U.A.E.

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

REGLAMENTO DE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Actualización aprobada por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución No. 293-2021 del miércoles 29 de septiembre de 2021

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL
Campus Guayaquil: Av. 25 de Julio y Pio Jaramillo
(Vía Puerto Marítimo) Teléfonos: 2439045
Casilla No Postal No.09-01-1248
www.uagraria.edu.ec
Guayaquil-Ecuador

RESOLUCIÓN No. 293-2021

Punto No. 14

El H. Consejo Universitario reunido en Sesión Ordinaria No.18 el día **miércoles 29 de septiembre de 2021,** en el Salón Auditórium de la U.A.E., **TOMO CONOCIMIENTO** del **oficio Nro.261-DPU-UAE-2021** de fecha 24 de septiembre de 2021, suscrito por el Ing. Rubén Vera Rodríguez – Director de Planificación, remitido a la Ing. Martha Bucaram Leverone de Jorgge MSc., PhD., Rectora de la U.A.E., en el cual adjunta la versión definitiva y actualizada del ***Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la U.A.E.,*** para su respectiva aprobación por parte del H. Consejo Universitario. Cabe mencionar que el reglamento en mención fue revisado por el departamento de Asesoría Jurídica y se incorporaron las sugerencias emitidas mediante oficio No. 747-PS-2021, de igual forma el departamento de Dirección Administrativa informó no tener observaciones al reglamento mediante oficio No. 813-DA-DPU-2021

RESUELVE: Se TOMA CONOCIMIENTO y se APRUEBA por unanimidad la actualización del Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la U.A.E.

Ing. Francisco del Cioppo Morstadt, PhD.
RECTOR (E)

cc: Miembros del H. Consejo Universitario
cc: Ab. Olga Parrales.- Procuradora Síndica
cc. Rubén Vera – Dirección de Planificación

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

Considerando:

Que, el artículo 6 de la Constitución de la República del Ecuador señala que todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozarán de los derechos establecidos en la Constitución;

Que, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar;

Que, el artículo 28 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Además, la educación pública será universal y laica en todos los niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive;

Que, el artículo 29 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural;

Que, el artículo 298 de la Constitución de la República del Ecuador indica que establecen pre asignaciones presupuestarias destinadas a los gobiernos autónomos descentralizados, al sector salud, al sector educación, a la educación superior; y a la investigación, ciencia, tecnología e innovación en los términos previstos en la ley. Las transferencias correspondientes a pre asignaciones serán predecibles y automáticas. Se prohíbe crear otras preasignaciones presupuestarias;

Que, el artículo 343 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y

colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente. Además, el sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades;

Que, el artículo 348 de la Constitución de la República del Ecuador indica que la educación pública será gratuita y el Estado la financiará de manera oportuna, regular y suficiente. La distribución de los recursos destinados a la educación se regirá por criterios de equidad social, poblacional y territorial, entre otros;

Que, el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador indica que el sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. 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 artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados. Además, estas instituciones, sean pública o particulares, no tendrán fines de lucro; el artículo 354 de la Constitución de la República del Ecuador indica que las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares, se crearán por ley, previo informe favorable vinculante del organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema, que tendrá como base los informes previos favorables y obligatorios de la institución responsable del aseguramiento de la calidad y del organismo nacional de planificación;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Además, Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable;

Que, el artículo 356 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la educación superior pública será gratuita hasta el tercer nivel. Además, el ingreso a las instituciones públicas de educación superior se regulará a través de un sistema de nivelación y admisión, definido en la ley. La gratuidad se vinculará a la responsabilidad académica de las estudiantes y los estudiantes;

Que, el artículo 357 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la Ley;

Que, artículo 12 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior en su primer párrafo señala Principios del Sistema. El Sistema de Educación Superior se rige 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 y tecnológica global.

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior en el literal a), garantizar el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;

Que, el artículo 14 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior en el literal a), indica que son instituciones del Sistema de Educación Superior: a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior señala que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, de Educación Superior en su literal b) establece que las universidades gozan de libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la Ley; literal d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores, investigadores o investigadoras, las y los servidores y las y los

trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley; literal e) La libertad para gestionar sus procesos internos; y, literal i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución;

Que, el artículo 46 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que para el ejercicio del cogobierno las universidades y Escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley;

Que, en la Disposición General Primera de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior se establece que para fines de aplicación de la Ley, todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano indican: literal b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; literal c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo; y, literal d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión por competencias laborales;

Que, con Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111 784 del 6 de mayo del 2020 se emite la Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios;

Que, el Consejo de Educación Superior mediante Resolución No. RPC-SO-39-No 703-2019, en sesión ordinaria del 13 de noviembre del 2019, aprobó el Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador.

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

RESUELVE:

Expedir ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

TITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- De la Misión de la Universidad Agraria del Ecuador. - La misión de la Universidad Agraria del Ecuador, es formar profesionales agropecuarios y ambiental es al más alto nivel, cuyo ejercicio esté marcado por un desempeño profesional ético, solidario, honesto y de responsabilidad social y ambiental permanente, que permita elevar la masa crítica de conocimientos de la sociedad.

El proceso contará con las facilidades y recursos tecnológicos que permitan un proceso enseñanza-aprendizaje, explicación- comprensión de calidad y que además facilite la elaboración de propuestas de desarrollo para el sector agropecuario convirtiéndose en un pilar fundamental del plan de desarrollo del estado.

Art. 2.- De la Visión de la Universidad Agraria del Ecuador. - La visión de la Universidad Agraria del Ecuador es ser una institución de educación superior que propenderá a la preservación de la flora, fauna y el banco de germoplasma del país, y promoverá la mitigación de los impactos ambientales en el uso de los recursos naturales renovables y no renovables.

Será una institución que desarrollará procesos productivos innovadores respondiendo a la demanda de la sociedad y del Estado con técnicas no invasivas y procesos renovables, sostenibles, (orgánicos) con el menor deterioro y uso de los recursos naturales renovables y no renovables.

La Universidad Agraria del Ecuador "promueve un proceso que configure la realización de una verdadera revolución agropecuaria, entendida y ejecutada como un mecanismo de concertación político social, para mejorar el nivel de vida de la sociedad rural, eliminar la pobreza y la marginalidad campesina, introducir sistemas modernos que nos permitan producir aprovechando las ventajas comparativas que nos brinda nuestro medio ambiente natural y las potencialidades del hombre ecuatoriano dedicado a la producción agrícola.

La Universidad Agraria del Ecuador, expresa su voluntad de ser la mejor contribuidora del sistema universitario para que se instaure un sistema de interrelación permanente entre todas las instituciones y personas involucradas en la educación agropecuaria, de suerte que haya un flujo de información e intercambio de experiencias que enriquezcan al quehacer diario de cada centro universitario".

Art. 3.- De los Objetivos de la Universidad Agraria del Ecuador. - De acuerdo al Estatuto Codificado 2019 de la U.A.E., aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante Resolución RPC-SO-39 No. 703-2019, en sesión ordinaria del 13 de noviembre de 2019, se definen los siguientes objetivos institucionales:

1. De acuerdo con los propósitos, enunciados, reflexiones, discusiones, debates y conclusiones de los diferentes foros, conferencias y seminarios en nuestra Institución, contribuirá la universidad al desarrollo del pensamiento universal, a la producción científica permanente mediante la investigación y transferencia de tecnología para formar profesionales en los niveles de pregrado y postgrado.

   Proponer alternativas académicas que eleven la masa crítica de conocimientos de la sociedad ecuatoriana por la vía de la investigación, la producción científica, asistencia técnica, extensión agropecuaria, reflejados en el pensum académico, estatuto y en la planificación curricular transferencia de tecnología para formar profesionales en los niveles de pregrado y postgrado, respondiendo a la demanda del desarrollo del país, de la sociedad y la preservación de la flora, la fauna, del medio ambiente y los recursos naturales.

2. Como Institución Universitaria destinada a la formación profesional en todos sus niveles mediante la docencia especializada, así como a la investigación en áreas de la Ciencia y Tecnología, laborará enlazada permanentemente, mediante la extensión y vinculación con la sociedad y los medios productivos del agro nacional, tendiente a una auténtica revolución agropecuaria de vigencia permanente que considere la razón de ser de nuestro país eminentemente agrícola.

3. Brindar el apoyo logístico con profesionales del más alto nivel para el desarrollo agropecuario del país en los ámbitos públicos y privados para la preservación del medio ambiente.

4. Establecer una amplia red de vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales para fortalecer los procesos de enseñanza–aprendizaje, explicación, comprensión en la tarea educativa en el tercer y cuarto nivel y en la investigación, extensión, asistencia técnica y demás tareas concurrentes.

5. La Universidad Agraria del Ecuador como entidad autónoma, pluralista y progresista comprometida a lograr el desarrollo y superación de la nación en un marco de convivencia

democrática y justicia social, con respeto a sus convicciones filosóficas y religiosas, propenderá a las reivindicaciones sociales de todas las regiones y componentes de la sociedad.

6. Formar profesionales en los niveles de Pregrado y Postgrado, y adiestrarlos mediante seminarios, talleres, foros y programas de educación, capacitarlos para impulsar el desarrollo nacional a través del fomento de los diversos sistemas de producción moderna, tradicionales y no tradicionales, para ofrecer soluciones a las crisis que afecten a la producción en beneficio de la economía nacional, dando prioridad a la preservación del medio ambiente.

7. Realizar investigaciones, ceñidas al rigor científico que propicien la formación integral del estudiante y den respuestas a los problemas sometidos a investigación orientadas a instituir nuevas formas de conocimiento, innovadoras, transformadoras y trascendentales para el desarrollo permanente del Ecuador en el ámbito agropecuario y tendientes a la preservación, rescate, conservación de la biodiversidad, del ambiente, para que los suelos degradados se recuperen, se reforesten áreas depredadas, se rescate la capa fértil del suelo, para que la investigación, de manos de la naturaleza, produzca elementos y nuevas formas de protección y producción que priorice la existencia de la fauna, de la flora y de cuanta especie en peligro de extinción exista en nuestro país para que la aspiración del buen vivir llegue a todos, incluso, a la Madre Naturaleza, la Pacha Mama como reza la Constitución de la República.

8. Poseer un plantel de investigadores docentes altamente calificados, constituido por profesionales con grado académico de formación superior a nivel de Postgrado, capaces de contribuir en forma innovadora a la solución de los problemas productivos, económicos y sociales del agro ecuatoriano y de proporcionar a los medios productivos agropecuarios del país, asesoría de alto nivel, coadyuvando a un plan nacional de investigación en las áreas de las especialidades académicas de nuestra institución con el aporte de la comunidad universitaria nacional e internacional, encaminados en forma práctica, efectiva y respetuosa de la naturaleza a la preservación del medio ambiente, a la protección y conservación de la flora y la fauna, y a la racionalización técnica de la explotación de los recursos naturales.

9. En el ámbito de la Labor Comunitaria de realización obligatoria por parte de profesores y profesoras, investigadores e investigadoras y discentes en la que nuestra Institución es pionera, dará asistencia técnica, mediante la extensión agropecuaria permanente y transparente en técnicas puntuales a personal de campo de nivel intermedio, a obreros, campesinos, y demás miembros de la población en base al plan de labor comunitaria que desarrolla la Universidad a través del sistema de educación continua, mediante actividad conjunta con organizaciones gremiales, clasistas y cooperativas agropecuarias, organizaciones gubernamentales, ONG, organizaciones autónomas y estatales a través de convenios de práctica de labor comunitaria

10. En cumplimiento de la Constitución y la Ley; y dentro del ámbito de rendición de cuentas permanentes, difundirá las actividades, logros alcanzados, proyectos, resultados de programas de investigación, de la vinculación con la sociedad, de producción de teorías, criterios, opiniones, de su producción bibliográfica mediante una sistemática y constante labor editorial; a través de trípticos, semanarios, revistas, textos, televisión, radio, redes sociales y todo medio lícito de difusión existentes.

    De conformidad con el penúltimo inciso del Artículo 355 de la Constitución de la República, y Artículo 27 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad Agraria del Ecuador cumplirá obligatoriamente la rendición social de cuentas en forma anual, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos, rendición de cuentas que se realizará además ante el Consejo de Educación Superior.

11. Ofrecer servicios de extensión y desarrollo comunitario rural, que amplíen el conocimiento, mejoren las destrezas y eleven el valor espiritual y social del hombre del campo; y, en especial de los que están sometidos a distintas formas de marginación.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 4.- De la estructura organizacional por procesos de la Universidad Agraria del Ecuador.- Se definen como el conjunto de acciones organizadas y ejecutadas en forma coherente por la Institución con la finalidad de cumplir con su misión, visión, finalidades y objetivos institucionales; así como dar respuesta a las demandas sociales de la educación superior en el área agropecuaria y del manejo sostenible de los recursos naturales, además de las áreas señaladas en la Ley 158, promulgada en el Registro Oficial N° 980 publicado el 16 de julio del año 1992.

Los procesos de la Universidad Agraria del Ecuador se clasifican en:

1. **Procesos Gobernantes. -** Son aquellos que proporcionan, definen y formulan políticas, directrices y estrategias para ejercer una adecuada la dirección y control de la Institución.

    1.1. Planificación y Desarrollo Institucional.
    1.2 Direccionamiento Administrativo – Académico.
    1.3. Gestión Estratégica Académica, de Investigación y Vinculación con la Sociedad.

2. **Procesos Sustantivos**. - Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Son los agregadores de valor y los encargados de manera directa de la ejecución de las acciones encaminadas a cumplir la misión y los objetivos de la Institución.

   2.1. Gestión del Sistema Académico.
   2.2. Gestión del Sistema de Investigación.
   2.3. Gestión del Sistema de Vinculación con la Sociedad.

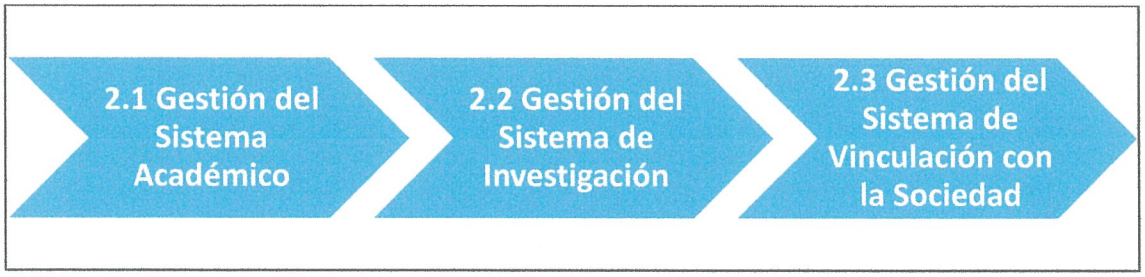
3. **Procesos Adjetivos**. - Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos.

