;
6. Gestionar los procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación en la Facultad que dirige;
7. Presentar informe de rendición de cuentas anual o cuando lo solicitaren las Autoridades pertinentes;
8. Gestionar el trámite de licencias solicitadas por el personal docente y administrativo;
9. Analizar y sugerir al Consejo Universitario la pertinencia de la concesión de las solicitudes de matrículas especiales;
10. Gestionar la contratación de personal docente para las carreras o programas, personal administrativo y trabajadores de la Facultad;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Supervisar la gestión efectuada por el Subdecano, los directores académicos departamentales, personal académico y administrativo de la Facultad;
12. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y de servicios de la Facultad;
13. Supervisar la asistencia y permanencia de los servidores.
14. Promover el desarrollo de actividades y proyectos de responsabilidad social y de influencia en políticas públicas, entre los miembros de la comunidad de la Facultad;
15. Sugerir al Rector de la Universidad el otorgamiento de reconocimientos al mérito a trabajadores de la Facultad, previa autorización del Consejo Directivo de Facultad y de conformidad con las disposiciones de la Universidad;
16. Ejercer las demás atribuciones y obligaciones que contemplen las leyes, el Estatuto, reglamentos y demás instructivos correspondientes.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Directrices para garantizar la ejecución de los procesos administrativos y académicos emitidas.
2. Ejecución de los procesos administrativos y académicos supervisados.
3. Propuesta del distributivo académico en conjunto con los Subdecanatos, gestionada.
4. Sesiones de Consejo Directivo, convocadas y presididas.
5. Procesos que garantizan el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación, gestionados.
6. Informe de rendición de cuentas, presentado.
7. Trámite de licencias solicitadas por el personal docente y administrativo, gestionadas.
8. Proceso de contratación de personal docente para las carreras o programas vigentes en la Facultad, coordinado y gestionado.
9. Criterios técnicos para la sustentación de las decisiones adoptadas a nivel de facultad emitidos.
10. Gestiones efectuadas por el Subdecano, los directores académicos departamentales, personal académico y administrativo de la Facultad, supervisadas.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

11. Asistencia y permanencia de los servidores supervisadas.
12. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
13. Archivo de gestión organizado.

### Art. 80. SUBDECANATO

a. **MISIÓN:** Después de las autoridades principales de la Universidad y de la Decana o Decano, es la segunda autoridad de la Facultad. Su misión es organizar y dirigir los procesos académicos de la Facultad a su cargo.

b. **RESPONSABLE:** Subdecana o Subdecano de la Facultad.

#### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Convocar y presidir las sesiones de Comisión Académica de la Facultad;
2. Subrogar temporalmente en sus funciones a la Decana o Decano, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto;
3. Orientar y supervisar las propuestas para la creación, fusión y extinción de carreras y programas, así como los planes de estudios de las mismas emanados del trabajo de rediseño curricular promovido en los departamentos académicos para su presentación al Decano y aprobación en el Consejo Directivo;
4. Supervisar los procesos académicos de las diferentes carreras, en coordinación con los Directores Académicos departamentales;
5. Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño Integral Docente;
6. Elaborar la propuesta de distributivos, horarios y calendario académico, en coordinación con las dependencias académicas pertinentes, los cuales posteriormente serán aprobados por Comisión Académica y Consejo Directivo;
7. Monitorear las actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las facultades, en coordinación con el Decanato.
8. Coordinar la planificación académica con la Dirección Académica;
9. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) del Subdecanato;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

10. Coordinar los procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
11. Evaluar al personal administrativo bajo su responsabilidad;
12. Coordinar el proceso referente a las pasantías y prácticas pre-profesionales de las y los estudiantes de las carreras de pregrado; con la Dirección de Formación Profesional.
13. Formar parte del Consejo Académico de la Universidad Técnica de Machala;
14. Controlar la ejecución de los procesos de titulación;
15. Conocer y atender requerimientos estudiantiles respecto al área académica y docente; y,
16. Otros que le fueren asignados por la Autoridad competente, las leyes, reglamentos y el Estatuto.

#### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Procedimientos Académicos internos estandarizados, emitidos o actualizados.
2. Sesiones de Comisión Académica de la Facultad, convocadas y presididas.
3. Propuestas para la creación, fusión y extinción de carreras y programas, así como los planes de estudios de las mismas emanados del trabajo de rediseño curricular, orientados y supervisados.
4. Ejecución de los procesos académicos supervisados.
5. Distributivos, horarios y el calendario académico, elaborados
6. Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las facultades, monitoreadas.
7. Planificación académica, coordinada.
8. Procesos académicos de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, coordinados.
9. Personal administrativo bajo su responsabilidad, evaluados.
10. Proceso referente a las pasantías y prácticas pre-profesionales de las y los estudiantes de las carreras de pregrado, coordinado.
11. Ejecución de los procesos de titulación, controlado.
12. Proceso de evaluación integral del desempeño docente de acuerdo a las directrices emitidas a nivel institucional ejecutadas.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

13. Actividades académicas que se realizan en los diferentes laboratorios, aulas y unidades académicas experimentales de las Facultades supervisadas.
14. Requerimientos estudiantiles respecto al área académica y docente, conocidos y atendidos.
15. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
16. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 81. UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN

- a. **MISIÓN:** Es una Unidad Administrativa encargada de Organizar los procesos de matriculación, movilidad, estadística y graduación, brindando apoyo y asesoría a los usuarios internos y externos de la UTMACH.
- b. **RESPONSABLE:** Jefa o Jefe de la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación.
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
  1. Organizar y dirigir el proceso de matrículas en cada período académico, en coordinación con el Vicerrectorado Académico, Dirección de Formación Profesional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación; y otros actores académicos pertinentes;
  2. Ejecutar y validar las matrículas, los cambios de paralelos, cambios de sección y retiros de carrera y/o asignaturas autorizados por el Consejo Directivo;
  3. Coordinar con las dependencias académicas y administrativas pertinentes, la atención de los casos de solicitudes de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado, de conformidad con la normativa vigente.
  4. Coordinar la elaboración del informe de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado para conocimiento y aprobación al Consejo Directivo.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad, Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Revisar y Validar las actas de calificaciones recibidas de los docentes en cada periodo académico para el control del récord académico de las y los estudiantes en la plataforma informática de la UTMACH.
6. Organizar y supervisar todas las fases del proceso de titulación según cronograma aprobado por Consejo Universitario en cada periodo académico, conjuntamente con la Dirección de formación Profesional, Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, Decano, Subdecano y Coordinaciones de Carreras.
7. Efectuar informes de designación de tutor y comité evaluador, a sugerencia de los Coordinadores de Carrera para conocimiento y aprobación de Consejo Directivo;
8. Revisar y emitir informes al Consejo Directivo sobre la aptitud legal y graduación de las y los estudiantes que garantice el cumplimiento de todos los requerimientos habilitantes para la culminación de sus procesos de titulación;
9. Emitir informes para certificaciones de procesos de matrícula, movilidad, graduación, y estadística.
10. Efectuar el levantamiento y/o actualización de información de los estudiantes y graduados, solicitados por los entes reguladores internos y externos.
11. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
12. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Proceso de matrículas en cada período académico, organizados y dirigidos.
2. Matrículas, los cambios de paralelos, cambios de sección y retiros de carrera y/o asignaturas autorizados por el Consejo Directivo, ejecutadas y validadas.
3. Solicitudes de movilidad de los peticionarios para la elaboración del Informe Técnico de Reconocimiento u Homologación de





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSTARIO

- Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado, revisados y remitidos.
4. Atención de los casos de solicitudes de Reconocimiento u Homologación de Estudios de asignaturas, cursos o sus equivalentes de grado, coordinados.
  5. Actas de calificaciones recibidas de los docentes en cada periodo académico para el control del récord académico de las y los estudiantes en la plataforma informática de la UTMACH, revisados y validados.
  6. Fases del proceso de titulación, organizado y supervisado.
  7. Informes de designación de tutor y comité evaluador, efectuado.
  8. Informes al Consejo Directivo sobre la aptitud legal y graduación, revisado y emitido.
  9. Informes para certificaciones de procesos de matrícula, movilidad, graduación y estadística, emitido.
  10. Levantamiento y/o actualización de información de los estudiantes y graduados, solicitados por los entes reguladores internos y externos, efectuado.
  11. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
  12. Archivo de gestión organizado.

#### Art. 82. SECRETARÍA Y ARCHIVO

- a. **MISIÓN:** Es una unidad administrativa de asesoramiento y apoyo de la Facultad, encargada de la recepción y administración de documentos y de dar fe de los actos oficiales de la Facultad.
- b. **RESPONSABLE:** Secretaria Abogada o Secretario Abogado
- c. **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
  1. Actuar en la secretaría del Consejo Directivo;





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

2. Convocar, previa disposición de la Decana o Decano, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Consejo Directivo;
3. Elaborar las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo y suscribirlas con la Decana o Decano una vez aprobadas;
4. Notificar las resoluciones del Consejo Directivo a autoridades académicas, coordinadores de carrera, personal académico, estudiantes y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
5. Mantener un archivo actualizado y numerado de todos los actos decisorios del Consejo Directivo;
6. Receptar, ingresar y despachar los documentos dirigidos a la Facultad;
7. Despachar la correspondencia a usuarios externos de la Unidad Académica;
8. Administrar el archivo intermedio, conforme la normativa interna vigente;
9. Dar fe de los actos del Consejo Directivo y de la Facultad en general, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;
10. Certificar copias, compulsas de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en la Facultad;
11. Coordinar con la Secretaría General la suscripción de títulos de tercer nivel;
12. Brindar asesoría jurídica a las Autoridades y dependencias de la Facultad;
13. Atención e información general a usuarias y usuarios de la Facultad;
14. Colaborar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en la automatización, digitalización y sistematización de todos los procesos de la Facultad;
15. Emitir informes que requieran las autoridades académicas y demás usuarios, así como informes jurídicos de los procesos disciplinarios académicos.
16. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.
17. Coordinar las actividades relacionadas con la Secretaría y Archivo y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sesiones de Consejo Directivo, efectuadas.
2. Copias, compulsas de actos administrativos y documentos oficiales que reposan en la Facultad, certificadas.
3. Correspondencia interna y externa de la facultad registrada y despachada.
4. Asesoría jurídica a las Autoridades y dependencias de la Facultad, brindada.
5. Informes jurídicos requeridos por las autoridades académicas y de los procesos disciplinarios, académicos y/o administrativos de la Facultad emitidos.
6. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
7. Archivo intermedio organizado.

### Art. 83. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

a. **MISIÓN:** Es una dependencia encargada de la gestión académica, que se organiza por campos de conocimiento para planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades académicas y las propuestas metodológicas, consideradas en las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación, en correspondencia con la normativa vigente y las políticas institucionales para garantizar la calidad del proceso de formación de los profesionales.

b. **RESPONSABLE:** Directora o Director Académico Departamental

### c. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar en la planificación estratégica institucional.
2. Gestionar la formación profesional de los estudiantes desde la instrucción, educación y compromiso social.
3. Establecer estrategias metodológicas y científicas metodológicas para el desarrollo del proceso de formación profesional.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo metodológico de las carreras, para el logro de competencias docentes que mejoren su desempeño.