   3.1. De Asesoría.
      3.1.1. Gestión de Planificación y Evaluación Institucional.
      3.1.2. Gestión de Auditoría Interna.
      3.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica.
      3.1.4. Gestión de Comunicación Social.
      3.1.5. Gestión de Desarrollo Interinstitucional Nacional e Internacional.

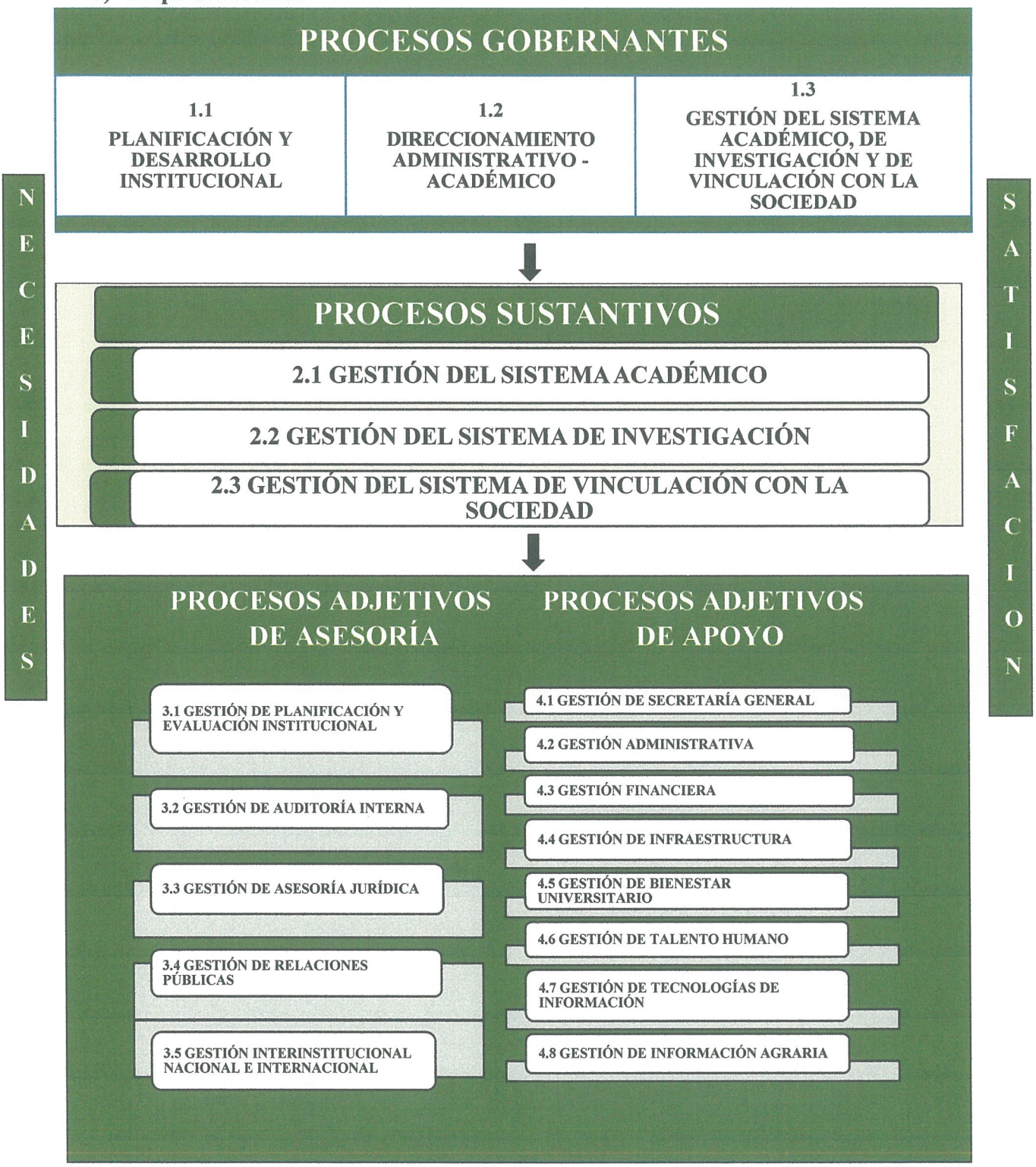
   3.2. De Apoyo.
      3.2.1. Gestión de Secretaría General.
      3.2.2. Gestión Administrativa.
      3.2.3. Gestión Financiera.
      3.2.4. Gestión de Infraestructura.
      3.2.5. Gestión de Bienestar Universitario.
      3.2.6. Gestión de Talento Humano.
      3.2.7. Gestión de Tecnologías de la Información.
      3.2.8. Gestión de Información Agraria.

Art. 5.- De la Representación Gráfica. - Se definen las siguientes representaciones gráficas de la estructura organizacional y la gestión por procesos de la Universidad Agraria del Ecuador:

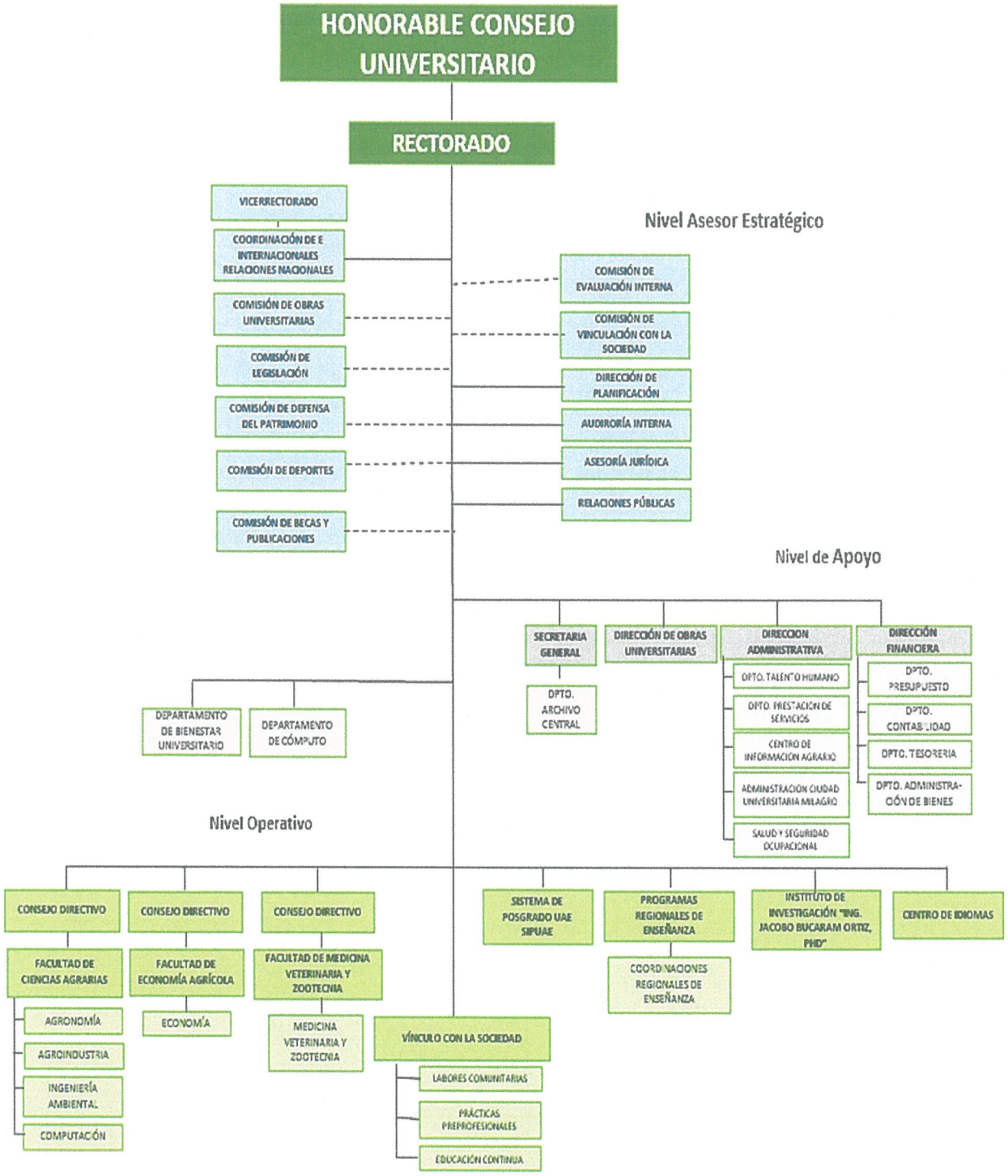
a) Cadena de Valor. -



b) **Mapa de Procesos. -**



c) Estructura Orgánica



TITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 6.- La Universidad Agraria del Ecuador, de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior, contempla para su gobierno el principio constitucional establecido en el Art. 351 de la Carta Magna que determina el cogobierno, por lo tanto, su estructura jerárquica emana de la comunidad universitaria integrada por profesores, investigadores, estudiantes, empleados y trabajadores. Los órganos colegiados y los puestos directivos definidos en la Estructura Organizacional de la Universidad Agraria del Ecuador son:

ACADÉMICOS

a) El Honorable Consejo Universitario.
b) El Rector o Rectora.
c) El Vicerrector o Vicerrectora.
d) Los Consejos Directivos de las Facultades.
e) Los Decanos o Decanas y Subdecanos o Subdecanas.
f) El Consejo de Postgrado.
g) El Director o Directora del Instituto de Investigación "Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD.".
h) El Director o Directora de Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador (SIPUAE).
i) Los Programas Regionales de Enseñanza.
j) Los Coordinadores de los Programas Regionales de Enseñanza.
k) Los Organismos que determine el Honorable Consejo Universitario.

ADMINISTRATIVOS

a) Secretario o Secretaria General.
b) Procurador o Procuradora Síndica.
c) Director o Directora de Planificación Universitaria.
d) Director o Directora Administrativo.
e) Director o Directora Financiera.
f) Director o Directora de Obras Universitarias.
g) Coordinador(a) de Relaciones Nacionales e Internacionales.
h) Auditor Interno.
i) Administrador de Ciudad Universitaria Milagro.
j) Jefe de Talento Humano.
k) Jefe de Bienestar Universitario.

l) Jefe de Relaciones Públicas.
m) Jefe de Centro de Cómputo.
n) Jefe del Centro de Información Agraria.

Art. 7.- Del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. La Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha conformado el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, el mismo que será responsable de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional; y estará integrada de la siguiente manera:

- Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- Vicerrector;
- Director de Planificación;
- Directores/Jefes de las Unidades Administrativas
- Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 8.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Universidad Agraria del Ecuador, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proponer y evaluar la aplicación de las políticas y normas relativas al desarrollo institucional, en el ámbito académico y administrativo.
b) Evaluar la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas a la gestión de la calidad de los servicios generados por la educación superior.
c) Evaluar periódicamente la planificación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
d) Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria en función de la Planificación Institucional.
e) Orientar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a las prioridades institucionales expuesta en el Plan Estratégico y los Planes Operativos.
f) Evaluar la eficiencia de los diferentes Planes de Mejoras, Fortalecimiento Institucional y de Aseguramiento de la Calidad u otros que existieren en la Universidad Agraria del Ecuador.

TITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO I
PROCESOS GOBERNANTES

Art. 9.- Para la descripción de la estructura que sustenta los procesos gobernantes de la Universidad Agraria del Ecuador se definirá la misión, atribuciones y responsabilidades de la Unidades administrativas-académicas responsables.

1.1 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Unidad Responsable. - Honorable Consejo Universitario

1.- Misión: Planificar, programar, elaborar y aprobar las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos públicos otorgados por el estado ecuatoriano para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Aprobar los proyectos de Estatuto Orgánico de la Universidad Agraria del Ecuador y/o sus reformas, los que deberán ser puestos a consideración del Consejo de Educación Superior para que verifique su conformidad con las normas que rigen el Sistema de Educación Superior.
b) Dictar los reglamentos generales y especiales y las normas generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;
c) Aprobar los reglamentos Internos de las Facultades, Institutos, Centros, Comisiones, Programas; y, de las áreas administrativo-académicas que lo requieran.
d) Aprobar la suscripción de Convenios Interinstitucionales, nacionales e internacionales;
e) Conocer y resolver sobre los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la Universidad, en particular los aspectos técnicos, académicos, administrativos y económicos, entre los que se determina el establecimiento del régimen de remuneraciones y la determinación de incentivos a la calidad académica que serán producto de la evaluación periódica integral y en atención de las normas contempladas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, y más normativas que expida el Consejo de Educación Superior al respecto, de conformidad con la capacidad económico financiera de la Institución. Los incentivos a los servidores administrativos y trabajadores, estarán a lo dispuesto en la LOSEP;

f) Posesionar al Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora que fueren elegidos de conformidad con la Ley, el presente Estatuto y el Reglamento de Elecciones;
g) Conocer y resolver sobre las excusas y renuncias del Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora;
h) Conceder licencias al Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora;
i) Cuando el reglamento correspondiente, en razón del tiempo de licencia solicitado por profesores y profesoras, investigadores e investigadoras, empleados y trabajadores así lo imponga, tomará conocimiento y autorizará, de ser procedente, la licencia solicitada;
j) Aprobar anualmente el Presupuesto y reformarlo de conformidad con lo determinado en la Ley. El presupuesto aprobado, así como las liquidaciones presupuestarias anuales, deberán ser enviadas para fines informativos anualmente al órgano rector de la política pública de educación superior, obligación que será cumplida por la Dirección Financiera;
k) Crear, suprimir, fusionar o restructurar Facultades, Carreras, Extensiones, Escuelas, Programas Regionales de Enseñanza y Unidades Académicas, debiendo someter a la aprobación del Consejo de Educación Superior la creación de Extensiones, Programas Regionales de Enseñanza, Carreras y Programas de Postgrado.
l) Nombrar docentes honorarios y eméritos, conforme lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
m) Conceder premios a docentes, alumnos y trabajadores en reconocimiento a sus méritos; El reconocimiento a los docentes será producto de la evaluación periódica integral y en atención a las normas contempladas en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior y, más normativas que expida el CES al respecto; los incentivos al personal administrativo y trabajadores observarán lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público;
n) Autorizar gastos e inversiones de acuerdo a las disposiciones del Presupuesto de la Universidad, cuando la cuantía amerite su intervención;
o) Reconsiderar las decisiones de los Órganos Superiores de menor jerarquía de cada una de las Facultades, que le sean sometidos a reconsideración en los términos del Art. 207 de la Ley, siendo de su competencia la imposición de sanciones que contemplen la separación definitiva de la institución, así como las que se deriven de infracciones previstas en el literal e) del segundo inciso del artículo 207 de la LOES;
p) Conformar las comisiones que determina la Ley y las que fueren necesarias para el funcionamiento y buena marcha institucional. Dichas comisiones pueden tener el carácter de permanentes o eventuales;
q) Solicitar al Consejo de Educación Superior la aprobación de carreras de grado, cursos de postgrado y Programas Regionales de Enseñanza, conforme a la Ley;
r) Revisar y dejar sin efecto las decisiones que tome, así como las Resoluciones de organismos inferiores de cogobierno, cuando ellas violaren disposiciones de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, procediendo de oficio o a petición de la parte interesada;
s) Aprobar los planes y programas de estudios de las Facultades;
t) Conceder becas al personal docente y de investigadores, así como a estudiantes de la institución de acuerdo con la Ley y la reglamentación correspondiente;