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

5. Controlar las planificaciones de las asignaturas, teniendo en cuenta los perfiles de cada carrera a la que pertenecen.
6. Planificar y controlar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
7. Coordinar la evaluación del desempeño integral del personal docente y recomendar las acciones de perfeccionamiento académico.
8. Elaborar el plan de perfeccionamiento académico del claustro de sus profesores.
9. Establecer las relaciones necesarias con los directores académicos y departamentos docentes institucionales para la prestación de los servicios correspondientes al departamento.
10. Gestionar proyectos de investigación, innovación y vinculación con la colectividad, tomando en consideración las políticas establecidas por los niveles superiores.
11. Dirigir la creación de los semilleros de investigación, tutorados por docentes del departamento y vinculados a los proyectos de investigación del departamento.
12. Coordinar los procesos de autoevaluación y participar en los procesos de evaluación y acreditación institucional, solicitados por los organismos externos.
13. Gestionar actividades programadas de orientación profesional.
14. Organizar y controlar el proceso de internacionalización del departamento académico de acuerdo a las políticas de la institución y en coordinación con las instancias pertinentes.
15. Elaborar las planificaciones de las asignaturas, teniendo en cuenta los perfiles de cada programa académico y carrera que le pertenecen.
16. Gestionar la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones curriculares y proponerlos a las instancias correspondientes.
17. Coordinar con las direcciones correspondientes la producción, adaptación y edición de los materiales educativos necesarios en las carreras de su área, así como la base bibliográfica.
18. Orientar y supervisar el trabajo de Laboratorios, Carreras y las Unidades Académicas Experimentales.
19. Presentar a la Dirección de Planificación la Planeación y Evaluación del Plan Operativo Anual.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

## CONSEJO UNIVERSITARIO

20. Organizar el archivo de gestión de conformidad con la normativa interna de gestión documental.
21. Coordinar las actividades relacionadas con el Departamento Académico y dar cumplimiento a las demás disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

### d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan de trabajo metodológico y científico metodológico
2. Distributivos académicos, elaborados
3. Plan de Prácticas pre-profesionales, elaborado y controlado.
4. Proceso de evaluación Integral del Desempeño Docente, coordinado
5. Plan de perfeccionamiento académico, elaborado
6. Proyectos de investigación, innovación y vinculación con la colectividad, gestionados.
7. Creación de los semilleros de investigación, dirigidos.
8. Procesos de autoevaluación, coordinados
9. Actividades programadas de orientación profesional, gestionadas.
10. Proceso de internacionalización del departamento académico, organizado y controlado
11. Planificación de asignaturas, elaboradas.
12. Procesos de diseño y rediseño curricular, gestionado
13. Trabajo de Laboratorios, Carreras y las Unidades Académicas Experimentales, orientado y supervisado.
14. Planificación Operativa Anual y Evaluación de la Planificación Operativa Anual entregadas oportunamente.
15. Archivo intermedio organizado.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Las y los miembros del personal académico, administrativo y de servicios de la UTMACH tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura organizacional por procesos estatuida en el presente Reglamento, así como al cumplimiento de las normas, funciones y atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados para cada uno de los procesos a los que correspondan. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

### CONSEJO UNIVERSITARIO

**SEGUNDA.** - Las autoridades, funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras de la Universidad Técnica de Machala ejercerán, en todos los ámbitos de su gestión y funciones, las atribuciones, deberes y responsabilidades que establezca la Constitución y leyes de la República, el Estatuto, el presente Reglamento y las disposiciones de su jefe inmediato, siempre que no se contrapongan a la vigencia de los derechos de las personas y sean facultades y atribuciones que les competen.

**TERCERA.** - Es obligación de los servidores y las servidoras de la UTMACH, conforme lo requiera la normativa que rige el proceso de rendición anual de cuentas, presentar a la Dirección de Planificación o quien haga las veces de coordinador del proceso, el informe individual que servirá de insumo para la consolidación del informe anual de rendición de cuentas del Rector, dentro del plazo establecido en el procedimiento pertinente.