u) Aprobar los planes estratégicos y operativos de la Universidad;
v) Convocar a concursos públicos de merecimientos y oposición para acceder a la docencia;
w) Autorizar de conformidad con la Ley:
   1. La compra y venta de bienes inmuebles, cumpliendo las disposiciones legales que para el efecto establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
   2. La constitución de gravámenes que limiten el dominio de los mismos;
   3. La celebración de contratos y la ejecución de actos que se refieran al uso o usufructo de sus bienes inmuebles;
   4. Aceptar o repudiar cualquier donación o legado que se haga a la Universidad;
x) Fijar los aranceles, tasas o derechos por concepto de matrículas, cursos extracurriculares, seminarios, programas de postgrados, copias y los demás servicios que presta la Universidad en todo lo que no se oponga a la gratuidad establecida en la Constitución de la República hasta el tercer nivel de grado;
y) Remover a los docentes de la Universidad observando lo que para el efecto dispone la Ley de Educación Superior;
z) Crear fuentes complementarias de ingresos dentro de las facultades autogestionarias determinadas por la Constitución de la República, la producción y venta de especies agrícolas; hortícolas; agroforestales; agropecuarias y todas aquellas determinadas como bienes muebles por anticipación acorde al Libro Segundo del Código Civil vigente. Destinando dichos ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación, en el otorgamiento de becas y ayudas económicas, en formar doctorados en programas de postgrados, o inversión en infraestructura, conforme al artículo 28 de la LOES, cumplir los objetivos de la ley y las normas que el Consejo de Educación Superior y Órganos de controles expidan para el efecto;
aa) Autorizar las actividades económicas, productivas o comerciales, que, siendo ajenas al proceso académico y a la gestión universitaria, generen ingresos autogestionarios, recursos que formarán parte del patrimonio institucional; los fondos no provenientes del Estado, se sujetarán al control y auditoría de conformidad con lo establecido para el efecto por la Contraloría General del Estado;
bb) Otorgar títulos honoríficos a personas que hayan realizado aportes relevantes al desarrollo de la cultura, la ciencia, la tecnología y el desarrollo de los pueblos;
cc) En caso de duda, ausencia, oscuridad o contradicción interpretará las normas estatutarias y reglamentarias en los diferentes casos que pudieran darse, siguiendo las reglas generales que para el efecto define el Código Civil y observando los principios de favorabilidad, prescritos en la Constitución y la Ley;
dd) Constituirse en Tribunal Electoral de única instancia para las elecciones de Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora.

1.2 DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO - ACADÉMICO

1.2.1 DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

Unidad Responsable. - Rectorado

1.- Misión: "La Rectora o el Rector es la máxima Autoridad ejecutiva de la Universidad y deberá cumplir con lo determinado en el Artículo 48 de Ley Orgánica de Educación Superior, así como cumplirá las atribuciones y funciones que, dentro de sus competencias, establece el Artículo 31 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador".

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del H. Consejo Universitario y las normas estatutarias;
b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
c) Convocar y presidir el H. Consejo Universitario;
d) Convocar y presidir extraordinariamente los Órganos Superiores de Facultades, escuelas, y programas, cuando lo estime pertinente;
e) Nombrar funcionarios y empleados; contratar docentes y trabajadores de acuerdo a las necesidades Institucionales;
f) Sustanciar los asuntos que deban someterse al H. Consejo Universitario;
g) Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;
h) Mantener el orden y disciplina en la Institución;
i) Solicitar informes de cumplimiento de sus deberes y obligaciones a funcionarios, empleados, autoridades académicas y más miembros de la planta docente institucional;
j) Designar comisiones ocasionales que sean necesarias, a fin de impulsar y coordinar las actividades de la Institución y su desarrollo;
k) Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
l) Determinar las políticas de Planeamiento de la Institución y someterlas a consideración del H. Consejo Universitario, así como Planes, programas, proyectos o medidas que se estimen necesarias;
m) Suscribir convenios de cooperación e intercambio académico y cultural con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras, previo los informes correspondientes y la previa aprobación del H. Consejo Universitario, según los casos;
n) Procurar el incremento de rentas, las que se destinarán a los fines previstos en el Artículo 28 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
o) Velar por la correcta utilización, conservación e incremento del patrimonio de la Universidad;

p) Autorizar procesos de ejecución de obras, contratos de prestación de servicio y adquisición de bienes, de conformidad con las leyes correspondientes;
q) Autorizar gastos y pagos hasta los montos determinados en los reglamentos correspondientes;
r) Expedir nombramientos a docentes, empleados y más servidores de la Universidad;
s) El Rector es la autoridad competente para imponer sanciones consistentes en amonestación escrita al personal académico que haya incurrido en faltas tipificadas como leves, así como expedir la resolución que determine la destitución de un servidor administrativo previo sumario administrativo, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento;
t) Conceder licencia debidamente justificada, al Personal docente y empleados, hasta por treinta días;
u) Conocer y aceptar renuncias;
v) Presentar su informe de actividades anual dentro del esquema de rendición de cuentas impuesto por la Constitución y la Ley, informe que será puesto en conocimiento de la Comunidad Universitaria, la sociedad, el Consejo de Educación Superior y la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; la rendición de cuentas deberá además ser difundida en medios de comunicación masivos; el informe de actividades anual, en concordancia con el segundo inciso del artículo 15 de este Estatuto, deberá cumplirse dentro del primer semestre del año subsiguiente, al comprendido en el informe, respecto del cumplimiento de sus fines, objetivos y misión;
w) Requerir la comparecencia ante su autoridad de docentes, trabajadores o alumnos de la Institución;
x) Pedir informe sobre sus labores a los organismos, autoridades y servidores de la Universidad;
y) Autorizar la carga horaria y administrativa de los Docentes de acuerdo a las necesidades de la Institución, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón de Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior;
z) Autorizar trabajos o labores fuera del horario regular de la Universidad en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público;
aa) Cumplir con lo pertinente a la Institución la reglamentación que expidan los organismos que rigen el sistema de educación superior; y,
bb) Designar y remover Decanos y Subdecanos y, nombrar y remover autoridades académicas con otras denominaciones.

1.2.2 DIRECCIONAMIENTO ACADÉMICO

Unidad Responsable. - Vicerrectorado

1.- Misión: Proporcionar soporte a las funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación de las carreras y programas de la Universidad Agraria del Ecuador.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Integrar el H. Consejo Universitario con voz y voto;
b) Ejercer las representaciones, delegaciones y funciones que el Rector o Rectora le encomiende;
c) Coordinar los programas relacionados con la enseñanza, investigación, perfeccionamiento docente y cursos de postgrado.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA ACADÉMICA, DE LA INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Unidad Responsable. - Vicerrectorado

1.- Misión: Aportar con políticas, directrices y lineamientos para el desarrollo académico, la investigación científica, tecnológica y de vínculo con la sociedad, en base a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir con las disposiciones constitucionales, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, y la reglamentación que rige el Sistema de Educación Superior, así también con el Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador;
b) Elaborar y proponer la programación académica anual;
c) Coordinar, elaborar y proponer para su aprobación los cursos de actualización y perfeccionamiento docente en base al plan institucional;
d) Integrar y conformar la comisión de promoción docente previa aprobación;
e) Dar seguimiento a la ejecución del plan de igualdad institucional y presentar informe al CES previa aprobación del H. Consejo Universitario;
f) Asesorar y validar los procesos de programas y carreras académicas, investigación y vinculación institucional.

TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO II
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 10.- Para la descripción de la estructura que sustenta los procesos agregadores de valor de la Universidad Agraria del Ecuador se definirá la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de las unidades administrativas - académicas responsables.

2.1. GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

2.1.1. GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO EN EL TERCER NIVEL

2.1.1.1. GESTIÓN A NIVEL DIRECTIVO – CONSEJO DIRECTIVO

Unidad Responsable. - Consejo Directivo.

1.- Misión: Ejercer la dirección académica y administrativa de la facultad.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

Académicas

a) Regular la marcha académica y administrativa de la facultad;
b) Solicitar al rector o rectora la apertura de concursos para la provisión de cátedras;
c) Aprobar la programación académica y de actividades de la facultad para cada período lectivo;
d) Proponer y solicitar al rector o Rectora la selección del personal docente a contratarse;
e) Proponer proyectos de planes y programas de estudio y formular periódicamente las reformas que se juzguen necesaria, para que sean aprobadas, negadas o reformuladas por el H. Consejo Universitario de la universidad, y sean remitidas para su aprobación, proyectos de reglamentos;
f) Elaborar y presentar para su aprobación, proyectos de reglamentos y sus reformas al Consejo Universitario;
g) Conocer y resolver sobre solicitudes que le presenten los miembros de la facultad de conformidad con los reglamentos y normatividad existente;
h) Imponer sanciones disciplinarias a los docentes y estudiantes que incurran en faltas tipificadas como graves por la LOES y el Reglamento de sanciones Interno, observando la garantía constitucional del derecho a la defensa y el debido proceso;
i) Poner en consideración del Rector o de la autoridad pertinente para someter a aprobación del H. Consejo Universitario los proyectos de producción, convenios de asistencia técnica y los programas de investigación agrícola y los demás que se establezcan en los reglamentos internos;
j) Someter a aprobación del H. Consejo Universitario propuestas de aranceles, derechos y otros valores a cobrarse por prestación de servicios que se desarrollen en las facultades, previo criterio de la Comisión de Fijación de precios. Los valores a cobrarse por los conceptos expresados, observará lo dispuesto en el artículo que expida la Contraloría General del Estado, conforme lo establece el Art. 26 de la LOES. La fijación de aranceles y derechos, se realizará conforme a lo determinado en las normativas que expidan los organismos públicos del sistema Nacional de Educación Superior, cuando fuere procedente;

k) Proponer actividades, vinculación con la colectividad, labor comunitaria y de integración de la Universidad en el ámbito cultural, social y deportivo;
l) Analizar y resolver sobre las propuestas que en el ámbito académico presente la Comisión Académica de la Facultad;
m) Cumplir con las disposiciones del H. Consejo Universitario;
n) Conceder licencias con o sin sueldo hasta por quince días al personal docente, administrativo y de servicio de la facultad, debidamente fundamentadas;
o) Imponer sanciones al personal docente y alumno, observando el debido proceso y el derecho a la defensa de conformidad con lo dispuestos en el artículo 207 de la LOES en faltas tipificadas como graves. En caso de que se determine que la falta tiene carácter de muy grave, elevará el proceso investigativo al H. Consejo Universitario, para que tome la resolución que corresponde;
p) Aprobar informe de seguimiento de graduados con parámetros de tasa de titulación, tasa de retención, tasa de repitencia;
q) Aprobar informes de análisis de requerimientos docentes.

Administrativas

a) Determinar y gestionar el presupuesto anual para la administración de sus Unidades Académicas;
b) Gestionar la entrega oportuna de reportes, informes que soliciten las autoridades;
c) Elaborar el plan operativo anual POA y el plan Anual de Contrataciones PAC de sus respectivas Unidades Académicas.

3.- Productos:

Académicos

a) Calendario y programación anual de actividades académicas.
b) Propuesta de Programas de producción aprobados y en ejecución.
c) Resoluciones de aprobación del CES tramitadas y aprobadas.
d) Actas de sesiones del consejo elaboradas y aprobadas.
e) Informes y trámites sobre procesos de graduación.
f) Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.

Administrativos

a) Plan operativo Anual de la unidad.
b) Plan anual de contrataciones de la unidad.
c) Informe mensual de actividades de docentes y personal administrativo.
d) Informe anual de actividades.
e) Informes/Reportes solicitados por las autoridades.

2.1.1.2. GESTIÓN A NIVEL DIRECTIVO – DECANOS

Unidades Responsables: Decano/a.

1.- Misión: Cumplir con la responsabilidad de la primera autoridad académica y administrativa de la Facultad.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, los reglamentos y las disposiciones de los organismos y autoridades superiores de la universidad;
b) Dirigir la marcha académica y administrativa de la facultad;
c) Convocar y presidir las sesiones de consejo directivo y otros organismos que contemple la reglamentación interna de la Facultad;
d) Suscribir la correspondencia de la facultad, las actas de consejo directivo y de los otros organismos;
e) Presentar anualmente el informe de actividades a la máxima autoridad;
f) Autorizar gastos de acuerdo al reglamento de ordenadores de gastos;
g) Presentar al Consejo Directivo el proyecto de programación académica y administrativas que estimare necesarias, y se incluirá necesariamente la programación de investigación, plan de prácticas, proyecto de producción, vinculación con la colectividad, labores comunitarias, pasantías, convenios a firmarse, sin perjuicio de las que le compete al H. Consejo Universitario;
h) Solicitar al Rector o Rectora los nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores de la Facultad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento para la provisión de profesores, observando lo dispuesto en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del sistema de Educación Superior;
i) Presentar u ordenar la entrega oportuna de informes solicitados por el Rector o Rectora como máxima autoridad. Coordinará con el Vicerrector o Vicerrectora en el ámbito académico y, con los departamentos del área administrativa, en el ámbito de sus atribuciones;
j) Resolver en la primera instancia las solicitudes referentes al régimen académico administrativo;
k) Informar mensualmente al Rector sobre la asistencia del personal, de cuyo reporte será responsable;
l) Conceder licencias con o sin sueldo hasta por 8 días al personal docente, administrativo y de servicio de la facultad, debidamente justificadas;
m) Imponer sanciones disciplinarias, con fundamentación y amparadas en el debido proceso, a los docentes y estudiantes que incurran en faltas tipificadas como leves por la LOES y el Reglamento de sanciones interno;
n) Rendir cuentas al H. Consejo Universitario sobre la planificación y programación de la facultad que dirige.

3.- Productos:

a) Informes de actividades de la Facultad.
b) Informes mensuales de asistencia del personal.
c) Propuestas de nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores de la Facultad.

2.1.1.3. GESTIÓN A NIVEL ACADÉMICO – COMISIÓN ACADÉMICA

Unidades Responsables: Comisión Académica de la Facultad.

1.- Misión: Asesorar al H. Consejo Directivo en el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación y de gestión de la Facultad.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

Académicas

a) Sugerir la restructuración de los pensum de estudios de la facultad y los programas analíticos;
b) Sugerir la aprobación de los calendarios de prácticas, visitas y entrenamientos elaborados por los docenes y sus respectivos departamentos. Asumirá la responsabilidad de control de las prácticas, visitas y entrenamiento;
c) Supervisar el plan de investigación que se debe llevar con cada materia. Además, reportará anomalías que llegasen a presentarse en los mencionados planes de investigación;
d) Planificar en coordinación con los directores departamentales calendarios de actividades académicas, y las que le asigne el Reglamento correspondiente;
e) Velar por el cumplimiento del pensum académico y la planificación curricular;
f) Evaluar el rendimiento docente;
g) Proponer proyectos de producción y de investigación y ejecutar proyectos de investigación;
h) Planificar en coordinación con los directores departamentales calendarios de actividades académicas, y las que le asigne el Reglamento correspondiente;
i) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normativas y disposiciones de organismo externos y autoridades de la Institución;
j) Presentar anualmente el informe de actividades de sus respectivas Unidades Académicas.
k) Definir roles, atribuciones y responsabilidades al personal docente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico.

3.- Productos:

Académicos

a) Reforma al plan curricular.
b) Plan académico Anual.
c) Reportes mensuales del plan de Investigación.
d) Calendario de actividades académicas.
e) Diseños curriculares o reformas al existente dentro de cada carrera.
f) Actas de reuniones departamentales y de la comisión.

2.1.1.4. GESTIÓN A NIVEL ACADÉMICO – SUBDECANOS

Unidad Responsable: Subdecano/a

1.- Misión: Proporcionar soporte académico sobre las funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación con la sociedad de la Facultad.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir lo preceptuado en la Constitución, las leyes y reglamentos;
b) Cumplir con las tareas o delegaciones dispuestas por el Decano;
c) Las definidas en el Reglamento interno de la Facultad;
d) Presidir la Comisión Académica.

3.- Productos:

a) Informes de evaluación de avances académicos y evaluación curricular.
b) Informe de tutorías académicas.
c) Informe de desempeño estudiantil.

2.1.2. GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO EN EL CUARTO NIVEL

Unidades Responsables.- Consejo de Postgrado y Sistema de Postgrado.

1.- Misión: El Consejo de Postgrado gestiona la planificación y regulación del Sistema de Posgrado, mediante planes de estudios de cuarto nivel que contemplen el pensum académico, y su estructura curricular. Es responsable de la creación de proyectos con programas que satisfagan la demanda profesional, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, en el nivel de postgrado promoviendo una administración

eficiente, eficaz y honesta de los recursos asignados, implementando una educación de calidad y calidez cumpliendo los objetivos profesionales del país con la orientación de expertos de alta trayectoria académica y científica.

2.- Atribuciones y Responsabilidades del Consejo de Postgrado:

Académicos

a) Orientar las políticas de postgrado e investigación;
b) Regular la marcha académica y administrativa del Sistema de Postgrado;
c) Aprobar normas en primera instancia y tramitar ante instancias internas superiores su aprobación para el desarrollo de programas de cuarto nivel;
d) Aprobar la planificación académica anual y supervisar su cumplimiento;
e) Gestionar y supervisar trámites de aprobación de programas académicos ante el CES;
f) Gestionar y supervisar trabajos de evaluación y acreditación realizados por CACES;
g) Supervisar el cumplimiento de convenios de cooperación con entidades académicas y de investigación del país y del extranjero;
h) Gestionar y supervisar el avance y cumplimiento de procesos de admisión, permanencia y graduación de los estudiantes.

Administrativos

a) Aprobar en primera instancia y tramitar ante instancias internas superiores los planes operativos anuales.
b) Evaluar la conveniencia y factibilidad, de desarrollo y coherencia con los objetivos institucionales e incidencia en los planes de desarrollo nacionales, de cursos de postgrado dentro del Sistema de Postgrado Institucional, Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador, así como de los proyectos de investigación propuestos por investigadores internos y agentes del desarrollo nacional externos;
c) Presentar al H. Consejo Universitario propuestas definidas para la creación de cursos de postgrado e implementación de proyectos de investigación;
d) Conocer, analizar y resolver sobre propuestas para la ejecución de cursos de postgrados que presenten los órganos superiores de la Institución, Comité Consultivo de Graduados, gremios profesionales, entidades gubernamentales comprometidas con los planes de desarrollo nacional y las propuestas que nazcan de los estamentos universitarios y de su propia iniciativa;
e) Coordinar con el Instituto de Investigaciones de la Universidad la ejecución de los proyectos de investigación institucionales; y,
f) Las demás funciones que determina el Reglamento correspondiente.

3.- Atribuciones y Responsabilidades del Sistema de Posgrado:

Académicos

a) Elaborar propuestas académicas y administrativa del Sistema de Postgrado;
b) Actualizar normas en primera instancia y tramitar ante instancias internas superiores su aprobación para el desarrollo de programas de cuarto nivel;
c) Proponer políticas de Postgrado e Investigación;
d) Medir la conveniencia y factibilidad, de desarrollo y coherencia con los objetivos institucionales e incidencia en los planes de desarrollo nacionales empleados;
e) Elaborar y presentar ante el Consejo de Posgrado las propuestas para la creación de cursos de postgrado e implementación de proyectos de investigación;
f) Elaborar y tramitar ante instancias internas superiores los planes operativos anuales;
g) Realizar la planificación académica anual, y supervisar su cumplimiento;
h) Gestionar Convenios de Cooperación con Entidades Académicas y de Investigación del país y del extranjero;
i) Gestionar y supervisar el avance y cumplimiento de procesos de admisión, vinculación y titulación.

Administrativos

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normativas y disposiciones de organismos externos y autoridades de la Institución;
b) Presentar anualmente el informe de actividades del Sistema de Postgrados;
c) Determinar y gestionar el presupuesto anual para la administración del Sistema de Postgrados;
d) Administrar eficientemente los recursos asignados;
e) Gestionar la contratación o nombramientos de docentes y personal administrativo del Sistema de Postgrados;
f) Definir roles, atribuciones y responsabilidades al personal docente de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Régimen Académico;
g) Gestionar la entrega oportuna de reportes, informes que soliciten las autoridades;
h) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sistema de Postgrados.

4.- Productos Consejo de Posgrado:

Académicos

a) Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo.
b) Informes aprobados para Consejo Universitario.
c) Resoluciones de procesos aprobados por Consejo de Postgrado.

d) Planes, programas y proyectos académicos de cuarto nivel.

Administrativos

a) Analizar y resolver respecto de las solicitudes que presenten los posgradistas, así como la conveniencia de los contratos de instructores o docentes.
b) Aprobación de lineamientos académicos y, en primera instancia, de las normas reglamentarias que fueren pertinentes para la administración del Sistema de Posgrado.

5.- Productos Sistema de Posgrado:

Académicos

a) Propuestas de Programas de Postgrado.
b) Plan Académico Anual.
c) Calendario de actividades académicas.
d) Propuestas de Diseños curriculares o reformas al existente dentro de cada programa.
e) Informes sobre procesos de graduación.
f) Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.

Administrativos

a) Roles, atribuciones y responsabilidades de docentes.
b) Plan Operativo Anual.
c) Plan Anual de Contratación.
d) Informes de actividades de gestión.
e) Informes/reportes solicitados por las autoridades.

2.1.3. GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO EN EL NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR

Unidad Responsable.- Coordinación General Programas Regionales de Enseñanza.

1.-Misión: Proponer planes, programas y proyectos de educación tecnológica en las diferentes regiones de la patria con las diferentes propuestas académicas. Ejercer la dirección de las actividades de planificación, programación, cumplimiento de las resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y Consejo Directivo, a través de proponer normas y proyectos a las instancias superiores para el establecimiento de políticas y directrices, que promuevan la gestión de los procesos académicos, de investigación y vinculación con la comunidad de los Programas Regionales, mediante la administración eficiente de los recursos asignados. Educación continua, asistencia técnica y educación agropecuaria.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

Académicos

a) Identificar las necesidades sociales de educación superior pertinentes a la Misión, en el ámbito del Nivel Técnico Superior;
b) Coordinar la planificación, diseño, ejecución y evaluación curricular de servicios educativos coherentes con la Misión y las demandas sociales educativas de Nivel Técnico Superior;
c) Coordinar la planificación y calendarización de los procesos enseñanza – aprendizaje;
d) Coordinar la integración de otros actores de la sociedad civil organizada;
e) Gestionar la aprobación de Programas Regionales de Enseñanza ante organismos pertinentes;
f) Gestionar la entrega y acceso oportuno de los recursos de apoyo a los procesos académicos;
g) Gestionar la contratación del personal docente con perfiles adecuados;
h) Coordinar la marcha académica y administrativa de los Programas Regionales de Enseñanza;
i) Supervisar y evaluar el desarrollo de la programación académica y de formación profesional en el nivel tecnológico superior;
j) Evaluar periódicamente el trabajo de los coordinadores y profesores de los Programas Regionales de Enseñanza;
k) Visitar y verificar las necesidades de los Programas Regionales de Enseñanza;
l) Coordinar los diversos eventos académicos en los diferentes Programas Regionales de Enseñanza;
m) Revisar los registros de asistencia e informes mensuales de los Coordinadores de los Programas Regionales de Enseñanza;

Administrativos

a) Asistir por delegación del Rector o Rectora a festividades cantonales;
b) Gestionar y controlar la documentación de vínculo con la sociedad, trabajos de titulación;
c) Gestionar la dotación de los recursos e infraestructura física que soporten los procesos académicos, de investigación y de vinculación con la comunidad;
d) Gestionar la contratación de personal docente con perfiles adecuados;
e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normativas y disposiciones de organismos externos y autoridades de la Institución;
f) Presentar anualmente el informe de actividades de los Programas Regionales de Enseñanza;
g) Determinar y gestionar el presupuesto anual para la administración de los Programas Regionales de Enseñanza. Administrar eficientemente los recursos asignados;

h) Gestionar la entrega oportuna de reportes, informes que soliciten las autoridades;
i) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de los Programas Regionales de Enseñanza;

3.- Productos:

Académicos

a) Plan Académico Anual.
b) Calendario de actividades académicas.
c) Elaboración y propuesta de diseños curriculares o reformas al existente dentro de cada carrera.
d) Actas de reuniones.
e) Informes sobre procesos de titulación.
f) Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.

Administrativos

a) Roles, atribuciones y responsabilidades de docentes.
b) Plan Operativo Anual Plan Anual de Contratación.
c) Solicitudes y trámites de nombramientos y contratos de docentes y servidores.
d) Informe mensual de actividades de docentes y personal administrativo.
e) Informe anual de actividades Informes/reportes solicitados por las autoridades.

2.2. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

2.2.1. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Responsable. - Instituto de Investigaciones "Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, PhD"

1.- Misión: Desarrollar procesos de investigación para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores productivos vinculados con la utilización racional de los recursos naturales, y coordinar las actividades de investigación de las diferentes unidades y programas de la Universidad Agraria del Ecuador.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Definir las líneas de Investigación de la Institución, alineadas a la Matriz Productiva;
b) Elaborar Programas y Planes de Investigación de la Institución;
c) Coordinar la planificación y ejecución de investigaciones de las Facultades;
d) Aprobar los proyectos de investigación propuestos por las Facultades;

e) Gestionar ante las autoridades pertinentes la aprobación y asignación de recursos para la ejecución de proyectos de investigación;
f) Elaborar y mejorar procedimientos, formatos y normativas que permitan el desarrollo de la investigación en la Institución;
g) Gestionar alianzas estratégicas con instituciones nacionales y extranjeras que permitan el desarrollo de la investigación en la Institución;
h) Realizar seguimiento y evaluación de los Programas y Planes de investigación de la Universidad y sus Facultades;
i) Elaborar el Plan Anual de Investigación de la Institución; y,
j) Proponer nuevos proyectos de investigación en base a las líneas definidas por la Institución.

3.- Productos:

a) Líneas de Investigación de la Institución.
b) Programas y Planes de Investigación.
c) Programas y Planes de Capacitación.
d) Plan Anual de Investigación.
e) Actas de aprobación de proyectos.
f) Manuales, procedimientos, formatos para planificar, ejecutar y controlar la investigación.
g) Convenios y/o alianzas con instituciones nacionales y extranjeras.
h) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de proyectos.
i) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de planes y programas de investigación.

2.2.2. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN EN EL TERCER NIVEL

Unidades Responsables. - Facultades

1.- Misión: Las facultades tienen la misión de planificar, programar, elaborar y aprobar en los Consejos Directivos las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad.

2.- Atribuciones y Responsabilidades de las Facultades:

Investigación

a) Designar la categoría de Investigador a docentes de sus respectivas unidades académicas, de acuerdo a los perfiles requeridos y las líneas de investigación aprobadas y emitidas por el Instituto de Investigación de la Institución;

b) Gestionar la realización de alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, en beneficio del desarrollo de la investigación en sus unidades académicas;
c) Realizar seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los proyectos de investigación de sus unidades académicas;

Administración

a) Revisar y aprobar los planes de investigación formativa y aplicada propuesta por los docentes de sus unidades académicas;
b) Definir los roles de los docentes investigadores en cada proyecto de su unidad académica;
c) Gestionar ante las autoridades competentes, la asignación de recursos para proyectos de investigación de sus unidades académicas;
d) Establecer políticas internas para el desarrollo de la investigación en sus unidades académicas;
e) Coordinar con el Instituto de Investigación la colaboración en proyectos de carácter Institucional.

3.- Productos de las Facultades:

Investigación

a) Designaciones de docentes investigadores;
b) Definición de los roles en proyectos de investigación.

Administración

a) Planes de investigación anual de sus Unidades Académicas;
b) Convenios/alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras;
c) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de proyectos.

2.2.3. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN EN EL CUARTO NIVEL

Unidades Responsables. - Consejo de Postgrado y Sistema de Postgrado.

1.- Misión: El Consejo de Postgrado, en el contexto de la vinculación, tiene como misión alinear, direccionar, aprobar planes, programas y proyectos, normas, flujogramas como la de direccionar convenios o redes institucionales o cualquier tipo de regulaciones que permitan, con el Sistema

de Posgrado, planificar, programar, elaborar y desarrollar procesos investigativos institucionales y formativos.

2.- Atribuciones y Responsabilidades del Consejo de Postgrado:

Investigativas

a) Aprobar planes y/o proyectos de investigación del SIPUAE o de maestrías en investigación del Sistema de Postgrados;
b) Revisar la gestión de alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, en beneficio del desarrollo de la investigación en el Sistema de Postgrados.

Administrativas

a) Revisar y aprobar el Plan de Investigación del Sistema de Postgrados;
b) Supervisar el cumplimiento de Convenios de Cooperación con entidades académicas y de investigación del país y del extranjero;
c) Supervisar el avance de los proyectos de investigación formativa.