**CUARTA.** - En aras de fortalecer el desarrollo institucional, las primeras autoridades, autoridades académicas y directores departamentales podrán sugerir cambios o reformas a la normativa institucional.

**QUINTA.** - Con la finalidad de potenciar la gestión académica, de investigación, vinculación social, transferencia de tecnología e innovación, las primeras autoridades podrán sugerir la suscripción de convenios interinstitucionales, en el área de su competencia.

**SEXTA.** - A fin de propiciar el fortalecimiento de la identidad institucional en el aporte a la Planificación Nacional de Desarrollo, caracterizada por una efectiva implementación de procesos participativos en la elaboración de la normativa de la UTMACH, los gremios de docentes, de estudiantes, de servidoras y servidores y de trabajadoras y trabajadores de la Universidad, tienen la potestad de sugerir proyectos de normativa interna tendiente a mejorar la gestión de los procesos de la Entidad, respetando el principio jerárquico establecido en el Art. 3 del presente Reglamento.

**SEPTIMA.** - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Reglamento podrá ser reformado (revocar, incorporar, fusionar y/o transferir) a medida que se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, de conformidad con la normativa legal vigente para el efecto y en ejercicio de la facultad concedida al Consejo Universitario en el literal f) del Art. 25 del Estatuto de la UTMACH.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - El Consejo Universitario, en el plazo de doce meses prorrogables hasta por el cincuenta por ciento de la totalidad del plazo de aprobado el presente Reglamento, expedirá el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, a fin de viabilizar la implementación del presente instrumento, respetando las disposiciones legales y reglamentarias para tal efecto.

**SEGUNDA.** - 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 Universidad Técnica de Machala, conforme a las directrices emitidas por los entes rectores del servicio público y finanzas públicas.

**TERCERA.** - La recepción y distribución de las comunicaciones internas dirigidas a las máximas autoridades se mantendrá, hasta que se implemente el sistema informático de gestión documental.

**CUARTA.** - Las transferencias documentales se efectuarán una vez que se implemente la infraestructura física destinada para la conservación de los documentos.

**QUINTA.** - Las funciones de las unidades académicas experimentales, se definirán conforme a su naturaleza y objeto, en la normativa propia establecida para su funcionamiento.

**SEXTA.** - Para el cumplimiento de las reformas aprobadas en este Reglamento, la Dirección de Talento Humano, previo a la autorización de la autoridad nominadora, podrá realizar traspasos o movimientos de personal según corresponda, garantizando los derechos laborales de los servidores.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**UNICA.** - Se deroga toda la normativa interna y actos administrativos de la Universidad Técnica de Machala, que se contrapongan al presente Reglamento.





# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

*Calidad. Pertinencia y Calidez*

CONSEJO UNIVERSITARIO

## DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Para garantizar la implementación operativa del reglamento, a través del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, podrán continuar en funciones acorde al presente reglamento, las siguientes dependencias: RECTORADO, PROCURADURÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL, AUDITORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE, DIRECCIÓN DE POSGRADO, DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, MOVILIDAD, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, VICERRECTORADO ACADÉMICO, DIRECCIÓN ACADÉMICA, UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA, UNIDAD DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA, VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN, UNIDAD DE SISTEMAS Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL, UNIDAD DE SEGURIDAD Y RIESGO DE TRABAJO, DIRECCIÓN FINANCIERA, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA, UNIDAD DE NÓMINA Y REMUNERACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, UNIDAD DE BIENES, UNIDAD DE CONTROL DE BIENES, UNIDAD DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA, FACULTADES, DECANATO, SUBDECANATO, UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN, SECRETARÍA Y ARCHIVO; las cuales podrán iniciar con las nuevas funciones desde enero del 2022.

Las dependencias que representan incidencia presupuestaria para la institución y que no se encuentran descritas en el inciso anterior, deberán ser sometidas a análisis para determinar la fecha en la cual entrarán en vigencia; mismo que deberá ser presentado hasta diciembre de 2021.

-----