3.- Atribuciones y Responsabilidades del Sistema de Postgrado:

Investigativas

a) Establecer políticas internas para el desarrollo de la investigación en el Sistema de Postgrado;
b) Realizar seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los proyectos formativos o de investigación del Sistema de Postgrado;
c) Definir los roles de los docentes investigadores en cada proyecto del Sistema de Postgrado;
d) Planificar y ejecutar proyectos anuales de investigación formativa en el marco del programa vigente.

Administrativas

a) Revisar y aprobar el Plan de Investigación del Sistema de Postgrado;
b) Gestionar ante las autoridades competentes la asignación de recursos para proyectos del Sistema de Postgrados;
c) Coordinar con el Instituto de Investigaciones la colaboración en proyectos de carácter institucional;

d) Designar como investigadores a docentes del Sistema de Postgrado, de acuerdo a los perfiles requeridos y líneas de investigación aprobadas y emitidas por el Instituto de Investigaciones de la Institución;
e) Dar seguimiento y reportar resultados de los proyectos de investigación formativa por la coordinación de postgrado.

4.- Productos del Consejo de Postgrado:

Vinculación

a) Planes de Investigación Anuales del Sistema de Postgrado aprobados;
b) Actas de reuniones ordinarias y extraordinarias de Consejo de Postgrado;
c) Informes aprobados para el H. Consejo Universitario;
d) Resoluciones de procesos aprobados por Consejo de Postgrado.

Administrativos

a) Convenios/alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras;
b) Reglamentos, estatutos y lineamientos de Vinculación aprobados;
c) Informe mensual de actividades de docentes y personal administrativo enviados al Departamento de Investigación.

5.- Productos del Sistema de Postgrado:

Vinculación

a) Planes de investigación anuales del Sistema de Postgrado;
b) Definición de roles en los Proyectos de Investigación del Sistema de Postgrado;
c) Proyectos de investigación formativa aprobados por el Instituto de Investigación.

Administrativos

a) Designaciones de docentes investigadores del Sistema de Postgrado;
b) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de proyectos del Sistema de Postgrado;
c) Informes periódicos de avance de proyectos del Sistema de Postgrado; y,
d) Informes periódicos de seguimiento y evaluación a Planes de Investigación Anuales del Sistema de Postgrado;
e) Reporte de resultados de vinculación formativa en los programas de maestrías.

2.2.4. GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN EN EL NIVEL TECNOLÓGICO

Unidad Responsable. - Coordinación General de Programas Regionales de Enseñanza.

1.- Misión: Planificar, programar, elaborar y aprobar las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad de los Programas Regionales de Enseñanza.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Revisar y aprobar el Plan de Investigación de los Programas Regionales de Enseñanza;
b) Designar como Investigador a docentes de los Programas Regionales de Enseñanza, de acuerdo a los perfiles requeridos y líneas de investigación aprobadas y emitidas por el Instituto de Investigaciones de la Institución;
c) Definir los roles de los docentes investigadores en cada proyecto de los Programas Regionales de Enseñanza;
d) Gestionar ante las autoridades competentes, la asignación de recursos para proyectos de los Programas Regionales de Enseñanza;
e) Gestionar la realización de alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras, en beneficio del desarrollo de la investigación en los Programas Regionales de Enseñanza;
f) Establecer políticas internas para desarrollo de la investigación en los Programas Regionales de Enseñanza;
g) Revisar y aprobar el Plan de Investigación de los Programas Regionales de Enseñanza.
h) Realizar seguimiento y evaluación periódica de la ejecución de los proyectos de investigación de los Programas Regionales de Enseñanza;
i) Establecer políticas internas para desarrollo de la investigación en los Programas Regionales de Enseñanza;
j) Coordinar con el Instituto de Investigaciones la colaboración en proyectos de carácter Institucional Gestionar la publicación de artículos científicos de proyectos relevantes de los Programas Regionales de Enseñanza;
k) Gestionar la publicación de artículos científicos de proyectos relevantes de los Programas Regionales de Enseñanza.

3.- Productos:

a) Planes de investigación anuales de los Programas Regionales de Enseñanza.
b) Designaciones de docentes investigadores de los Programas Regionales de Enseñanza; Definición de los roles en Proyectos de Investigación de los Programas Regionales de Enseñanza.
c) Convenios/alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras.

d) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de proyectos de los Programas Regionales de Enseñanza.
e) Informes periódicos de avance de proyectos de los Programas Regionales de Enseñanza.
f) Informes periódicos de seguimiento y evaluación a Planes de Investigación anuales de los Programas Regionales de Enseñanza.

2.3. GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

Unidades Responsables. - Comisión de Vinculación con la Sociedad - Coordinación de Vinculación con la Sociedad

1.- Misión: La Universidad Agraria del Ecuador siendo la pionera de la vinculación a través de la Labor Comunitaria Estudiantil, busca la participación integradora entre la UAE y la comunidad aportando en el manejo sostenible del sector agro productivo y ambiental a nivel público y privado ayudando a la formación de profesionales con el más alto nivel que permitan conducir al desarrollo del país promoviendo a su vez en la transferencia de conocimientos mediante la formación de proyectos sociales que aporten a la solución de problemas agropecuarios, productivos y ambientales elevando así la masa crítica de conocimientos de la sociedad formando profesionales con habilidades en el desarrollo de proyectos permitiendo de esta forma el amplio desenvolvimiento en el ejercicio profesional permitiéndoles contrastar lo aprendido en las aulas de clases con las experiencias vividas en cada uno de sus proyectos de vinculación ejecutados.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

Comisión de Vinculación con la Sociedad

a) Poner en práctica las líneas generales de la política de la UAE sobre la Vinculación con la Comunidad, diseñadas y aprobadas por el H. Consejo Universitario;
b) Estudiar y aprobar, si procede, las propuestas de Labor Comunitaria Estudiantil, Prácticas Pre profesionales y Educación Continua de la UAE.

Coordinación de Vinculación con la Sociedad

a) Consolidar y realizar seguimiento a los programas y proyectos de vinculación con la sociedad;
b) Asesorar en la elaboración de programas y proyectos de vinculación con la sociedad.
c) Comunicar oportunamente sobre los avances en la ejecución de programas y proyectos de vinculación con la comunidad;
d) Encargarse de establecer los vínculos pertinentes con empresas particulares en especial e instituciones públicas, con la finalidad de identificar áreas prioritarias para el desarrollo de los servicios de vinculación;

e) Consolidar e informar mensualmente sobre los resultados obtenidos en cada una de las carreras y sedes;
f) Realizar análisis anual sobre el impacto social y educativo de los servicios de vinculación con la comunidad de toda la Institución.

3.- Productos:

a) Reportes periódicos de ejecución de programas y proyectos de Vinculación con la Comunidad.
b) Certificación de cumplimiento de programas y proyectos de Vinculación con la Comunidad.
c) Informe de análisis de impacto de los programas y proyectos de Vinculación con la Comunidad.

TITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO III
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

Art. 11.- Para la descripción de la estructura que sustenta los procesos adjetivos de asesoría de la Universidad Agraria del Ecuador, se definirá la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de cada una de las gestiones que lo integran, señalando las unidades responsables.

3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Unidad Responsable. - Dirección de Planificación.

1.- Misión: Asesorar al nivel directivo de la Universidad Agraria de Ecuador, en la elaboración, ejecución y evaluación de planes estratégicos, planes operativos, programas, planes y proyectos que contribuyan al desarrollo y crecimiento institucional.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar la planificación estratégica institucional, articulada con el Plan de Desarrollo Nacional vigente;
b) Asegurar el alineamiento de la planificación estratégica y operativa con el presupuesto asignado a la Institución;
c) Coordinar la elaboración de la planificación operativa de la Institución;

d) Coordinar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa;
e) Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos, de conformidad a la planificación estratégica institucional;
f) Emitir y elaborar las políticas, directrices, orientaciones técnicas y metodológicas para la elaboración y ejecución de la planificación operativa;
g) Proponer planes que permitan la mejora continua e innovación de procesos de la Institución;
h) Generar información para asesorar a las autoridades universitarias en la toma de decisiones;
i) Coordinar con los organismos externos del Estado la correcta planificación en el nivel estratégico y operativo;
j) Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional.

3.- Productos:

a) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
b) Plan Operativo Anual Institucional.
c) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución de proyectos de inversión institucional.
d) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan estratégico de desarrollo institucional.
e) Informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución del plan operativo anual institucional.
f) Programación anual de planificación ante el ente rector de la planificación.
g) Planes de mejora continua e innovación de procesos de la Institución;
h) Informes de cumplimiento de la programación anual de planificación ante el ente rector de la planificación.
i) Políticas y/o directrices para la elaboración y el seguimiento de planes operativos anuales.
j) Plan anual de contrataciones de la unidad.

3.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Unidad Responsable. - Auditoría Interna.

1.- Misión: Asesorar a las Autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador en lo referente a la mejora de procesos, administración del riesgo, control y dirección de actividades administrativas y financieras, de acuerdo a lo establecido en el marco legal, técnico, ético y de transparencia en la administración de los recursos públicos.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar en el cumplimiento de las normas técnicas de control y evaluación de actividades administrativas y financieras;
b) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría de la Universidad Agraria del Ecuador, ante la Contraloría General del Estado;
c) Conducir y desarrollar las auditorias y exámenes especiales, que le fueren solicitados;
d) Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de control emitidas por la Contraloría General del Estado;
e) Evaluar el cumplimiento de normas y reglamentos en la gestión de actividades administrativas y financieras;
f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente y la Ley.

3.- Productos:

a) Plan Anual de Auditoría.
b) Informe de evaluación del Plan Anual de Auditoría.
c) Informes sobre el cumplimiento de normas técnicas.
d) Informes de auditorías y exámenes especiales.

3.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Unidad Responsable. - Procuraduría Síndica.

1.- Misión: Asesorar a las autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador en el ámbito legal de carácter civil, penal y contratación pública; de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Patrocinio y defensa legal institucional;
b) Elaborar los contratos inherentes a las competencias del Departamento;
c) Elaborar los reglamentos y normativa institucional;
d) Supervisar la elaboración de los expedientes institucionales incoados por los distintos departamentos;
e) Procurar asesoramiento legal externo, cuando fuere pertinente, de organismos tales como CES, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, entre otros;
f) Brindar asesoramiento legal interno;
g) Patrocinar la defensa de los intereses institucionales en el campo legal y comparecer en juicios en calidad de defensor;
h) Asesorar a las Autoridades y Organismos de la Universidad Agraria del Ecuador;

i) Informar a las Autoridades y Organismos de la Institución sobre sus labores y formular sugerencias que considere adecuadas para el desenvolvimiento del aspecto jurídico de la Universidad;
j) Mantener actualizada la codificación de la legislación universitaria vigente y presentar sus reformas;
k) Informar y orientar sobre aspectos jurídicos a los Organismos Universitarios en lo que le solicitaren;
l) Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la unidad.

3.- Productos:

a) Contratos elaborados y firmados.
b) Informes de asesoría legal.
c) Escritos y alegatos presentados en juzgados e instancias legales.
d) Convenios interinstitucionales elaborados y firmados.
e) Proyectos de reformas estatutarias y de normativa interna.
f) Reglamentos, Convenios Nacionales e Internacionales elaborados y firmados.

3.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Unidad Responsable. - Relaciones Públicas.

1.- Misión: Mantener informada a la comunidad universitaria de los hechos más relevantes del convivir institucional a nivel interno como externo, así como velar por la imagen institucional y constituye el vínculo entre los medios de comunicación, la colectividad universitaria y el público externo con la institución.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar propuestas para la aprobación de políticas y estrategias comunicacionales de la gestión institucional;
b) Diseñar la propuesta del plan estratégico de comunicación e información de la Institución.
c) Elaborar la propuesta de un plan de comunicación, promoción y difusión de los logros y acciones institucionales a nivel interno y externo;
d) Implementar la propuesta de difusión y promoción de las actividades institucionales.
e) Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación;
f) Monitorear la imagen institucional;
g) Coordinar la producción sistemática de medios impresos y digitales: avisos, archivos audiovisuales y ayudas memoria;
h) Coordinar la publicación de los planes de desarrollo institucional, rendiciones de cuenta anuales e informe de labores;

i) Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a públicos internos y externos;
j) Dirigir la elaboración de su Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su unidad;
k) Dirigir la ejecución de los medios de difusión que le fuere asignado;
l) Elaborar boletines de prensa para los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.

3.- Productos:

a) Boletines de prensa, artículos, avisos, material publicitario, imágenes audiovisuales y ayudas memorias.
b) Banco de videos de la gestión institucional.
c) Archivo fotográfico digital.
d) Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional.
e) Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.
f) Cartelera informativa institucional.
g) Ruedas de prensa y entrevistas.
h) Informes anuales de actividades de la unidad y de la Institución.
i) Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contrataciones Anual (PAC) de la unidad.

3.5. GESTIÓN DE DESARROLLO INTERINSTITUCIONAL NACIONAL E INTERNACIONAL

Unidad Responsable. - Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales.

1.- Misión: Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar políticas, programas, planes y proyectos de movilidad académica, internacionalización de la innovación, la ciencia y la tecnología, a la vanguardia de los retos de la globalización, a fin de asegurar la calidad de la educación superior y su rol en el desarrollo de la sociedad.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Generar políticas para la internacionalización de la U.A.E.;
b) Preparar programas y proyectos de intercambio científico, académico, cultural y social (suscripción de convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.), con las universidades nacionales e internacionales, con organismos de derecho público y privado, con y sin fines de lucro;
c) Gestionar la relación y cooperación interinstitucional, a nivel interno y externo;

d) Desarrollar y ejecutar programas de cooperación interinstitucional en áreas de especialidad de la Institución que respondan a las necesidades de la sociedad;
e) Promover y gestionar convenios de intercambio docente, estudiantil y comunidad universitaria en general, con organismos nacionales e internacionales, para promover la movilidad, la investigación científica y académica, entre otros;
f) Efectuar la evaluación y seguimiento periódico de los programas y proyectos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.);
g) Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la Universidad Agraria del Ecuador, para la preparación de convenios;
h) Preparar informes sobre los programas y proyectos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) de cooperación nacional e internacional para conocimiento de las autoridades y de la comunidad universitaria;
i) Gestionar el financiamiento de programas científicos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) ante organismos multilaterales de cooperación internacional;
j) Mantener actualizada la base de datos de los convenios de cooperación nacional e internacional y elaborar un informe de seguimiento semestral; y,
k) Las que le sean atribuidas por el organismo colegiado, por el Rector (a) y las que se señalen en la Ley.

3.- Productos:

a) Reglamento de internacionalización de la U.A.E.
b) Programas y proyectos de internacionalización para el intercambio científico, académico, cultural y social.
c) Convenios de cooperación interinstitucional.
d) Convenio de otorgamiento de fondos para proyectos institucionales.
e) Informe de movilidad de docentes y estudiantes.
f) Informe de cumplimiento de convenios suscritos.
g) Informe de cumplimiento de programas, proyectos y convenios de cooperación nacional e internacional.
h) Base de convenios actualizada.

TITULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPÍTULO IV
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

Art. 12.- Para la descripción de la estructura que sustenta los procesos adjetivos de apoyo de la Universidad Agraria del Ecuador, se definirá la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los

productos y servicios de cada una de las gestiones que lo integran, señalando las unidades responsables.

4.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

Unidad Responsable. - Secretaría General.

1.- Misión: Dar fe de los actos y eventos administrativos de la universidad para lo cual deberá gestionar y organizar la administración documental de certificaciones, de registro de títulos, elaboración de actas, comunicación e información de resoluciones del Honorable Consejo Universitario y relaciones con organismos internos y externos nacionales e internacionales. Así mismo, garantizar la seguridad y conservación adecuada de la información de la Universidad Agraria del Ecuador, mediante procesos de Gestión Documental que cumplan con los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia, para facilitar el acceso a la información a la comunidad estudiantil, administrativa y ciudadanía en general.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar conjuntamente y en coordinación con Procuraduría Síndica y Relaciones Públicas el informe anual de la institución, para la aprobación del rectorado;
b) Organizar sesiones y elaborar de actas del Honorable Consejo Universitario;
c) Elaborar y administrar el archivo del Honorable Consejo Universitario;
d) Administrar y coordinar el Archivo Central.
e) Asesorar a las unidades académicas, flujogramas de sobre las actividades relacionadas con manejo de información académica;
f) Supervisar el cumplimiento de estatutos en el ámbito de las secretarías académicas.
g) Elaborar y registrar títulos;
h) Coordinar las relaciones con otros organismos e instituciones del Sistema de Educación Superior como SENESCYT, CACES, CES, y otras Universidades y Escuelas Politécnicas nacionales o extranjeras, así como el Ministerio de Relaciones Exteriores;
i) Certificar los actos del Honorable Consejo Universitario, actuando como Secretario;
j) Llevar el registro de actas certificadas de las sesiones del Honorable Consejo Universitario;
k) Llevar el archivo de las actas debidamente certificadas del Honorable Consejo Universitario y del libro de actas de los Títulos Académicos que expide la Universidad Agraria del Ecuador;
l) Elaborar y tramitar las resoluciones del Honorable Consejo Universitario;
m) Extender copias y certificaciones de la documentación oficial institucional;
n) Autenticar documentos públicos y privados a su cargo;
o) Elaborar, refrendar y registrar los Títulos que expide la Universidad Agraria del Ecuador;
p) Presentar informe anual al Rectorado sobre la actividad desarrollada por su unidad;

q) Velar porque las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y Rectorado de la Institución y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
r) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Honorable Consejo Universitario y del (la) Rector (a) del cual depende directamente;
s) Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones anualmente a la máxima autoridad;
t) Actuar como Secretario del Comité de Fijación de Precios;
u) Actuar como Secretario del Comité de Ética;
v) Elaborar y someter a aprobación por parte de la máxima autoridad institucional, la política institucional en materia de gestión documental y archivo;
w) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, los planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental y la aplicación de la política institucional;
x) Brindar la capacitación en materia de gestión documental y archivo recibida por el ente rector y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las unidades;
y) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la Universidad;
z) Aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental Institucional, y remitir para su validación a la Dirección de Archivo de la Administración Pública;
aa) Coordinar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central;
bb) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;
cc) Realizar el diagnóstico archivístico de la situación actual y real de los archivos de la entidad;
dd) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivo de Gestión;
ee) Recibir las transferencias primarias documentales que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
ff) Conservar y administrar la documentación, conforme a la política institucional vigente, y la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, de conformidad con el plazo de conservación;
gg) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por la Dirección de Archivo de la Administración Pública del ente rector;
hh) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la normativa institucional y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables; y
ii) Reportar sobre cualquier incidente que pueda poner en riesgo la conservación de los archivos.

3. Productos:

3.1. Secretaría General

a) Registro de Actas de Incorporación.
b) Archivo de Actas de Incorporación.
c) Registro de Títulos expedidos y refrendados de Tercer nivel y Postgrado.
d) Informe Anual de Actividades.
e) Administración del Archivo Central.
f) Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Universitario, Comité de Fijación de Precios, Comité de Ética.
g) Órdenes del Día del Honorable Consejo Universitario remitidas a los Miembros del Máximo Organismo Colegiado Superior con los documentos referentes a los puntos a tratarse.
h) Organización y coordinación de sesiones del Honorable Consejo Universitario; del Comité de Fijación de Precios y Comité de Ética.
i) Resoluciones del Honorable Consejo Universitario elaboradas y despachadas a las áreas académicas, administrativa, financiera, internas y externas.
j) Resoluciones del Comité de Fijación de Precios, las que se pondrán en conocimiento de la Máxima Autoridad.
k) Resoluciones Comité de Ética.
l) Actas de Comité de Fijación de Precios.
m) Actas de Comité de Ética.
n) Actas del Honorable Consejo Universitario
o) Cronograma Anual de sesiones del Honorable Consejo Universitario.
p) Informes de comisiones del Honorable Consejo Universitario;
q) Sugerencias de procedimientos para secretarías de unidades académicas presentadas al Rector (a) y al Honorable Consejo Universitario.
r) Registros de Títulos en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior del Ecuador. (SNIESE).
s) Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de la unidad.

3.2. Archivo Central

a) Política en gestión documental y archivística.
b) Plan de mejoras para fortalecer la gestión documental y archivística.
c) Plan de mantenimiento y conservación de los archivos.
d) Plan de acciones de prevención y gestión de riesgos.
e) Informes sobre las capacitaciones archivísticas.
f) Cronogramas de asesoría archivística.
g) Cuadro General de Clasificación Documental.
h) Tabla de Plazos de Conservación Documental.

i) Cronograma de Transferencias Documentales.
j) Actas de transferencia documental.
k) Inventario General de expedientes global.
l) Digitalización de la documentación.
m) Informes de diagnóstico archivístico.
n) Actas de baja documental.
o) Informes sobre seguimiento a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
p) Fichas de préstamo documental.
q) Reportes sobre incidentes que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos.

4.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Unidad Responsable. - Dirección Administrativa.

1.- Misión: Plantear normas y políticas para la administración del patrimonio físico institucional de los bienes muebles, inmuebles y dar el apoyo logístico a las diferentes unidades administrativas y académicas de la Institución; propender al desarrollo y a la racionalización de los trabajadores y más servidores públicos y su compromiso con los propósitos de la Institución.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Supervisar y controlar los servicios generales;
b) Administrar el sistema de Compras Públicas en bienes y servicios;
c) Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
d) Elaborar la provisión de servicios de seguridad institucional;
e) Coordinar los procesos de selección e ingreso de personal administrativo;
f) Controlar y evaluar el personal;
g) Elaborar contrataciones;
h) Coordinar la elaboración de los pliegos del sistema de contratación pública con el delegado o comisión técnica;
i) Ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollo del personal administrativo; en coordinación con Talento Humano;
j) Revisión de novedades de roles, liquidación de haberes y jubilación de servidores públicos y docentes;
k) Provisión y administración de servicios de apoyo bibliográficos y de información a las actividades académicas;
l) Realizar el proceso de provisión de uniformes, equipos y herramientas de trabajo;
m) Realizar el proceso de provisión de servicios de relaciones públicas y gestión de comunicación social;
n) Presentar normas para el Personal de la Entidad acorde a las normativas vigentes;

o) Generar información de procesos de contrataciones y de actividades y funciones de la Dirección Administrativa;
p) Gestionar contratación de seguros y tramitar los reclamos correspondientes;
q) Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
r) Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios a través del Sistema de Contratación Pública y ejecutar la etapa precontractual, desde la convocatoria hasta la adjudicación, en cumplimiento con el Plan Anual de Adquisiciones; tendrá la responsabilidad de ejecutar el contrato, así como realizar contrataciones de ínfima cuantía;
s) Publicar las contrataciones de bienes y servicios a través del Portal de Compras Públicas y subir los contratos y demás información relevante;
t) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios celebrados por la Universidad Agraria del Ecuador;
u) Asignar recursos de apoyo a la gestión académica, de investigación y vinculación con la comunidad;
v) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de la Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución;
w) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias de la Institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
x) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la infraestructura del edificio de la Institución, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios;
y) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
z) Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, emitidas por la Institución;
aa) Asesorar a los niveles directivos de la Universidad Agraria del Ecuador, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano;
bb) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios de la Institución, de acuerdo con la metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;
cc) Elaborar y difundir con el Departamento de Talento Humano el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
dd) Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano de la Universidad Agraria del Ecuador;

ee) Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
ff) Planificar, dirigir, controlar planes y programas de capacitación de los servidores de la Universidad Agraria del Ecuador;
gg) Revisar y legalizar la documentación e información de los bienes y servicios adquiridos;
hh) Control administrativo del Centro de Información Agrario;
ii) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Institución;
jj) Publicar Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Universidad Agraria del Ecuador;
kk) Realizar las adquisiciones en forma oportuna, de acuerdo a los planes aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
ll) Evaluar el rendimiento de los servidores públicos y trabajadores;
mm) Generar una política de ascenso en base a los méritos, aplicando las escalas salariales establecidas por la LOSEP y el Reglamento de Carrera y Escalafón de Docentes e Investigador;
nn) Proponer los incrementos salariales, conforme a lo dispuesto en la Ley;
oo) Planificar y programar actividades sociales y deportivas para los diferentes estamentos;
pp) Control de procesos de alquiler de espacios físicos de la Universidad Agraria del Ecuador;
qq) Control de órdenes de combustible y movilización de vehículos;
rr) Tramitar el seguro y rastreo satelital de los vehículos de la Institución;
ss) Realizar anualmente la matriculación vehicular del parque automotor de la Institución;
tt) Coordinar las actividades con los departamentos dependientes de la Dirección;
uu) Control administrativo de la Ciudad Universitaria Milagro;
vv) Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional de la UAE;
ww) Coordinar con el Ministerio del Trabajo y demás entidades del Sector Publico para el cumplimiento de resoluciones emitidas;
xx) Administrar el Sistema de Salud Ocupacional de la Plataforma SUT del Ministerio del Trabajo;
yy) Ejecutar Programas de Prevención de Riesgos laborales;
zz) Programar y ejecutar en conjunto con Bienestar Universitario acciones en beneficio de la comunidad universitaria;
aaa) Levantar las fichas de riesgos de los puestos de trabajo;
bbb) Asesorar a las autoridades en materia de seguridad y salud en el Trabajo;
ccc) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determinen la Contraloría General del Estado, la Universidad Agraria del Ecuador, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.

3. Productos:

a) Informes de Servicios Generales.
b) Informes sobre el Manejo del Portal de Compras Públicas.
c) Informes de Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la Institución.
d) Informes de Servicios de Seguridad.
e) Informes de Evaluación del Personal.
f) Informes de Procesos de Contratación.
g) Coordinación de Procesos.
h) Plan Anual de Capacitaciones.
i) Informe de novedades, liquidación y jubilación.
j) Informes sobre los Servicios de Relaciones Públicas.
k) Normas para el Personal.
l) Contratos de Seguros.
m) Informes de evaluación de ofertas.
n) Procesos de Contratación.
o) Publicación de procesos.
p) Informes de seguimientos de procesos.
q) Plan Anual de Contrataciones Institucional.
r) Plan Vehicular.
s) Informe de Actividades.
t) Informe de la ejecución del Plan de Seguridad Institucional.
u) Informes solicitados por la Máxima Autoridad.
v) Informe de Evaluación de Desempeño.
w) Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
x) Informe Sistema de Información Talento Humano.
y) Plan de Talento Humano.
z) Informe de actividades del Centro Información Agrario.
aa) Informes de Incrementos Salariales.
bb) Plan de Actividades Sociales y Deportivas.
cc) Contratos de Alquiler.
dd) Informes de despacho de combustible y de movilización de los vehículos.
ee) Registros y estadísticas vehiculares.
ff) Informe de seguro y rastreo satelital.
gg) Informe de matriculación, revisión y SOAT vehicular.
hh) Reglamento Interno de Salud y Seguridad Ocupacional de la UAE.
ii) Programas de Prevención de Riesgos laborales.
jj) Fichas de riesgos de los puestos de trabajo.

4.3. GESTIÓN FINANCIERA.

Unidad Responsable. - Dirección Financiera.

1.- Misión: Administrar los recursos económicos - financieros provenientes del Estado, los generados por autogestión y otras fuentes; y controlar la utilización de los fondos a través del manejo presupuestario acorde con las políticas determinadas por el Rectorado y el máximo organismo colegiado institucional, promoviendo la generación permanente de información confiable.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Planificar y ejecutar la parte presupuestaria;
b) Custodiar el patrimonio institucional;
c) Elaborar y aplicar normas de control de procesos de recaudación y emisión de facturas y certificación de recaudaciones;
d) Supervisión de la Contabilidad;
e) Supervisar la administración de bienes e Inventarios;
f) Supervisión de la Recaudación, transferencias y control de transacciones y garantías;
g) Generar información financiera:
h) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
i) Implantar procedimientos de control interno y concurrente;
j) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema informático vigente;
k) Administrar el sistema de pago de la nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
l) Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
m) Ejecutar el ciclo presupuestario;
n) Velar por cumplimiento del Catálogo General de Cuentas de Egresos e Ingresos emitidos por el Ministerio de Finanzas y las normas emitidas por la Contraloría General del Estado;
o) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
p) Proponer que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
q) Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
r) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador;
s) Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Institución;

t) Realizar informes eficientes y transparentes de los procesos de recaudación de valores por concepto de tasas, etc.;
u) Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
v) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
w) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
x) Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por Ley corresponden;
y) Presentar reformas presupuestarias;
z) Administrar el sistema de registro de nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
aa) Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
bb) Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas – recepciones de los bienes de la entidad;
cc) Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
dd) Velar porque las disposiciones de Honorable Consejo Universitario y Rectorado de la Institución y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
ee) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Agraria del Ecuador;
ff) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Agraria del Ecuador, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos;
gg) Custodiar y mantenerla idoneidad de las garantías presentadas, mantenerlas vigentes, hasta que, de acuerdo con la LOSNCP, fuere pertinente su devolución, y ejecutarlas en caso de incumplimiento de quienes las presentaron.
hh) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el código 5341 del Manual Orgánico Funcional en concordancia a lo dispuesto en el Artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
ii) Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de su unidad;
jj) Cobrar oportunamente los valores a los que tuviere derecho la institución, dejando claramente establecido los valores pendientes de pago e informar a las autoridades; y,
kk) Proponer la generación de recursos a través del patrimonio institucional.

3. Productos:

3.1. Presupuesto

a) Programación presupuestaria.
b) Proforma presupuestaria de ingresos y gastos.
c) Informes de aplicación de control del gasto previo al compromiso.
d) Programación indicativa anual.

e) Programación cuatrienal de la ejecución del presupuesto.
f) Programación cuatrimestral de la ejecución.
g) Comprobante Único de Registro de compromisos.
h) Certificaciones presupuestarias.
i) Comprobantes de modificación presupuestaria.
j) Comprobantes de programación y reprogramación financiera de la ejecución del gasto.
k) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
l) Informe de ejecución de presupuestos autofinanciados.
m) Informe de evaluación presupuestaria.
n) Informe anual de liquidación de certificaciones presupuestarias.
o) Informes de disponibilidad presupuestaria para roles.
p) Reformas presupuestarias realizadas en el sistema financiero informático vigente.
q) Informe periódico de las reformas presupuestarias de ingresos y gastos.
r) Plan Anual de Contrataciones de la unidad.
s) Plan Operativo Anual de la unidad.

3.2. Contabilidad

a) Comprobantes de retención.
b) Revisión de comprobantes para pago IESS, conforme a las novedades presentadas por la UATH.
c) Comprobantes de pagos del SRI por declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta.
d) Elaboración de reformas al distributivo y nóminas de pagos, así como emisión de roles de pagos del personal docente, administrativo, de servicio y jubilados, así como también liquidaciones por cesación de funciones, conforme a las novedades presentadas por la Unidad Administrativa de Talento Humano.
e) Verificación de los saldos contables de los bienes y existencias, con el (la) responsable de Administración de Bienes, para conciliar el inventario físico con el contable.
f) Anexos transaccionales mensuales.
g) Solicitudes de devolución de IVA.
h) Control previo y registro contable del devengado de las operaciones financieras.
i) Comprobantes de anticipos.
j) Comprobantes de movimientos de fondos de terceros y depósitos de intermediación.
k) Informe anual de anticipos entregados.
l) Informes de cierre y liquidación de anticipos.
m) Comprobante de ajuste de consumo de existencias, donaciones y pérdidas.
n) Comprobantes de ajustes.
o) Informe de conciliación de saldos de bienes y suministros.
p) Informe mensual de conciliación de las garantías en las cuentas de orden.
q) Informe conciliación bancaria y de fondos rotativos.
r) Informes de arqueos de caja.
s) Informes de análisis de cuentas contables.

t) Aplicación de los instructivos de administración de recursos económicos.
u) Reporte del cierre del ejercicio fiscal.
v) Estados financieros.
w) Certificados de cuentas por cobrar.
x) Liquidación de viáticos.
y) Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual de la unidad.

3.3. Tesorería

a) Informe actualizado de aranceles universitarios aprobados por la máxima autoridad y el Honorable Consejo Universitario.
b) Informe de control y verificación de transferencias realizadas en el sistema financiero informático vigente.
c) Comunicaciones elaboradas por la gestión financiera que realiza el área.
d) Registro numerado y sellado de los comprobantes de pago.
e) Comunicaciones de recepción de archivo a la sección Contabilidad.
f) Elaboración de fichas para actualizar datos para el registro de cuentas bancarias.
g) Informe mensual por comercialización de Papeles Universitarios.
h) Acta de inventario final de papeles universitarios al 31 de diciembre.
i) Informe de arriendos de todos los predios.
j) Informe mensual de garantías de pólizas.
k) Acta de conciliación de garantías con la sección Contabilidad.
l) Informes diarios de caja de transacciones.
m) Papeleta depósito de las recaudaciones en efectivo y cheques.
n) Facturas y recibos de caja.
o) Plan Anual de Contrataciones de la unidad.
p) Plan Operativo Anual de la unidad.
q) Informe Mensual de Facturación Electrónica
r) Emisión de órdenes en Sistema de Matriculación para el Cobro de Aranceles Universitarios de Pregrado.

3.4. Administración de Bienes

a) Plan de codificación de bienes muebles, de acuerdo al Reglamento de Bienes de Sector Público.
b) Plan de toma física de bienes, equipos, suministros y materiales.
c) Acta de inventario de activos fijos y suministros.
d) Actas de entrega recepción de los bienes (bienes de larga duración y bienes de control administrativo) e Inventarios, por compra.
e) Informe sobre el control de uso de suministros y materiales.
f) Reporte periódico de nuevos activos para inclusión de los mismos en pólizas de seguros.

g) Comprobantes de ingreso de bienes muebles y suministros recibidos conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
h) Comprobantes de egresos de bienes muebles y suministros entregados a sus custodios para su buen uso y conservación.
i) Informe de los bienes muebles y suministros inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.
j) Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles por las transferencias gratuitas, ventas, permutas, traspaso de bienes, comodato.
k) Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y suministros por servidor fallecido o ausente.
l) Certificado de no adeudar bienes a ex empleados administrativos y docentes.
m) Acta de baja de los bienes muebles y suministros.
n) Informe por reposición y restitución de bienes.
o) Plan anual de compras de herramientas, materiales de aseo y suministros de oficina.
p) Informe anual de actividades realizadas.
q) Informe de traslado de materiales de Bodega Guayaquil – Milagro.
r) Informe anual de los bienes muebles para sus depreciaciones.
s) Informe de bienes para asegurar con la Compañía Aseguradora.

4.4. GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

Unidad Responsable. - Dirección de Obras Universitarias.

1.- Misión: Planificar y ejecutar el desarrollo de obras de infraestructura física, aprobadas por la Institución, así como dar mantenimiento a la infraestructura física de todos los campus y sedes, brindando la accesibilidad y espacios de bienestar para el desarrollo de las actividades académicas, de investigación y de vinculación con la sociedad, de la Universidad Agraria del Ecuador.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar la planificación del desarrollo de la infraestructura física de la U.A.E.;
b) Elaborar el Plan Anual de Inversiones Institucional;
c) Planificar la construcción de obra física e infraestructura institucional, conforme a los procesos de contratación vigentes determinados en la Ley;
d) Realizar los diseños arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y presupuestos, cronogramas y demás requisitos que requieran los proyectos, en concordancia con las normativas técnicas vigentes y normas de control interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a las necesidades del área requirente.
e) Preparar los términos de referencia para la contratación de obras de infraestructura.

f) Preparar los términos de referencia para la contratación de consultorías para estudios, diseños y fiscalización de obras.
g) Propender al uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad Agraria del Ecuador;
h) Preparar informes técnicos para las autoridades sobre el avance de obras físicas que se ejecutan en la Institución;
i) Ejecutar los procesos de contratación de las obras a través del Sistema Nacional de Compras Públicas, de conformidad con la Ley, reglamentos, normas técnicas y de control externo e internos vigentes;
j) Administrar los contratos de obras de infraestructura física, como representante autorizado de la Institución y tomará las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas contractuales, programas, cronogramas, plazos y costos previos, para el logro del objetivo;
k) Fiscalizar las obras de construcción que ejecute la Universidad Agraria del Ecuador, conforme al Plan Anual de Inversiones;
l) Supervisar la ejecución de los planes de infraestructura física institucional;
m) Coordinar y ejecutar la ejecución de las adecuaciones de la infraestructura física que se requieran;
n) Informar a la autoridad competente la nómina de los contratistas o proveedores que hubieren incumplido sus obligaciones contractuales y los que se hubieren negado a subir contratos adjudicados, de acuerdo a la Ley;
o) Preparar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la obra física, patrimonio, infraestructura institucional, equipos y maquinaria, de los campus universitarios;
p) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad;
q) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la obra física, patrimonio, infraestructura institucional, equipos y maquinaria;
r) Preparar informes técnicos para la máxima autoridad o la comisión técnica de obras universitarias, relacionados con la infraestructura física de la Institución;
s) Mantener actualizada la información en el Portal de Compras Públicas, relacionada con los procesos de obras (contratos, actas e información relevante);
t) Elevar al Portal de Compras Públicas los contratos de obras, actas de recepción, y toda la información relevante a la información del contrato; y,
u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley y la autoridad competente.

3.- Productos:

a) Plan de Construcción de Infraestructura Institucional.
b) Plan Anual de Inversiones Institucional;

c) Diseños arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, análisis de precios unitarios y presupuestos, cronogramas, planos de construcción de proyectos de infraestructura física.
d) Pliegos y términos de referencia para la contratación de obras de infraestructura.
e) Pliegos y términos de referencia para la contratación de consultorías para estudios, diseños y fiscalización de obras.
f) Informes técnicos para las autoridades sobre el avance de obras físicas que se ejecutan en la Institución.
g) Procesos de contratación de obras en el Sistema Nacional de Compras Públicas.
h) Informes técnicos sobre procesos de selección de proveedores para la ejecución o construcción de obras de infraestructura (menor cuantía, cotización, licitación y precio fijo).
i) Informes técnicos sobre procesos de selección de proveedores para servicios de consultoría (contratación directa, lista corta y concurso público).
j) Actas de negociación y de evaluación de procesos de contratación de Obras y/o Consultoría.
k) Actas de declaración de desierto, conforme al procedimiento, para contratación de obras o servicios de consultoría.
l) Informes técnicos con la recomendación de adjudicación de obras o de servicios de consultoría, para ser puestos a consideración del Rector o Rectora.
m) Resoluciones de adjudicación de procesos para la contratación de obras o servicios de consultoría.
n) Elaboración de órdenes de trabajo en contratos de obras de infraestructura, de planillas de avance de obras de construcción y de fiscalización de obras, planillas de reajuste de precios, análisis de precios unitarios de rubros nuevos, actas de incrementos de cantidades, y demás requisitos en contratos de obras.
o) Informes para la máxima autoridad para que se conforme la comisión técnica para las diferentes contrataciones o delegado de obras.
p) Informes periódicos de administración de contratos de obras de infraestructura física.
q) Informes periódicos de fiscalización de obras de infraestructura que ejecuta la Universidad Agraria del Ecuador.
r) Informes periódicos de supervisión de planes de infraestructura física institucional.
s) Informes sobre las adecuaciones de la infraestructura física institucional.
t) Informes para el registro y elaboración de los contratos adjudicados por medio de los diferentes procedimientos de contratación en relación a obras o consultorías
u) Informes técnicos sustentados sobre contratistas o proveedores incumplidos ante la autoridad competente.
v) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura física de la Institución.
w) Informes periódicos de ejecución de plan de mantenimiento, mejoramiento y reparaciones de Infraestructura física.
x) Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones de la unidad.

4.5. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Unidad Responsable. - Jefatura de Bienestar Universitario.

1.- Misión: Dar servicio integral a los miembros de la comunidad Universitaria, en salud y bienestar social, mediante personal calificado y comprometido en brindar asistencia eficiente y de calidad, teniendo como objetivo el desarrollo personal y profesional de estudiantes, docentes y personal de la Institución.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Formular políticas para el bienestar de la comunidad Universitaria y someterlas a la aprobación de la máxima autoridad de la Universidad para su vigencia, para así promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de toda la comunidad universitaria;
b) Fomentar medidas de prevención en salud tanto médica como odontológica;
c) Contribuir a la solución de problemas de tipo social y orientación vocacional;
d) Elaboración de planes y programas de Bienestar Universitario y presentarlos para la concesión de ayudas estudiantiles y becas;
e) Coordinar con el Rectorado para la prestación de la ayudas y servicios a la comunidad universitaria;
f) Mantener los registros sobre la atención estudiantil y de la comunidad universitaria en general en el área de salud y otros servicios que brinda la dependencia;
g) Elaborar Informes anuales paras autoridades pertinentes sobre las actividades desarrolladas y demás que señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Institución;
h) Promover la convivencia intercultural;
i) Poner énfasis a la prevención integral del uso de drogas, sustancias psicotrópicas, alcohol, cigarrillos, además de todo acto que atente contra la moral y las buenas costumbres;
j) Implementar espacios de cuidado y bienestar infantil para las hijas e hijos de las y de los estudiantes de la institución;
k) Diseñar y aplicar procesos de evaluación y seguimiento al Plan de Igualdad Institucional y a las medidas institucionales implementadas. El Vicerrector Académico notificará al Consejo de Educación Superior, durante los primeros quince (15) días del mes de febrero de cada año, con los diagnósticos institucionales, Planes de Igualdad Institucional y sus resultados;
l) Organizar y controlar el funcionamiento de los servicios que ofrece este Departamento;
m) Receptar solicitudes de becas y avaluar los parámetros socio-económicos antes de enviar el Informe a la Comisión de Becas;
n) Informar y certificar la condición de discapacidad de los estudiantes con discapacidad en base al carnet correspondiente, para la concesión de becas;

o) Colaborar en la supervisión de servicios que brinda la Universidad e informar a la Dirección Administrativa sobre las novedades suscitadas y contribuir a su solución; como la cobertura médica por accidente que brinda la institución a sus estudiantes;
p) Proponer la corrección, creación, ampliaciones y supresión de los servicios en el informe anual que obligatoriamente pondrá a consideración del H. Consejo Universitario en el mes de enero de cada año; y,
q) Cumplir con todo lo dispuesto en el artículo 86 de la LOES.

3.- Productos:

3.1. Servicios de Salud

a) Ficha médica, odontológica y psicológica estudiantes de Primer semestre.
b) Certificados de idoneidad de estudiantes Primer semestre.
c) Ficha médica de docentes y personal administrativo y servicios.
d) Registro de atención médica, odontológica y psicológica.
e) Servicio asistencial médico urgente, y posterior derivación a entidades de salud del MSP o IESS, de ser el caso.
f) Servicio de Medicina general.
g) Servicio Odontológico preventivo y correctivos emergentes.
h) Servicios Psicológicos orientados a precautelar la salud mental de la comunidad universitaria.
i) Validación de certificados médicos.
j) Planes y Programas de Salud, Salud oral y Mental.
k) Informes de casos atendidos.
l) Informes estadísticos con análisis y recomendaciones.
m) Informes de Bioseguridad.
n) Informes de Orientación Vocacional para estudiantes del Primer ciclo de estudios.
o) Aplicación de Test Psicométricos.

3.2. Bienestar Social

a) Informe anual del Plan de Igualdad institucional.
b) Informe anual de evaluación socioeconómica de la población estudiantil.
c) Ficha psicosocial estudiantes Primer semestre.
d) Formato de denuncia en caso de violencia, acoso o discriminación.
e) Registro y reporte de caso periódicos en casos de violencia, acoso o discriminación.
f) Informes socioeconómicos para concesión de becas por ayuda económica.
g) Informes de cumplimiento de documentación de respaldo para concesión de becas por excelencia académica y discapacidad.
h) Planes y programas de prevención de violencia, acoso y discriminación

4.6. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Unidad Responsable. - Jefatura de Talento Humano.

1.- Misión: Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal docente, administrativo y de servicio dentro de un ambiente de trabajo óptimo, aplicando las normas establecidas por los entes de control; además de plantear políticas internas que fortifiquen el desempeño, compromiso y la pertinencia con la Institución, velando por la mejora continua de los procesos y el crecimiento profesional de nuestros empleados.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Supervisar el cumplimento de las Leyes, Reglamentos y Estatutos que nos rigen;
b) Coordinar con el Ministerio del Trabajo y demás entidades del Sector Publico para el cumplimiento de Resoluciones emitidas;
c) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano;
d) Ejecutar Programas de Capacitación para el Personal que labora en la Institución;
e) Gestionar el Proceso de Selección e Ingreso del Personal;
f) Gestionar el Régimen Disciplinario y Rotación del Personal;
g) Elaborar acciones de Personal, relacionados con Nombramientos, Contratos, Ascensos, Traslados, y otros que tengan que intervenir según normas y procedimientos vigentes;
h) Elaborar novedades de Roles, Liquidaciones de haberes y Jubilación de Servidores y Docentes;
i) Verificar el Control de Asistencia y Permanencia del Personal en sus puestos de trabajo;
j) Programar el Cuadro Anual de Vacaciones;
k) Atender al Usuario Interno y Externo;
l) Gestionar el sistema de monitoreo de Satisfacción de los Usuarios;
m) Elaborar Normas Internas;
n) Evaluar el Desempeño de los Servidores;
o) Asesorar los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional, Gestión de Calidad de Servicio y de Atención al Ciudadano, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Universitario;
p) Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas referente al Talento Humano que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
q) Administrar el Sistema de Administración de Talento Humano SAIS;
r) Direccionar programas de seguridad y salud ocupacional;
s) Registrar la Póliza de Fidelidad en la Contraloría General del Estado;
t) Monitorear la satisfacción de los usuarios por los productos o servicios recibidos;
u) Elaborar estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos por los productos y servicios recibidos;

v) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, código de trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
w) Preparar y presentar el Plan de Talento Humano;
x) Emitir certificaciones laborales; y,
y) Presentar a la Dirección Administrativa, el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual de la unidad.

3.- Productos:

a) Reglamento Orgánico por Procesos.
b) Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
c) Gestión de registro de nómina.
d) Actualización del sistema de Recursos Humanos.
e) Expedientes actualizados de los servidores de la Institución.
f) Informe y registros actualizados de movimientos de personal.
g) Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
h) Evaluación de Desempeño de los servidores universitarios e informes respectivos.
i) Informe de evaluación del desempeño del personal.
j) Contratos de personal.
k) Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y de personal en el exterior.
l) Estadísticas de personal contratado.
m) Control de asistencia.
n) Sumarios administrativos.
o) Amonestaciones.
p) Liquidación de Haberes, jubilaciones.
q) Acciones de Personal.
r) Plan anual de vacaciones.
s) Informe de cauciones rendidos por funcionarios de conformidad con la Ley.
t) Plan de selección y reclutamiento de personal.
u) Informe de Concursos de Merito y Oposición de selección del personal.
v) Manual de Clasificación de Puestos.
w) Estructura ocupacional institucional.
x) Estadísticas de personal.
y) Plan Anual de Capacitación.
z) Plan de Gestión de la Calidad.
aa) Certificaciones Laborales.
bb) Informes sobre programas de seguridad y salud ocupacional.
cc) Informes respecto a la satisfacción de los usuarios por los productos o servicios recibidos.
dd) Plan de Talento Humano.

ee) Plan Anual de Contrataciones.
ff) Plan Operativo Anual de la unidad.

4.7. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Unidad Responsable. - Jefatura de Centro de Cómputo.

1.- Misión: Mantener informada a las autoridades de la Institución sobre las actividades ejecutadas por el Centro de Cómputo, así también, brindar apoyo tecnológico a las diferentes áreas de la Institución, mediante la ejecución de servicios tales como: Internet seguro, correo electrónico, sistemas informáticos, soporte técnico, conexión inalámbrica (Wifi), entre otros; que permitan a la Comunidad Universitaria estar a la par con las innovaciones tecnológicas de un mundo globalizado.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Proveer seguridad, estabilidad y alta disponibilidad de los servicios informáticos que se ofrecen a los usuarios de la Institución.
b) Instalar, administrar, mantener y renovar la infraestructura de la red de datos, mediante la adquisición de equipos modernos o de nueva tecnología.
c) Desarrollar e implementar sistemas informáticos institucionales; sistematizando los procesos manuales de las diferentes unidades que lo requieran.
d) Atender requerimientos de los Sistemas Informáticos Institucionales, solicitados mediante oficios y/o resoluciones.
e) Habilitar el sistema informático para el proceso de Evaluación Docente, mediante cronogramas de ejecución.
f) Proporcionar asesoramiento a la Institución en la adquisición o implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación.
g) Establecer políticas de gestión y buen uso de los recursos informáticos, políticas de seguridad de la información, entre otras políticas relacionadas con la seguridad informática.
h) Mantener actualizado los inventarios informáticos para el control interno del Centro de Cómputo, y notificar la obsolescencia de dichos equipos, con el propósito de que estos sean renovados.
i) Capacitar al personal que labora en la Institución, en el uso y manejo de sistemas informáticos y nuevas tecnologías.
j) Mantener actualizada la información publicada en la página Web de la Universidad que se genera dentro de la Institución y las actividades académicas que se realizan, así también la publicación de los informes anuales del Consejo de Participación Ciudadana y los informes mensuales de transparencia de la Defensoría del Pueblo.
k) Establecer las actividades a realizarse durante el año; para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual del Centro de Cómputo.

l) Elaborar y ejecutar al Plan Anual de Contratación del Centro de Cómputo, el mismo que debe estar alineado al Plan Operativo Anual.
m) Brindar soporte técnico oportuno a los usuarios internos de la Universidad, solucionando los incidentes que se presenten en el menor tiempo posible, solicitados mediante oficios o de forma verbal.
n) Mantener respaldada y segura toda la información importante y prioritaria que genera la Universidad.
o) Integrar a la Red de Datos Institucional a nuevos usuarios o dependencias que se hayan creado.
p) Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo y la ejecución del Cronograma.
q) Elaborar el Plan de Acción de Contingencia del Centro de Cómputo.
r) Elaborar y presentar los informes anuales de las actividades desarrolladas por el Centro de Cómputo.
s) Elaborar los procedimientos basados en las funciones asignadas al personal del Centro de Cómputo y velar que estas se cumplan.
t) Administrar la plataforma de servicios electrónicos institucionales, tales como: correo, almacenamiento en la nube, plataforma unificada de comunicación y colaboración.
u) Elaborar y emitir credenciales para estudiantes y personal administrativo.
v) Administrar los Laboratorios de Computación que se encuentran en custodia del Centro de Cómputo.
w) Llevar el registro de los incidentes que se presentan a diario con los equipos de cómputo.
x) Dotar de herramientas informáticas básicas, que contribuyan en la toma de decisiones de las autoridades.
y) Elaborar el Plan informático estratégico de Tecnologías de la Información, el mismo que debe estar alineado al Plan Estratégico Institucional.

3.- Productos:

3.1. Gestión de Soporte Técnico Informático

a) Identificación y escalamiento de incidentes y problemas.
b) Soporte técnico a usuarios para la resolución de incidentes, problemas, cambios, instalaciones y/o configuraciones de equipos computacionales, solicitados mediante oficio o de manera verbal.
c) Ejecución del Plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos en las áreas académicas y administrativas.
d) Toma de datos físicos y lógicos de los equipos informáticos para el control del inventario interno del Centro de Cómputo.
e) Administración de la plataforma Antivirus e instalación del software en equipos de la Universidad.

f) Elaboración de informes técnicos del estado o situación de los equipos informáticos para trámites internos.
g) Administración, soporte y mantenimiento de los equipos informáticos de los Laboratorios de Computación, que se encuentran bajo la custodia del Centro de Cómputo.
h) Elaboración de informes del estado físico y equipamiento de los laboratorios, así también, como los equipos de computación.
i) Ejecución de la emisión de credenciales estudiantiles y administrativas.

3.2. Gestión de Redes, Servidores y Seguridad Informática

a) Administración de la infraestructura tecnológica institucional.
b) Administración, monitoreo y mantenimiento de los servidores y de la red de datos entre las unidades administrativas y académicas de la Institución.
c) Instalación, configuración, habilitación y/o reparación de los equipos de red, equipos servidores y puntos de conexión física de red.
d) Administración, creación y eliminación de cuentas de usuarios de Red en el servidor.
e) Administración y monitoreo de la Red inalámbrica (wifi) de la Institución.
f) Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo a la red de datos, y a equipos servidores.
g) Implementación de Políticas de Seguridad Informática.
h) Implementación de Políticas de administración de los usuarios de la red de datos de la Institución.
i) Implementación de políticas de administración del firewall.
j) Elaboración de informes de situaciones que se presenten en relación con la Seguridad Informática.
k) Ejecución de acciones para el restablecimiento de los equipos del Cuarto de Telecom, Sala de Servidores y los servicios que brinda el Centro de Cómputo, en caso de pérdida de algún (os) servicio (s).
l) Plan de Acción de Contingencia para el restablecimiento de los equipos servidores y los servicios que brinda el Centro de Cómputo.

3.3. Gestión de Desarrollo de Aplicaciones Web y/o De Escritorio, y Administración de Base de Datos

a) Recopilación de información.
b) Análisis, diseño, desarrollo, puesta a prueba, e implementación de nuevos Sistemas Informáticos Institucionales.
c) Elaboración de manuales de usuario, y técnico de los Sistemas Informáticos Institucionales.
d) Administración de los Sistemas Informáticos Institucionales existentes.
e) Soporte a usuarios de los sistemas informáticos institucionales.

f) Creación de cuentas de acceso (usuario y clave) a los sistemas informáticos institucionales.
g) Mantenimiento, actualización, corrección y modificación de los sistemas informáticos en producción.
h) Plan de capacitación al personal de la Institución en el manejo y uso de los Sistemas Informáticos Institucionales.
i) Elaboración del cronograma y habilitación del sistema informático para la Evaluación Docente.
j) Plan de respaldo y mantenimiento de las bases de datos.
k) Implementación del Procedimientos para el respaldo de las bases de datos.
l) Implementación del Procedimientos para la recuperación de las bases de datos.
m) Generación de reportes especiales basados en requerimientos de usuarios.
n) Administración, rediseño y mantenimiento de la página Web de acuerdo a las últimas tendencias de diseño.
o) Actualización de la información que se publica en el portal Web.
p) Diseño de credenciales para estudiantes y personal administrativo, así como el diseño de banners e imágenes a publicar en el portal Web.
q) Diseño y programación de aplicaciones para equipos móviles.
r) Administración y creación de cuentas de acceso (usuario y clave) de los sistemas de detección de coincidencias, aula virtual y biblioteca virtual.
s) Plan de capacitación al personal administrativo y docente sobre el uso plataformas como software de detección de coincidencias, aula virtual y bibliotecas virtuales.

3.4. Gestión de Organización y Métodos Informáticos

a) Elaboración y/o actualización de manuales administrativos como: manuales de funciones, de procedimientos, de políticas, de sistemas, entre otros.
b) Elaboración de diagramas de flujo de acuerdo a los procedimientos del Centro de Cómputo.
c) Elaboración de informes mensuales y anuales de Rendición de Cuentas, Seguimiento al POA, Planes institucionales, del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo, entre otros.
d) Atención de requerimientos para restablecimientos de contraseñas de los correos institucionales estudiantiles y administrativos.
e) Control de registros de asignación de equipos.
f) Control de inventario interno de los bienes a cargo del Centro de Cómputo.
g) Control del stock interno de los componentes de computadoras, para el reemplazo de los mismos en los equipos de cómputo que están bajo custodia del Centro de Cómputo.
h) Organización y control del archivo de gestión; inventario y transferencias de documentos al Archivo Central.
i) Informes de implementación de soluciones informáticas.

j) Apoyo en la administración y soporte de los Laboratorios de Computación a cargo del Centro de Cómputo.

4.8. GESTIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA.

Unidad Responsable. - Centro de Información Agraria (CIA).

1.- Misión: La misión del Centro de Información Agraria es facilitar el acceso a la información para la investigación utilizando los recursos actualizados que ayudarán a satisfacer las necesidades de los usuarios, lo que permitirá nuevos conocimientos científicos, brindando servicios de calidad a disposición de la comunidad universitaria.

2.- Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar el proceso técnico de las nuevas adquisiciones, sean libros o tesis.
b) Ingresar los libros, monografías y tesis al sistema bibliográfico CIA.
c) Actualizar los inventarios, catálogos bibliográficos (OPAC), en formato físico y digital.
d) Coordinar y elaborar un plan de capacitación a la comunidad universitaria del uso correcto de los servicios de la biblioteca y manejo de las fuentes de información.
e) Ejecutar las actividades y servicios que ofrece el CIA.
f) Recopilar y revisar la información de los diferentes CIA.
g) Adjuntar información de los servicios que ofrece los CIA anualmente.
h) Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.

3.- Productos:

a) Libros y tesis correctamente organizados y clasificados.
b) Repositorio bibliográfico en la página web de la Universidad.
c) Fondo bibliográfico actualizado.
d) Plan de capacitación para el uso de los servicios de la biblioteca.
e) Informe mensual de actividades y servicios que ofrece del Centro de Información Agraria como: sala de lectura, préstamos de libros, tesos y monografías, gestión de préstamo de computadoras, fácil acceso a la información pantalla táctil, bases de datos.
f) Informe cuatrimestral de actividades y servicios que ofrecen todos los Centros de Información Agraria.
g) Informe estadístico de los servicios de CIA a la comunidad Universitaria. (Guayaquil, Milagro, El Triunfo y Naranjal).
h) Informe de ejecución del POA de la unidad.

DISPOSICIÓN GENERAL

La Universidad Agraria del Ecuador; para aplicación de las normas que tiene el presente Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos actualizado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario mediante Resolución No. 293-2021 del 29 de septiembre de 2021; observará en este orden las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público, en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, las Resoluciones que emita el Ministerio de Trabajo, el Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador; los Reglamentos Internos de La UAE, en concordancia con lo atinente a la Ley Orgánica Reformatoria de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Con el presente Reglamento Deróguese el Reglamento de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del 29 de agosto de 2014.

Dado en la ciudad de Guayaquil a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y uno.

Ing. MSc. Martha Bucaram Leverone de Jorgge, PhD.
RECTORA
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CERTIFICO: Que el Reglamento que antecede, fue promulgado el 29 agosto de 2014, Reformado y Aprobado por el Honorable Consejo Universitario en Sesión Ordinaria No. 18, mediante Resolución No. 293-2021, celebrada a los veintinueve días del mes de septiembre de dos mil veintiuno.

Abg. Tatiana Yessenia Dávila Zúñiga
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR