



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

EL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA CONSIDERANDO:

- Que, el Art. 350 de la Constitución de la República, 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 Art. 351 de la Constitución de la República determina 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;
- Que, de conformidad con el primer inciso del Art. 355 de la Constitución de la República, 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;
- Que, el literal a) del Art. 13 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece entre las funciones del Sistema de Educación Superior, el 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 literal e) del Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, consisten entre otros en: "*La libertad para gestionar sus procesos internos.*";
- Que, el Art. 46 de 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, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: "para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

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, con Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, del 30 de marzo del 2006, se emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251, del 17 de abril del 2006, la misma que determina las políticas, metodología e instrumentos técnicos para los procesos de diseño y reforma de estructuras organizacionales por procesos;

Que, la Universidad Nacional de Loja es una comunidad académica, con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, de derecho público, de carácter laico, sin fines de lucro, pluralista y abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal, financiada por el Estado y forma parte del Sistema de Educación Superior del Ecuador;

En uso de las atribuciones y facultades que le concede el Art. 19 numeral 21 del Estatuto de la Universidad Nacional de Loja.

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Nacional de Loja:

TÍTULO I DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión. – Es misión de la Universidad Nacional de Loja la formación académica y profesional, con sólidas bases científicas y técnicas, pertinencia social y valores; la generación y aplicación de conocimientos científicos tecnológicos y técnicos que aporten al desarrollo integral del entorno y al avance de la ciencia; el fortalecimiento del pensamiento, la promoción, desarrollo y difusión de los saberes y culturas; y la prestación de servicios especializados.

Art. 2.- Objetivos Generales. – Los objetivos generales de la institución se comprenderán en los siguientes ejes:

1. **EJE DOCENCIA.** - Desarrollar la docencia a nivel de grado y posgrado con pertinencia social, excelencia académica innovación y enfoque humanista e intercultural.
2. **EJE INVESTIGACIÓN.** - Contribuir a la generación, innovación y transferencia de conocimientos científicos y tecnológicos por dominios, valorando los saberes ancestrales de las diversas culturas y artes, articulados a la docencia y vinculados a la problemática de los sectores sociales del entorno zonal, nacional e internacional.
3. **EJE VINCULACION CON LA SOCIEDAD.** - Desarrollar proyectos participativos, articulados con la docencia e investigación y ejecutados con pertinencia y responsabilidad social en el contexto local, regional y nacional.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

4. **EJE GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.** - Implementar un sistema integral de gestión administrativa y financiera desconcentrada, ágil y eficiente, con una cultura organizacional fundamentada en valores, que desarrolle el talento humano y fortalezca las funciones sustantivas y los servicios institucionales, enfocados en la calidad y mejora continua.

Art. 3.- Valores y principios. - La Universidad Nacional de Loja se fundamenta en los siguientes valores y principios:

- a) **Responsabilidad.** - Es la virtud de los servidores de la institución, no solo de tomar una serie de decisiones de manera consciente, sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

El valor de Responsabilidad en la Universidad se regirá por los siguientes principios:

- a.1.) Reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás.
- a.2.) El cumplimiento de metas con eficacia y eficiencia en los cargos que se tiene. Se entiende por "cargo" las obligaciones del personal administrativo, docente y trabajadores.
- a.3.) Reporte oportuno de las anomalías que se generan de manera voluntaria o involuntaria.
- a.4.) Asumir con prestancia las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en la persona, el entorno, la vida de los demás y los recursos asignados al cargo conferido.

- b) **Honestidad.** - Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.

El valor de Honestidad en la Universidad se regirá por los siguientes principios:

- b.1.) Respeto a la verdad en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas.
- b.2.) Actuar de acuerdo a cómo se piensa y se siente. Ser coherente en sus acciones.
- b.3.) Mantener el orden, moderación y constancia de los actos.
- b.4.) Actuar con sentido de justicia hacia los demás y hacia sí mismo.

- c) **Solidaridad.** - Sentimiento de unidad basado en metas o intereses comunes.

El valor de Solidaridad en la Universidad se regirá por los siguientes principios:

- c.1.) Colaboración y ayuda mutua entre todos los integrantes de la Universidad.
- c.2.) Renunciar a actitudes egoístas.
- c.3.) Entender las relaciones interdependientes entre docentes, estudiantes, empleados y trabajadores.
- c.4.) Buscar el bien común, la igualdad y la fraternidad.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- d) **Transparencia.** - Se refiere a la actitud y decisión de los servidores de la institución en promover acciones para dar a conocer su conducta positiva frente a las responsabilidades; en términos de gestión pública, implica transparentar y democratizar el libre acceso a la información, acompañado de procesos técnicos para la rendición de cuentas a los usuarios y a la sociedad en general, consiguiendo con ello credibilidad, confianza y reconocimiento social.

El valor de Transparencia en la Universidad se regirá por los siguientes principios:

- d.1.) Transparentar los procesos académicos y administrativos institucionales.
- d.2.) Rendir cuentas a la comunidad universitaria, a la sociedad y a los organismos de control.
- d.3.) Contar con estructuras, instrumentos legales y medios para fomentar y fortalecer la cultura organizacional de la transparencia.
- d.4.) Democratizar el pensamiento crítico constructivo en todos los estamentos universitarios.
- d.5.) Acceso público a la información de la gestión académica e institucional.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 4.- Estructura organizacional por procesos. - La estructura organizacional de la Universidad Nacional de Loja, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de administración por procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 5.- Procesos de la Universidad Nacional de Loja. - Los procesos que participan en la generación de productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la Universidad; y,
- c) Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 6.- Puestos directivos de libre designación y remoción. - Los puestos directivos considerados de libre nombramiento y remoción administrativos determinados en la estructura orgánica y sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público son:



- a) Director de Auditoría Interna
- b) Procurador General
- c) Director de Planificación y Desarrollo
- d) Director de Comunicación e Imagen Institucional
- e) Director de Relaciones de Cooperación
- f) Coordinador General Administrativo Financiero
- g) Director de Talento Humano
 - g.1) Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional
- h) Director Financiero
 - h.1) Subdirector de Contabilidad
 - h.2) Subdirector de Tesorería
- i) Director Administrativo
 - i.1) Subdirector de Control de Bienes
- j) Director de Contratación Pública
- k) Director de Desarrollo Físico
- l) Director de Tecnologías de Información
- m) Secretario General
- n) Director de Bienestar Universitario
- o) Director de Biblioteca
- p) Director Administrativo de Quinta Experimental

El puesto de Director de Auditoría Interna se regirá conforme a lo dispuesto en la normativa emitida por la Contraloría General del Estado y los demás puestos determinados en la estructura orgánica serán considerado como puestos Directivos Académicos.

Art. 7.- Catálogo de Procesos. – La Universidad Nacional de Loja, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1 . PROCESOS GOBERNANTES

1.1 GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO

Responsable: *Integrantes del Órgano Colegiado Superior*

1.2 GESTIÓN DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

Responsable: *Rector*

2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN ACADÉMICA

Responsable: *Vicerrector Académico*

2.1.1 GESTIÓN DE DOCENCIA

Responsable: *Director de Docencia*

2.1.2 GESTIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN

Responsable: *Director de Nivelación y Admisión*



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

2.1.3 GESTIÓN DE BIBLIOTECA
Responsable: Director de Biblioteca

2.1.4 GESTIÓN DE FORMACIÓN DE POSGRADOS
Responsable: Director de Posgrados

2.2 GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD
Responsable: Director de Vinculación con la Sociedad

2.3 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
Responsable: Director de Investigación

2.4 GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Responsable: Director de Bienestar Universitario

2.5 GESTIÓN DE LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO
Responsable: Decano de Facultad

2.5.1 UNIDAD DE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
Responsable: Decano de la Unidad de Educación a Distancia y en Línea

2.5.2 GESTIÓN DE FORMACIÓN DE GRADO
Responsable: Director o Gestor de Carrera

3 PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
Responsable: Director de Auditoría Interna

3.1.2 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Responsable: Procurador General

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
Responsable: Director de Planificación y Desarrollo

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
Responsable: Director de Comunicación e Imagen Institucional

3.1.5 GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Responsable: Director de Aseguramiento de la Calidad

3.1.6 GESTIÓN DE RELACIONES DE COOPERACIÓN
Responsable: Director de Relaciones de Cooperación

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable: *Coordinador General Administrativo Financiero*

3.2.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Responsable: *Director de Talento Humano*

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

Responsable: *Director Financiero*

3.2.1.3 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable: *Director Administrativo*

3.2.1.4 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable: *Director de Contratación Pública*

3.2.1.5 GESTIÓN DE DESARROLLO FÍSICO

Responsable: *Director de Desarrollo Físico*

3.2.1.6 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Responsable: *Director de Tecnologías de Información*

3.2.1.7 SECRETARÍA GENERAL

Responsable: *Secretario General*

3.2.1.8 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE QUINTAS EXPERIMENTALES

Responsable: *Director Administrativo de Quintas Experimentales*

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I PROCESOS GOBERNANTES

Art. 8.- PROCESO: GESTIÓN DE GOBIERNO ESTRATÉGICO.- El proceso de gestión de gobierno estratégico se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

Misión: El Órgano Colegiado Superior es el máximo organismo de gobierno estratégico que tiene como misión legislar, cogobernar y controlar el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la institución.

Responsable: Miembros del Órgano Colegiado Superior

Son Atribuciones y Responsabilidades:

- Resolver sobre la enajenación de bienes inmuebles de conformidad a la Ley;
- Autorizar a al Rector la convocatoria a elecciones de: Rector; y, Vicerrector Académico; y, de los representantes a cogobierno;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- c) Resolver sobre la enajenación, cambio de sitio o traslado de bienes catalogados como patrimonio cultural previa autorización del Instituto de Patrimonio Cultural, sin perjuicio que se efectúen las visitas, observaciones, estudios, reproducciones fotográficas y dibujo de los mismos a solicitud del Instituto de Patrimonio Cultural;
- d) Solicitar la creación, reorganización o clausura de facultades y carreras, al Consejo de Educación Superior;
- e) Conocer y resolver sobre el currículo para la creación de nuevas Carreras de grado y Programas de posgrado, para la aprobación definitiva del Consejo de Educación Superior;
- f) Definir las políticas de docencia, investigación y vinculación con la sociedad;
- g) Conocer, aprobar y reformar el Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad;
- h) Conocer y resolver el Presupuesto anual de la Universidad Nacional de Loja;
- i) Conceder licencia con remuneración, al personal académico titular que cursen programas de posgrado, por el tiempo estricto de duración formal de los estudios;
- j) Autorizar el periodo sabático al personal académico hasta por doce meses;
- k) Aprobar la creación y disolución de las empresas públicas institucionales;
- l) Instaurar los procesos disciplinarios de oficio o a petición de parte a aquellos estudiantes, profesores e investigadores, previo el informe emitido por la Comisión Especial que se nombre para el efecto, cuando hayan incurrido en faltas tipificadas en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Estatuto Orgánico;
- m) Convocar a elecciones de autoridades; de representantes de: profesores e investigadores, de los estudiantes, de los graduados, de los servidores administrativos y trabajadores ante el Órgano Colegiado Superior, cuando en el término previsto no lo hiciere el Rector de la Universidad;
- n) Conocer y resolver los recursos de reconsideración de los procesos disciplinarios de los estudiantes, profesores e investigadores;
- o) Los proyectos del Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja y sus reformas, se adoptarán con la votación ponderada de por lo menos, las dos terceras partes del total de los integrantes. El Estatuto y sus reformas solo entrarán en vigencia luego de la aprobación del Consejo de Educación Superior;
- p) Interpretar en forma general el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja, de acuerdo a la normativa, para conocimiento y aprobación del Consejo de Educación Superior;
- q) Aprobar, reformar, derogar e interpretar el Reglamento General, y demás normativa interna expedida por este organismo, que serán remitidos al Consejo de Educación Superior para su conocimiento;
- r) Conocer las renunciaciones de los integrantes de este organismo;
- s) Conceder licencias al Rector y Vicerrector Académico, por más de treinta días y hasta el máximo de sesenta días;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- t) Autorizar al personal académico cursar estudios de posgrado a nivel de especialidad, maestría, doctorado (PhD o su equivalente) o postdoctorado; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones que le señale la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos.

Art. 9.- PROCESO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.- El proceso de gestión de dirección estratégica se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: RECTORADO

Misión: Ejercer la rectoría, planificación, coordinación y control de la gestión estratégica, administrativa y técnica universitaria, propiciando una adecuada articulación e integración con los actores del sistema de la educación superior, a fin de asegurar el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Responsable: Rector

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes, la normatividad que dicte los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja y Reglamentos, los Acuerdos y Resoluciones del Órgano Colegiado Superior; y, las demás normas que rigen la vida académica y administrativa de la Institución;
- b) Convocar y presidir el Órgano Colegiado Superior y demás órganos académicos o consultivos;
- c) El Rector en calidad de presidente del Órgano Colegiado Superior, aceptará la renuncia irrevocable de los integrantes del cogobierno y principalizará al alterno;
- d) Designar y remover a los Decanos de las Facultades;
- e) Designar y remover a las autoridades y funcionarios académicos y administrativas;
- f) Encargar, en caso de ausencia temporal las funciones de: Decanos, Directores, Coordinadores y de otras autoridades de dependencias académicas y administrativas; encargo que deberá recaer sobre docentes o servidores respectivamente, que cumplan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento; y, en el Estatuto;
- g) Delegar funciones dentro de los preceptos legales vigentes, a las autoridades o funcionarios universitarios, siempre y cuando esta no exima de responsabilidades y no opere la subrogación. Por ningún motivo podrá delegar las atribuciones de los Arts. 50 y 64 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- h) Ejercer la calidad de autoridad nominadora y ordenadora de gasto de la Institución;
- i) Dictar normativos, instructivos, resoluciones y otros actos administrativos, que no le correspondan al Órgano Colegiado Superior;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- j) Aprobar los Planes Operativos Anuales de 1as Facultades y Unidades Académico Administrativas, de acuerdo al plan estratégico de desarrollo y presupuesto institucional;
- k) Proponer las reformas del Presupuesto General de la Institución al Órgano Colegiado Superior, de acuerdo con la ley;
- l) Bajo el principio de autonomía universitaria responsable, celebrar convenios, acuerdos, cartas de intención y otros;
- m) Designar a los miembros de las Comisiones Ejecutivas, Asesoras y Ocasionales que se establezcan o se requieran, las mismas que no son consideradas organismos de cogobierno;
- n) Aceptar, con beneficio de inventario, las herencias, legados y donaciones que se hicieren a la Universidad;
- o) Conceder licencias hasta por treinta días a Decanos de las Facultades, autoridades académicas y funcionarios administrativos, de conformidad con el Normativo para la Concesión de Licencias, Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Gastos de Movilización de Autoridades, Docentes, Servidores y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja;
- p) Conceder licencias hasta por sesenta días al personal docente, de conformidad con el Normativo para la Concesión de Licencias, Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Gastos de Movilización de Autoridades, Docentes, Servidores y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja;
- q) Conceder viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y transporte a los profesores; servidores administrativos; trabajadores; y, a los estudiantes, de conformidad con el Normativo para la Concesión de Licencias, Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Gastos de Movilización de Autoridades, Docentes, Servidores y Trabajadores de la Universidad Nacional de Loja;
- r) Suscribir los títulos que confiera la Universidad;
- s) Presentar anualmente, informes de su gestión al Consejo de Educación Superior, Órgano Colegiado Superior, así como a la sociedad y comunidad universitaria;
- t) Convocar a concursos de méritos y oposición para acceder a la titularidad de la cátedra;
- u) Posesionar a las y los docentes y a las y los servidores administrativos, que hayan resultado ganadores de los respectivos concursos de méritos y oposición;
- v) Reubicar temporalmente a los docentes, de conformidad con la Ley y el Estatuto;
- w) Decretar en caso de emergencia, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio; y,
- x) Los demás que determina expresamente la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, y la normatividad que dicten los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior.

CAPÍTULO II PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 10.- PROCESO: GESTIÓN ACADÉMICA.- El proceso de gestión académica se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

UNIDAD: Vicerrectorado Académico

Misión: Planificar, organizar, coordinar y dirigir la formación de profesionales de excelencia, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, con el propósito de alcanzar los más altos estándares de calidad académica.

Responsable: Vicerrector Académico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Integrar el Órgano Colegiado Superior, los Consejos Consultivos, Comités y demás Órganos académicos, con voz y voto;
- b) Conocer e informar sobre la pertinencia de la planificación curricular de grado y posgrado;
- c) Organizar el rediseño y actualización curricular de las Carreras y Programas de posgrado y otros;
- d) Elaborar el plan de capacitación pedagógica para los docentes, tendiente a la uniformidad de la planificación y del proceso de formación profesional;
- e) Responsabilizarse del proceso de evaluación institucional;
- f) Coordinar la evaluación del desempeño docente y la distribución de la carga horaria;
- g) Organizar y gestionar el Sistema de seguimiento de graduados, y mantener actualizada la base de datos;
- h) Impulsar el trabajo autónomo y el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la formación de grado y posgrado;
- i) Propiciar la ejecución de eventos interinstitucionales académicos, científicos, tecnológicos y productivos;
- j) Vigilar la organización de la información correspondiente a: planificación curricular, promociones, títulos, registros de aprobación y vigencia de las Carreras de grado y Programas de posgrado;
- k) Intervenir por delegación del Rector en los asuntos que expresamente le sean señalados; y,
- l) Los demás que establezca la normativa universitaria y el Órgano Colegiado Superior.

Art.11.- PROCESO: GESTIÓN DOCENCIA.- El proceso de gestión de docencia se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Docencia

Misión: Fortalecer la docencia en la Universidad Nacional de Loja, a través de la asesoría para la formulación e implementación de políticas académicas y la generación de metodologías que orienten la planificación, ejecución y evaluación de los procesos curriculares y el desarrollo profesional docente.

Responsable: Director de Docencia



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias académicas de la Universidad Nacional de Loja, en temas relacionados con el fortalecimiento de la docencia y el desarrollo profesional docente;
- b) Elaborar propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para la operatividad de los procesos de docencia y el desarrollo profesional docente;
- c) Analizar la planificación académica realizada por las facultades y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- d) Analizar la planificación de carga horaria docente realizada por las facultades y presentar los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- e) Orientar los procesos de planificación y ejecución de la evaluación curricular y comunicar sus resultados para coordinar acciones correctivas;
- f) Analizar los proyectos curriculares y emitir los informes a las instancias universitarias que corresponda;
- g) Coadyuvar con las diferentes autoridades académicas para el diseño, rediseño, y actualización de la planificación curricular de las Carreras y Programas de posgrado;
- h) Contribuir con el Rectorado, en la planificación y ejecución de eventos de capacitación pedagógica para los docentes;
- i) Elaborar las propuestas de calendario académico administrativo y remitirlas para aprobación de las instancias universitarias que corresponda;
- j) Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión Académica;
- k) Elaborar propuestas de actualización del instructivo que orienta la distribución de actividades de docencia, investigación y gestión al personal académico de la Universidad Nacional de Loja;
- l) Analizar los resultados de la evaluación integral del desempeño docente y proponer los planes de mejora para el desarrollo profesional docente;
- m) Planificar, gestionar y realizar el seguimiento a la formación y perfeccionamiento del personal docente;
- n) Analizar los informes de resultados de formación y perfeccionamiento del personal docente y elaborar los informes que corresponda;
- o) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- p) Sistematizar y organizar la información académica de la UNL; y,
- q) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de productos y servicios:

Desarrollo de la docencia de nivel de grado

- r) Planificación académica
- s) Planificación de carga horaria docente
- t) Propuestas de políticas, directrices, metodologías o procedimientos para el fortalecimiento de la docencia y el desarrollo profesional docente
- u) Sistematización de planes (proyectos curriculares) y programas de estudios (programas analíticos, sílabos)



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- v) Informes de análisis de los resultados de la evaluación curricular; incluye el seguimiento a los sílabos
- w) Calendarios Académicos de la UNL
- x) Reportes actualizados de información académica
- y) Informes del seguimiento al Sistema de Gestión Académica
- z) Informes de ejecución de tutorías académicas
- aa) Oferta académica actualizada
- bb) Instructivos actualizados para la distribución de actividades de docencia, investigación y gestión al personal académico de la UNL

Evaluación y desarrollo profesional docente

- cc) Políticas, normativa y/o procedimientos que orientan la evaluación del desempeño docente;
- dd) Planificación de la evaluación integral del desempeño docente;
- ee) Informes de la evaluación integral del desempeño docente;
- ff) Planes de mejora para el desempeño docente;
- gg) Monitoreo de formación y perfeccionamiento del personal docente;
- hh) Informes de resultados de formación y perfeccionamiento del personal docente; y,
- ii) Informes para aval académico y certificación de eventos de perfeccionamiento docente

Art 12.- PROCESO: GESTIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN.- El proceso de gestión de nivelación y admisión se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

Misión: Administrar los procesos de nivelación y el acceso a las carreras de grado; así como mantener el registro de los procesos de enseñanza aprendizaje de nivelación, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, legitimidad, seguridad y custodia de los registros de nivelación y admisión.

Responsable: Director de Nivelación y Admisión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia de nivelación, admisión y registro a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente;
- b) Elaborar propuestas de políticas relacionadas con Nivelación, Admisión y Registro;
- c) Administrar y controlar el proceso de nivelación y admisión;
- d) Preparar el instructivo de nivelación y admisión y presentar para la aprobación al Vicerrector Académico, Rector y el Órgano Colegiado Superior;
- e) Administrar y controlar los cupos para nivelación;
- f) Verificar y controlar el registro de inscripción al proceso complementario de admisión;
- g) Elaborar informes y reportes a la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- h) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- i) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- j) Presentar informes solicitados por autoridades Universitarias y académicas;
- k) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
- l) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- m) Control, seguimiento y reportes del proceso de nivelación y admisión;
- n) Instructivo de nivelación y admisión;
- o) Cupos para nivelación y admisión;
- p) Registro de inscripción al proceso complementario de nivelación y admisión; y,
- q) Resultados del proceso complementario de nivelación y admisión.

Art 13.- PROCESO: GESTIÓN DE BIBLIOTECA.- El proceso de gestión de biblioteca se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Biblioteca

Misión: Ofrecer servicios de accesibilidad y transmisión de información científica e investigativa que satisfaga las necesidades de la comunidad universitaria como apoyo al desarrollo de la formación integral académica.

Responsable: Director de Biblioteca

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Biblioteca;
- b) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca;
- c) Planificar, dirigir, gestionar y coordinar las actividades, procesos, servicios, recursos, proyectos y planes de las Bibliotecas;
- d) Coordinar los procesos de acreditación y evaluación de la Institución y carreras, relacionadas a la gestión bibliotecaria: recursos, infraestructura, mobiliario, equipamiento del Sistema Bibliotecario, bibliografía actualizada, Bases de Datos;
- e) Diseñar políticas, normativas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Dirección de Biblioteca;
- f) Administrar el Sistema de Información Bibliotecaria, Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA y Manual de Usuario;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- g) Gestionar ante las autoridades universitarias, las asignaciones presupuestarias correspondientes para el incremento y la renovación de fondos bibliográficos en cualquier soporte, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del Sistema Bibliotecario, controlar la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, y su manejo eficiente;
- h) Coordinar conjuntamente con los gestores y docentes de cada facultad, el proceso de adquisición de material bibliográfico físico y digital de acuerdo a los sílabos;
- i) Desarrollar un ambiente adecuado para que los usuarios dispongan de accesos físicos y remotos a la información, investigación, conocimiento y aprendizaje, con orientación interdisciplinaria; presentar nuevos servicios bibliotecológicos y adecuación de los existentes a las nuevas necesidades de los usuarios y a las nuevas tecnologías;
- j) Coordinar y ejecutar actividades de cooperación bibliotecaria para el fortalecimiento de los recursos y servicios bibliotecarios y establecer alianzas;
- k) Coordinar con el Departamento de Comunicación e Imagen Institucional el Plan de marketing bibliotecario y políticas de Difusión y Comunicación en las redes sociales de los servicios bibliotecarios;
- l) Planificar, elaborar y aplicar estudios de usuarios para el fortalecimiento de los servicios, actividades bibliotecarias o la creación de nuevos servicios;
- m) Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios sobre la calidad de los servicios de la biblioteca;
- n) Elaborar y ejecutar el Proyecto Plan Anual de Capacitación del personal de Biblioteca;
- o) Elaborar el Plan de alfabetización informacional del manejo de recursos digitales para toda la comunidad universitaria;
- p) Gestionar la contratación del personal que requiere el Sistema Bibliotecario;
- q) Integrar el tribunal de concurso de merecimientos y oposición para el personal de bibliotecas;
- r) Coordinar y supervisar los trabajos del personal de bibliotecas de acuerdo con los planes de trabajo y las directrices emanadas de la dirección con especial atención a aquellas que hacen referencia a los procesos técnicos, el mantenimiento del fondo bibliográfico y los servicios de atención al usuario;
- s) Evaluar el grado de cumplimiento del personal de la Biblioteca en función de los objetivos propuestos (procesos y productos);
- t) Coordinar y aprobar la planificación de horarios, rotaciones y designación de responsabilidades del personal del Sistema Bibliotecario;
- u) Elaborar el Plan de expurgo y descarte del material bibliográfico para la depuración del fondo documental de la Unidad de Información;
- v) Elaborar el Proyecto de Digitalización de documentos;
- w) Verificar y controlar la restauración de documentos y la preservación del patrimonio histórico-cultural de la biblioteca;
- x) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras; elaborar el listado de las necesidades de la Biblioteca (POA) y elaborar los proyectos de adquisición de las nuevas contrataciones a incluirse en el (PAC), cumplir con el seguimiento y ejecución;
- y) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- z) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Gestión de Biblioteca

- aa) Informe de adquisición y suscripción de fuentes de información;
- bb) Reporte de satisfacción de usuarios en cuanto a: servicios, equipamiento, horarios, puestos de consulta, wifi, página web de la biblioteca, recursos electrónicos (libros, bases de datos), catálogo de biblioteca, servicio de préstamo de documentos, sesiones de formación, atención recibida por el personal de biblioteca;
- cc) Reporte del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria KOHA;
- dd) Manual de Usuario;
- ee) Señalética en los estantes en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey;
- ff) Bibliografía básica y complementaria de acuerdo a los sílabos;

Procesamiento Técnico del Material Documental

- gg) Base de datos de recursos de información;
- hh) Catálogo de recursos de información;
- ii) Restauración de documentos, preservación del patrimonio histórico-cultural de la biblioteca;
- jj) Inventario de la Biblioteca;
- kk) Señalética en base al Sistema de Clasificación Decimal Dewey;
- ll) Habilitación Física (marbetes, plantilla de inventario, bandas de seguridad, etiquetas, cintas magnéticas, sellado del material bibliográfico);

Prestación de Servicios Bibliotecarios

- mm) Reporte de recepción de trabajos de titulación, artículos académicos y científicos
- nn) Reporte de estadísticas de préstamos externos;
- oo) Fondo bibliográfico organizado al sistema de clasificación;
- pp) Publicación de Tesis al repositorio digital;
- qq) Reporte de préstamos vencidos;
- rr) Reporte de educación de usuarios;
- ss) Reporte de préstamos de salas de estudios.

Art. 14.- PROCESO: GESTIÓN DE POSGRADO.- El proceso de gestión de posgrado se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Posgrado



Misión: Coordinar, asesorar, difundir y evaluar programas y proyectos de cuarto nivel, destinados a la especialización científica y la formación profesional avanzada, con elevado nivel académico, científico y tecnológico.

Responsable: Director de Posgrado

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias académicas de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Posgrado;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Dirección de Posgrado;
- c) Preparar los programas y proyectos de posgrado que propongan las Facultades, Carreras y demás unidades académicas, o las que se generen en su seno, para que sean sometidos a la aprobación del Órgano Colegido Superior;
- d) Promover la integración de las funciones de investigación, docencia y vinculación con la sociedad;
- e) Proponer los planes de financiamiento y administración de recursos para el posgrado;
- f) Definir, evaluar y revisar periódicamente los programas de posgrado y proponer los sistemas de evaluación y seguimiento;
- g) Realizar estudios técnicos para determinar la demanda de formación de programas de posgrado en las áreas del conocimiento;
- h) Resolver aspectos inherentes a procesos de acceso, permanencia y titulación de posgrado, de acuerdo a la legislación universitaria;
- i) Coordinar la programación requerida para la graduación e incorporación de los graduados;
- j) Mantener la infraestructura, equipamiento, recursos académicos y logísticos necesarios de acuerdo a los requerimientos de cada uno de los programas;
- k) Sistematizar los procesos de seguimiento a graduados para determinar el grado de satisfacción de los posgraduados;
- l) Generar y desarrollar publicaciones periódicas de temas relacionados con el posgrado
- m) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- n) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- o) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
- p) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- q) Plan de Ejecución de Programas de Posgrado.
- r) Propuestas para difusión y promoción de los programas de posgrados.
- s) Informe de seguimiento, control y evaluación de los programas de posgrados.



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- t) Informe de protocolos de los trabajos de titulación.
- u) Reportes de asistencia y notas de los estudiantes y docentes
- v) Estudio de mercado para la diversificación de la oferta académica de posgrados.
- w) Informe de evaluación técnica y financiera del sistema actual de posgrado.
- x) Propuestas de planes de financiamiento y administración de recursos para posgrado.
- y) Informe seguimiento de los proyectos de apoyo académico y seguimiento a graduados.
- z) Informes de seguimiento y evaluación al docente

Cada programa de postgrado contará con un Director o Directora, que cumplirá los deberes y atribuciones previstos en el Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Loja.

Art. 15.- PROCESO: GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.- El proceso de gestión de vinculación con la sociedad se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Vinculación con la Sociedad

Misión: Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de vinculación con la sociedad, articulados a la docencia, investigación científica, tecnológica y social; y mantener un sistema integral de seguimiento a graduados, para garantizar una formación profesional de excelencia en un marco de los principios de calidad y pertinencia.

Responsable: Director de Vinculación con la Sociedad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
- c) Establecer los procedimientos y términos para la presentación de eventos académicos de educación continua;
- d) Diseñar y presentar para su respectiva aprobación cursos y eventos académicos de carácter nacional e internacional, con las debidas certificaciones y acreditaciones, propuestos para la propia universidad, así como para sectores externos;
- e) Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos de educación continua solicitados o propuestos por instancias académicas de la Universidad, así como de sectores externos;
- f) Establecer los medios de difusión a través de los cuales se lleva a cabo la difusión permanente de la oferta de educación continua de la Universidad;
- g) Certificar y registrar la participación de facilitadores, coordinadores y cursantes de acuerdo a los eventos programados;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- h) Establecer contactos con los diferentes sectores sociales, productivos y de servicios en la provincia de Loja, para responder a sus demandas cognitivas y de desarrollo profesional;
- i) Fomentar relaciones nacionales e internacionales para implantar programas de capacitación profesional interna y externa;
- j) Desarrollar convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales en el área de capacitación;
- k) Diseñar, organizar y evaluar seminarios nacionales e internacionales con fines de acreditación y actualización;
- l) Generar y fomentar programas y proyectos que permitan la vinculación con la sociedad, dentro del proceso de formación de profesionales para asegurar una educación de calidad, excelencia y además con pertinencia;
- m) Proponer políticas para fortalecer y diversificar la vinculación con los diferentes agentes de la producción, con organismos no gubernamentales y con universidades o escuelas politécnicas nacionales o internacionales;
- n) Asesorar en la planificación y seguimiento de prácticas y pasantías preprofesionales en los ámbitos urbano y rural, según las propias características de las carreras y las necesidades de la sociedad;
- o) Mantener la información actualizada de todos los programas y proyectos que se desarrollen en el marco de la vinculación y de seguimiento a graduados;
- p) Formular, crear y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo artístico y cultural de la Universidad, y de fomento de la interculturalidad en la comunidad universitaria;
- q) Definir, ejecutar y evaluar una línea de presencia cultural de la Universidad en la ciudad, la región y el país;
- r) Rescatar las tradiciones culturales y expresiones artísticas, y promover su participación en eventos culturales de la ciudad;
- s) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- t) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- u) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
- v) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Educación Continua

- w) Oferta externa de cursos de capacitación
- x) Diagnóstico, planificación, implementación, evaluación administrativa, académica y financiera del curso
- y) Seguimiento y monitoreo a la oferta de educación continua
- z) Reporte de evaluación de los eventos
- aa) Sílabos de los cursos



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- bb) Base de datos docentes
- cc) Propuestas académicas
- dd) Reporte financiero de Ingresos y Egresos

Proyectos de Servicios Comunitarios y Sociales

- ee) Implementación, Seguimiento y Resultados de los Proyectos de servicios comunitarios y Sociales
- ff) Análisis de Pertinencia Técnica del Proyecto

Prácticas Preprofesionales y Pasantías

- gg) Informe de pertinencia para suscripción de convenios que se relacionen con Prácticas Preprofesionales y Pasantías
- hh) Registros de convenios coordinados
- ii) Registros de estudiantes que realizan prácticas preprofesionales en instituciones públicas o privadas
- jj) Registros de asesoramiento en el proceso de Prácticas Preprofesionales y Pasantías
- kk) Informes de eventos para fortalecer las capacidades socio laborales de los estudiantes
- ll) Informe de gestiones con los empresas e instituciones para ampliar las posibilidades de prácticas pre profesionales
- mm) Informes de cumplimiento del objeto de los convenios de Prácticas Preprofesionales y Pasantías

Proyectos de Emprendimiento e Innovación

- nn) Implementación, Seguimiento y Resultados de los Proyectos de Emprendimiento e Innovación
- oo) Análisis de Pertinencia Técnica del Proyecto

Seguimiento a Graduados

- pp) Reportes de recolección y análisis de información de graduados y posgraduados
- qq) Reportes de recolección y análisis de información de empleadores y otros actores sociales
- rr) Informe de indicadores de seguimiento a graduados
- ss) Informe del Reporte a Docencia e Investigación para mejorar la calidad de la oferta académica

Investigación aplicada (Conocimientos, saberes y tecnología)

- tt) Catálogo de oferta tecnológica
- uu) Informes de pertinencia para suscripción de convenios que se relacionen con el área de transferencia de tecnología
- vv) Informes de valoración del conocimiento con fines de transferencia

Gestión Cultural

- ww) Plan de desarrollo cultural
- xx) Proyectos para el desarrollo del arte, la cultura, el deporte y la recreación
- yy) Informe de seguimiento y evaluación de los proyectos artísticos, culturales y deportivos
- zz) Contenidos Programáticos – Curriculares del arte, la cultura y el deporte



Art. 16. - PROCESO: GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN.- El proceso de gestión de investigación se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión dominios institucionales, políticas, líneas de investigación y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Investigación

Misión: Impulsar la generación de conocimientos a través de la investigación científica, la potenciación de los saberes ancestrales, el desarrollo tecnológico, la innovación, y la transferencia de conocimientos.

Responsable: Director de Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Investigación;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Investigación;
- c) Mantener actualizadas las líneas de investigación;
- d) Fortalecer los centros, institutos y laboratorios de investigación y, las estaciones experimentales;
- e) Formular, ejecutar y controlar proyectos orientados a la generación de conocimientos, transferencia tecnológica e innovación;
- f) Gestionar y captar financiamientos externos para la ejecución proyectos de investigación científica;
- g) Difundir y publicar las investigaciones y estudios de interés;
- h) Colaborar con entidades internacionales en programas de investigación, vinculación con la sociedad y educación;
- i) Promover y organizar conjuntamente con vinculación a la sociedad congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas, u otras relacionados al campo de interés;
- j) Presentar proyectos de movilidad de docentes con fines investigativos;
- k) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- l) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- m) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
- n) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Gestión de Publicaciones

- o) Registro de publicaciones científicas



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- p) Libros de investigación de docentes
- q) Revistas Científicas indexadas

Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de Investigación

- r) Registro de portafolio de proyectos de investigación
- s) Informe de seguimiento de los proyectos de investigación
- t) Informe de cierre de proyectos de investigación
- u) Informe de los resultados de los proyectos de investigación
- v) Informe de ejecución presupuestaria

Movilidad

- w) Informe de movilidad nacional e internacional con fines de investigación, ponencias, seminarios, congresos y publicaciones en revistas indexadas

Investigación colaborativa

- x) Registro de redes de investigación
- y) Registro de alianzas para ejecución de proyectos

Art. 17.- PROCESO: GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.- El proceso de gestión de bienestar universitario se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Bienestar Universitario

Misión: La Unidad de Bienestar Universitario es un grupo humano, que contribuye al desarrollo humano de la Comunidad Universitaria, y de la sociedad en general, mediante acciones de prevención, satisfacción de sus necesidades en un marco humanístico y de servicio.

Responsable: Director de Bienestar Universitario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Bienestar Universitario
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Bienestar Universitario;
- c) Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar diversos servicios sociales para lograr el desarrollo integral de la comunidad universitaria, con el propósito de alcanzar un equilibrio sicosocial, que favorezca su actividad académica;
- d) Proporcionar a la comunidad universitaria servicios de atención social, médica, odontológica, psicológica, legal, orientación vocacional y profesional, becas y ayudas económicas;
- e) Promover actividades tendientes a mejorar la calidad de vida dentro de la comunidad universitaria, por medio de planes de medicina preventiva, servicios de salud, psicopedagogía y asistencia social favorables para el normal desempeño de las actividades cotidianas dentro de la Universidad;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- f) Planificar, coordinar, gestionar y autorizar todos los aspectos relacionados con el bienestar, servicios, orientación, integración y participación de la comunidad universitaria;
- g) Formular y ejecutar planes de prevención y protección para los estudiantes y la Comunidad Universitaria sobre seguridad, nutrición, espacios de recreación y esparcimiento, ambiente saludable;
- h) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de los estudiantes, en un ambiente libre de violencia y brindar asistencia a quienes demanden por violaciones de sus derechos;
- i) Implementar programas y proyectos de información y prevención integral del consumo indebido de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y coordinar con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones;
- j) Promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de la comunidad universitaria;
- k) Formular e implementar políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de los representantes legales, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley;
- l) Brindar el apoyo necesario a la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional en cuanto a servicios de salud;
- m) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- n) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- o) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- p) Sistematizar la información para consolidar el diagnóstico de la situación de los grupos de atención prioritaria de la Universidad Nacional de Loja;
- q) Consolidar la información para la elaboración del plan de igualdad institucional;
- r) Realizar el seguimiento y evaluación de los informes inversión de la universidad en ejes de igualdad;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de avances, dificultades y modificaciones del Plan de Transversalización de Enfoques de Igualdad;
- t) Elevar informes de avances de la transversalización de los enfoques de igualdad ante los órganos de gobierno de la Universidad;
- u) Proponer políticas de igualdad en la comunidad universitaria, en coordinación con las instancias correspondientes;
- v) Diseñar y proponer campañas de sensibilización en materia de igualdad con énfasis en género discapacidades e interculturalidad, en coordinación con las instancias correspondientes;
- w) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

Trabajo social

- x) Informes y seguimiento a casos de atención social
- y) Informe estadístico de atención de usuarios
- z) Informe de intervención de casos de violencia
- aa) Reportes de grupos vulnerables.
- bb) Reporte de datos para actualización del módulo de condición socioeconómica.
- cc) Certificación de ficha socioeconómica
- dd) Plan de igualdad institucional.
- ee) Campañas de sensibilización en materia de igualdad con énfasis en género, discapacidades e interculturalidad.

Psicopedagogía

- ff) Informe de inducción Universitaria.
- gg) Informe de cumplimiento de las políticas de acción afirmativa.
- hh) Informe de ejecución de proyecto de vida
- ii) Reportes de personal con discapacidad, y familiares dependientes con discapacidad
- jj) Informe de orientación profesional y vocacional
- kk) Informe de resultados de aplicación de pruebas psicométricas
- ll) Ficha de intervención psicológica
- mm) Informe de intervención psicológica grupal
- nn) Expedientes de seguimiento de intervención psicopedagógica
- oo) Informe de ejecución de la prevención a la salud mental
- pp) Informes de cumplimientos de planes y protocolos

Sistema de salud

- qq) Informe estadístico de consultas y atenciones ambulatorias realizadas.
- rr) Reportes del Sistema de Salud Pública.
- ss) Liquidaciones por manejo de Desechos infecciosos.
- tt) Historias clínicas de pacientes.
- uu) Reportes de personal pertenecientes a grupos vulnerables
- vv) Sistema Documental y generación de protocolos
- ww) Informe de control de existencia de medicamentos y equipos médicos.

Becas e Incentivos

- xx) Informe estadístico de atención de usuarios
- yy) Proceso para postulación, revisión, selección, notificación de becarios.
- zz) Informe de ejecución de becas.
- aaa) Informe de situación socioeconómica y académica de becarios.
- bbb) Informe presupuestario anual para el proceso de becas.
- ccc) Asignación y seguimiento de Becarios.

Asistencia legal, derechos e igualdad

- ddd) Criterios Jurídicos de la Gestión de Bienestar para la Universidad
- eee) Normativas Legales relacionadas con Bienestar
- fff) Informes Legales de investigaciones previas relacionada con Derechos Estudiantiles



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

ggg) Reporte de Atenciones de Derechos Estudiantiles

Art. 18.- PROCESO: GESTIÓN DE LAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO.- El proceso de gestión de las áreas del conocimiento se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Facultades

Misión: Promover la formación de profesionales de grado en el área de su especialidad, comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida, en el contexto de la interculturalidad; realiza investigación y vinculación con la sociedad en determinadas ramas de la ciencia, la técnica y el humanismo.

Responsable: Decano de Facultad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias, las resoluciones del Órgano Colegiado Superior; y, las que adopten el Rector o Vicerrector;
- b) Solicitar al Rector la contratación de personal académico y técnico;
- c) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Facultad;
- d) Cumplir y hacer cumplir los deberes y obligaciones de: autoridades, docentes, estudiantes y servidores de la Facultad;
- e) Coordinar la distribución de la carga horaria del personal académico y verificar su cumplimiento. La carga horaria será distribuida en horas por semana;
- f) Solicitar a la Rectora o Rector la designación de docentes honorarios, invitados y ocasionales;
- g) Pedir informes de actividades a los directores de Carrera o Programas de Posgrado, comisiones internas, equipos de trabajo académico, funcionarios y docentes de la Facultad;
- h) Presentar el informe de labores de su función y los demás que soliciten las autoridades superiores;
- i) Resolver las solicitudes de los estudiantes referentes a: inscripciones, matrículas y pagos no sujetos a la gratuidad de la educación, de conformidad a lo establecido en el calendario académico y su normativa;
- j) Dejar sin efecto la matrícula del estudiante, por una sola vez, en caso de enfermedad grave y/o calamidad doméstica, debidamente comprobadas, siempre y cuando no hubiere reprobado el evento académico;
- k) Certificar conjuntamente con el Secretario de la Facultad la legalidad del proceso para la emisión de los títulos de grado y posgrado;
- l) Garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario de la Facultad;
- m) Coordinar y organizar las actividades tendientes a mejorar la planificación y organización del currículo de las Carreras y Programas;
- n) Responsabilizarse del proceso de evaluación para la acreditación institucional;
- o) Garantizar el proceso de evaluación para la acreditación de las Carreras y Programas;
- p) Responsabilizarse de la participación de las Carreras en actividades comunitarias, de acuerdo a la naturaleza de las mismas;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- q) Propiciar escenarios para las prácticas profesionales, pasantías y movilidad de docentes y estudiantes;
- r) Programar, promover y responsabilizarse del uso adecuado de los bienes e instalaciones de la Facultad;
- s) Asegurar el cumplimiento del sistema de seguimiento de graduados y considerar sus resultados;
- t) Conformar y coordinar los equipos de trabajo académico por Áreas del conocimiento; y,
- u) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Estructura básica:

- v) Dirección de Carrera

Art. 19.- PROCESO: GESTIÓN DE FORMACIÓN DE GRADO.- El proceso de gestión de formación de grado se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Direcciones de Carrera

Misión: Son programas de organización administrativa curricular que tienen como objetivo formar profesionales en las diferentes áreas del conocimiento. Buscan cumplir y alcanzar perfiles de egreso a través de mallas curriculares desarrolladas mediante programas de estudio y divididos en periodos semestrales.

Responsable: Director o Gestor de Carrera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Convocar y presidir el Consejo Consultivo Académico de la Carrera;
- b) Conformar, convocar y presidir las comisiones que se requiera para la aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de la carrera ;
- c) Dirigir el trabajo académico de la Carrera;
- d) Elaborar, rediseñar o actualizar el Currículo de la Carrera;
- e) Realizar el seguimiento de la planificación académica;
- f) Ejecutar los procesos de evaluación institucional de la Carrera;
- g) Elaborar la distribución y carga horaria del personal académico;
- h) Conformar los equipos de trabajo académico por ámbitos profesionales;
- i) Elaborar conjuntamente con el Consejo Consultivo Académico de la Carrera las líneas de investigación formativa, de acuerdo a la planificación curricular y direccionar su ejecución;
- j) Determinar y planificar los escenarios para las prácticas pre profesionales, pasantías y actividades de vinculación con la sociedad;
- k) Ingresar en los medios informáticos de la Institución, la información curricular del periodo académico de: disciplinas, asignaturas, créditos, unidades, talleres, cursos y otros;
- l) Organizar y ejecutar el proceso de graduación del aspirante, de conformidad al currículo de la Carrera;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- m) Conocer la pertinencia académica en los procesos de: convalidación, revalidación u homologación de estudios; y, del reconocimiento, homologación y revalidación de grados académicos y/o títulos de grado, e informar a quien corresponda;
- n) Implementar el Currículo de la Carrera de acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Educación Superior, y la normativa de la Universidad Nacional de Loja;
- o) Designar los Docentes para el seguimiento de graduados de la Carrera; y,
- p) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de productos y servicios:

Ejecución de las carreras

- q) Registros de apertura de las asignaturas en el Sistema de Gestión Académica
- r) Revisión y aprobación Sílabos de las asignaturas
- s) Revisión, valoración del portafolio docente
- t) Informe de evaluación del desempeño docente
- u) Elaboración del Plan de capacitación docente
- v) Evaluación de Carrera
- w) Ejecución de planes de mejoramiento
- x) Rediseños de la Carrera
- y) Trámites de homologaciones
- z) Ejecución de unidad de titulación especial
- aa) Convocar a Junta de Carrera

Ejecución de trabajos de titulación

- bb) Designación de docentes para que emita el informe de estructura pertinencia y coherencia de los proyectos de titulación
- cc) Atención de solicitudes de perfiles de trabajo de titulación presentadas por los estudiantes, en base a los informes de los profesores informantes, y su respectiva resolución
- dd) Atención de solicitudes de modificaciones a los trabajos de titulación aprobados y en ejecución, y su respectiva resolución
- ee) Designación de directores de los trabajos de titulación presentados por los estudiantes
- ff) Informes sobre las solicitudes respecto a los trabajos de titulación de los estudiantes de la Carrera, y su respectiva resolución
- gg) Informes de dirección de trabajos de titulación
- hh) Informes de aprobación o reprobación de trabajos de titulación
- ii) Base de datos de titulados y por titularse en las carreras
- jj) Elaboración del Distributivo Docente
- kk) Informe de ejecución de la unidad de titulación
- ll) Informe del desempeño docente



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

mm) Informe de capacitación docente

Art. 20.- PROCESO: GESTIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA.- El proceso de gestión de educación a distancia se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Educación a Distancia y en línea

Misión: Contribuir a la formación académica en los niveles profesional, técnico tecnológico, en ambientes educativos a distancia y en línea a través de entornos virtuales para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en estas modalidades, con calidad, pertinencia y enfoque humanista.

Responsable: Director de Educación a Distancia y en Línea

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de la Modalidad de Educación a Distancia y las Carreras de su dependencia;
- b) Coordinar y controlar el trabajo administrativo y de servicios de la Dirección de Educación a Distancia;
- c) Autorizar certificados de exámenes, records académicos y de promoción de estudiantes de acuerdo a la normativa universitaria y expedir certificados para el otorgamiento de títulos universitarios o de estudios especiales;
- d) Dirigir, supervisar la marcha académica, administrativa, investigativa, de vinculación y de gestión de la Dirección de Educación a Distancia;
- e) Dirigir los procesos para el mejoramiento de la calidad educativa;
- f) Planificar, coordinar y supervisar los procesos académicos de permanencia, egreso y titulación;
- g) Articular los procesos de retención estudiantil con la Unidad de Nivelación y Admisión;
- h) Controlar, supervisar y evaluar la gestión académica que desarrollan los directores o gestores de Carrera de su unidad;
- i) Validar y remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- j) Validar y remitir términos de referencia para la contratación de bienes, obras o servicios conforme el plan anual de compras debidamente aprobado a la Dirección de Contratación Pública;
- k) Controlar y validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente, y remitir el reporte para el registro a la Dirección de Talento Humano; y,
- l) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Planificación Académica

- m) Reporte de número de aulas virtuales creadas



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- n) Reporte de accesos al aula virtual por docente
- o) Reporte de aspirantes asignados y matriculados
- p) Reporte de estudiantes matriculados en los diferentes niveles
- q) Series de estadísticas académicas
- r) Informes de recepción, validación y distribución de las guías de estudio
- s) Reportes de soluciones a los problemas de los estudiantes
- t) Informes para el desarrollo de las actividades de vinculación con la sociedad
- u) Informes para el desarrollo convenios de prácticas pre profesionales y otros procesos educativos de la oferta académica de Carreras

Entornos virtuales de aprendizaje

- v) Reportes de soluciones a los problemas de los estudiantes
- w) Informes de atención de pedidos de usuarios internos y externos
- x) Reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del aula virtual
- y) Informes de actualización de la plataforma educativa
- z) Reproducción de información académica en el aula virtual
- aa) Reportes de asesoramiento al docente para la virtualización de contenidos
- bb) Reportes de virtualización de contenidos
- cc) Reportes de entrega de guías de estudio por parte de los docentes;

CAPÍTULO III PROCESO DE HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 21.- PROCESO: GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.- El proceso de gestión de auditoría interna se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Auditoría Interna

Misión: Realizar el control concurrente y posterior de las operaciones y actividades administrativas, a través de la ejecución de exámenes especiales con sujeción a la normativa legal vigente, así como generar recomendaciones que fortalezcan el control interno y la utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos de la Universidad.

Responsable: Director de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Anuales de Control;
- b) Elaborar los planes anuales de control (exámenes especiales) y presentarlos para la aprobación respectiva por parte del Contralor General del Estado;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, los riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d) Identificar, evaluar los procedimientos, sistemas de control interno y de prevención de riesgos;
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría aprobados por la Contraloría General del Estado a través de las unidades de auditoría interna y externa;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- f) Asesorar al nivel directivo, asesor, de apoyo y operativo de la institución, en el campo de su competencia y en función de procurar el mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Elaborar exámenes especiales y tramitar su aprobación ante las instancias correspondientes;
- h) Tramitar solicitudes de la máxima autoridad de la Universidad para la ejecución de verificaciones preliminares y exámenes especiales ante el Contralor General del Estado;
- i) Ejecutar controles permanentes de la administración y utilización del parque automotor de la Universidad; y,
- j) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- k) Plan Anual de Control.
- l) Informes de exámenes especiales.
- m) Informes de seguimiento de cumplimiento de recomendaciones.
- n) Informes de operativos de control vehicular.

Art. 22.- PROCESO: GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.- El proceso de gestión de Asesoría Jurídica se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Procuraduría General

Misión: Proporcionar seguridad jurídica a la institución en materia laboral, civil, contractual, constitucional, administrativa, penal, y demás áreas del Derecho a través del asesoramiento legal oportuno y el patrocinio judicial y extrajudicial en defensa de los intereses de la Universidad Nacional de Loja.

Responsable: Procurador General

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos de carácter jurídico;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Procuraduría General;
- c) Sugerir la actualización de la normativa interna de la Institución;
- d) Organizar, planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con aspectos jurídicos y patrocinio legal de la Institución;
- e) Analizar y emitir informes de carácter jurídico y legal sobre asuntos que le sean consultados por las autoridades y demás estamentos universitarios correspondientes;
- f) Absolver consultas sobre contrataciones laborales, obras y de servicios;
- g) Emitir criterio jurídico en las consultas que efectúen las autoridades académicas y administrativas que deban realizar a organismos externos;
- h) Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional y en procesos de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la Universidad como actor o demandado;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- i) Controlar y supervisar el desarrollo, avances y resultados de los casos y procesos judiciales;
- j) Asesorar a las unidades administrativas y académicas de la Universidad en la elaboración de convenios, resoluciones, contratos laborales, de compras, de ventas, de seguros, administrativos, entre otros relativos a su gestión;
- k) Controlar y validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente, y remitir el reporte para el registro a la Dirección de Talento Humano; y,
- l) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Asesoría legal

- m) Dictámenes jurídicos en relación con los asuntos del Órgano colegiado
- n) Criterios jurídicos
- o) Reporte de revisión de contratos administrativos bajo la normativa de contratación pública
- p) Criterios jurídicos de todas las Unidades de la Universidad
- q) Informe de análisis de la normativa expedida por la autoridad legislativa y de control externa
- r) Informe de actualización de la normativa interna en relación a la normativa vigente

Patrocinio jurídico

- s) Instrumentos jurídicos para el patrocinio de procesos judiciales y extrajudiciales, mediación; y, procesos administrativos.
- t) Informes de patrocinio en todos los procesos judiciales y extrajudiciales.
- u) Interposición de recursos verticales y horizontales que sustenten la defensa institucional en todos los conflictos jurídicos y de arbitraje y mediación.
- v) Informes de Audiencias de los procesos en los que la Universidad es parte como actora o demandada y cuando es requerida en procesos en los que no es parte.
- w) Procedimientos Sancionadores
- x) Informes de cumplimiento de requerimientos emanados por los Organismos de Control

Art. 23.- PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.- El proceso de gestión de Planificación y Desarrollo se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Planificación y Desarrollo

Misión: Promover y coordinar la gestión estratégica institucional, a través de procesos técnicos y sistemáticos de planificación, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales definidas en la Universidad Nacional de Loja.

Responsable: Director de Planificación y Desarrollo



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Planificación y Desarrollo;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Planificación Institucional (PEDI, PAC, POAs);
- c) Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) y sus reformas;
- d) Consolidar el POA institucional y dar seguimiento y asistencia técnica para su ejecución;
- e) Estructurar equipos de apoyo en conjunto con las unidades académicas y administrativas para la ejecución del plan estratégico y POAs de la Universidad Nacional de Loja;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEDI y POAs;
- g) Coordinar con los actores involucrados en el ámbito presupuestario (Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Compras Públicas, entre otros) la elaboración y seguimiento a la ejecución presupuestaria, (PAC de gasto corriente y de inversión) articulada al PEDI y POAs;
- h) Elaborar el Informe Anual de "Rendición de cuentas" del Rector, en coordinación con las áreas pertinentes;
- i) Coordinar y apoyar la elaboración, gestión y ejecución de proyectos estratégicos;
- j) Coordinar y supervisar la implementación de la gestión por procesos en la UNL y coordinar y apoyar la elaboración de los Manuales, Instructivos y Normativos pertinentes;
- k) Controlar y validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente, y remitir el reporte para el registro a la Dirección de Talento Humano;
- l) Remitir la información para la formulación del plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- m) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, relacionada con el área de planificación, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado; y,
- n) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Planificación estratégica

- o) Revisión de información de la región (escenarios de sostenibilidad)
- p) Elaboración de herramientas metodológicas
- q) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

Proyectos y estudios estratégicos

- r) Informe de programas y proyectos de inversión priorizados
- s) Propuestas para la ejecución de Proyectos estratégicos (financiados y autofinanciados) en coordinación con la Unidad de Cooperación Internacional



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- t) Informe de pertinencia de programas y proyectos de inversión

Planificación operativa

- u) Plan Operativo Anual de la UNL consolidado y articulado al PEDI
v) Asistencia técnica para elaboración y ejecución de los POAs

Evaluación y seguimiento

- w) Informe de seguimiento del cumplimiento de POAs (proyectos, indicadores y metas)
x) Informe de evaluación de medio término y final del PEDI
y) Informe de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria anual (PAC)
z) Informe de seguimiento a Proyectos
aa) Informe de Rendición de Cuentas

Planificación presupuestaria

- bb) Elaboración de herramientas metodológicas
cc) PAC de la UNL consolidado y articulado al PEDI y POA
dd) Asistencia técnica para elaboración y ejecución del PAC

Desarrollo Institucional

- ee) Implementación de la gestión por procesos en la UNL
ff) Implementación de sistema estadístico, en coordinación con UTI

Art. 24.- PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL.- El proceso de gestión de educación virtual se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Comunicación e Imagen Institucional

Misión: Planificar, diseñar, coordinar y ejecutar el sistema de comunicación social e imagen universitaria, mediante relaciones con las diferentes instituciones a nivel local y nacional, fortaleciendo la interacción entre la Universidad y la Comunidad.

Responsable: Director de Comunicación e Imagen Institucional

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Comunicación e Imagen Interinstitucional;
b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Comunicación e Imagen Interinstitucional;
c) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos, en lo referente a la Comunicación interna, externa y Relaciones Públicas de la Universidad Nacional de Loja;
d) Mantener adecuadas y constantes relaciones con las organizaciones, instituciones, empresas, autoridades, medios de comunicación locales y nacionales;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- e) Organizar, planificar y coordinar eventos y conferencias de prensa con los medios de comunicación locales y nacionales;
- f) Elaborar boletines oficiales de información y promoción, dando a conocer los eventos cívicos, culturales, deportivos y académicos que realiza la Universidad;
- g) Cubrir, seleccionar y diagramar las noticias generadas y velar por la correcta publicación en comunicación;
- h) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con las unidades administrativas y académicas institucionales, que tengan relación con la gestión universitaria y que permitan establecer canales de comunicación efectiva;
- i) Diseñar un Plan de Difusión y Comunicación en las Redes Sociales;
- j) Administrar la cartelera de información institucional;
- k) Diseñar una agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
- l) Actualizar la información electrónica en el web site de la Institución;
- m) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- n) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- o) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- p) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Comunicación interna y externa

- q) Plan Estratégico de comunicación social
- r) Planes operativos comunicacionales
- s) Boletines de prensa
- t) Ruedas de prensa
- u) Comunicados oficiales
- v) Monitoreo de medios y redes sociales
- w) Publicaciones de notas informativas en redes sociales y página web
- x) Campañas comunicacionales
- y) Informe de impacto de estrategias comunicacionales

Producción audiovisual y diseño gráfico

- z) Línea gráfica de Imagen Corporativa
- aa) Vídeos informativos y promocionales
- bb) Diseños digitales

Art. 25.- PROCESO: GESTIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.- El proceso de gestión de aseguramiento de la calidad se desarrollará por parte de su



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Misión: Asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en los ámbitos académico y de gestión; a través de la autoevaluación, medición, análisis y seguimiento de mejora continua articulado con la realidad interna de la Universidad.

Responsable: Director de Aseguramiento de la Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Aseguramiento de la Calidad;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Académica;
- c) Planificar, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a los procesos de autoevaluación sobre las actividades institucionales, carreras, posgrados, para mejorar la eficiencia y calidad;
- d) Articular la autoevaluación institucional de carreras y posgrados en coherencia con las normativas y modelos de evaluación del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
- e) Asesorar, brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades académicas y administrativas de la institución en el desarrollo de la evaluación institucional de carreras y programas de posgrados;
- f) Sistematizar información y resultados provenientes de los procesos de autoevaluación de carreras y posgrados;
- g) Preparar y remitir informes parciales y finales de los procesos de la evaluación académica al Rectorado y Órgano Colegiado Académico Superior, para su aprobación;
- h) Proponer al Rectorado y Órgano Colegiado Académico Superior, planes de mejoramiento integrales institucionales;
- i) Difundir en la comunidad universitaria y la sociedad los resultados de procesos de autoevaluación institucional;
- j) Remitir información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- k) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- l) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- m) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Autoevaluación



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- n) Informe de planes de autoevaluación
- o) Lineamientos metodológicos para las actividades de autoevaluación
- p) Guías, formatos y anexos de autoevaluación
- q) Informe de autoevaluación de la Universidad
- r) Informe de autoevaluación de las carreras y programas de posgrados
- s) Observaciones a los informes de autoevaluación

Medición, análisis y mejora continúa

- t) Informes de control de la calidad académicos
- u) Plan de mejoramiento de los procesos de evaluación
- v) Informe de ejecución del plan de mejoramiento de los procesos académicos

Seguimiento

- w) Informe de organización y cumplimiento de las fuentes de información requeridas para los procesos de evaluación

Art. 26.- PROCESO: GESTIÓN DE RELACIONES DE COOPERACIÓN.- El proceso de gestión de relaciones de cooperación se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Relaciones de Cooperación

Misión: Dirigir, planificar y coordinar las relaciones de la Universidad con organismos de educación superior e investigación a nivel nacional e internacional, a través de alianzas estratégicas, proyectos binacionales, participación en redes, convenios, asesorías, pasantías de estudiantes, docentes y otras alternativas que permitan su internacionalización.

Responsable: Director de Relaciones de Cooperación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Relaciones de Cooperación;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Relaciones de Cooperación;
- c) Establecer, mantener y brindar seguimiento a los convenios de la Universidad con otras instituciones a nivel nacional e internacional;
- d) Crear y participar en redes de cooperación internacional de fomento a la gestión académica, investigativa y administrativa;
- e) Formular, diseñar, proponer y ejecutar iniciativas y procesos de carácter internacional para la comunidad universitaria;
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas de Internacionalización de la Universidad y su articulación con docencia, investigación, vinculación, educación continua e inclusión;
- g) Mantener el adecuado control y seguimiento de convenios y programas que tenga la Institución en el ámbito nacional e internacional;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- h) Contribuir al posicionamiento de la Universidad a nivel nacional e internacional a través de acciones concretas de cooperación;
- i) Coordinar y apoyar los aspectos logísticos y protocolarios, relativos a visitantes internacionales;
- j) Realizar el seguimiento a las actividades que realicen los miembros de la comunidad académica que participen en programas internacionales;
- k) Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la dinámica académica internacional que se realiza en la institución;
- l) Programar, instrumentar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos académicos de carácter internacional que permitan mejorar la calidad educativa que se imparte y los procesos de evaluación institucional;
- m) Gestionar el funcionamiento de programas científicos (convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, etc.) ante organismos multilaterales de cooperación internacional;
- n) Elaborar y administrar la base de datos de los convenios de cooperación nacional e internacional, y emitir informes semestrales;
- o) Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar eventos de intercambio interinstitucional con otras universidades, centros y organismos internacionales para docentes, estudiantes; y,
- p) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Relaciones de cooperación nacional

- q) Informe de gestión para la cooperación nacional
- r) Informe de las visitas interinstitucionales
- s) Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación nacional

Relaciones de cooperación internacional

- t) Convenios Marco internacionales
- u) Convenios Específicos internacionales
- v) Informe del perfil de los países con potencialidades de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional
- w) Informe de la oferta y demanda de cooperación internacional
- x) Portafolio instrumentos de cooperación internacional
- y) Instrumentos de difusión y aplicación de becas, programas y cursos internacionales
- z) Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación internacional

Movilidad

- aa) Manual de movilidad
- bb) Cartas de auspicio
- cc) Cartas para misiones diplomáticas y solicitudes de visa



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- dd) Informe de resultados de visitas internacionales
- ee) Agendas de reuniones sobre la cooperación internacional
- ff) Asesoría para la movilidad internacional
- gg) Registro de movilidad internacional

CAPÍTULO IV PROCESO HABILITANTE DE APOYO

Art. 27.- PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.- El proceso de gestión de Administrativa Financiera se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Gestionar y administrar los procesos de talento humano, financieros, administrativos y de infraestructura física; así como la consecución de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo administrativo de la Universidad Nacional de Loja.

Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar en la adopción de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, financieros, administrativos, de contratación pública y de desarrollo físico;
- b) Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades de talento humano, administrativas, financieras, de contratación pública y de desarrollo físico de la Universidad en coordinación con las Direcciones de su dependencia;
- c) Legalizar y aprobar los trámites de las Direcciones bajo su responsabilidad y aquellos que le fueren delegados por el Rector;
- d) Coordinar la asignación y dotación de recursos logísticos, financieros, de infraestructura física y de talento humano a las diferentes unidades de la institución;
- e) Coordinar con la Dirección Financiera la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional;
- f) Vigilar la correcta aplicación de las normas de control interno de las Direcciones bajo su dependencia;
- g) Proponer reglamentos u normativos para el mejoramiento de la gestión de talento humano, administrativo, financiero, de contratación pública y de desarrollo físico para la aprobación del Rector y el Órgano Colegiado Superior;
- h) Evaluar planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las Direcciones que están bajo su dependencia en función de indicadores de gestión;
- i) Coordinar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría; y,



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- j) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Estructura Básica:

- 1) Dirección de Talento Humano
- 2) Dirección Financiera
- 3) Dirección Administrativa
- 4) Dirección de Contratación Pública
- 5) Dirección de Desarrollo Físico

Art. 28.- PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.- El proceso de gestión de Talento Humano se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión: Planificar y dirigir la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Humano; y, la aplicación de las normas de seguridad y salud ocupacional para velar por el bienestar, desarrollo y fortalecimiento del personal que labora en la Universidad.

Responsable: Director de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Talento Humano;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Talento Humano;
- c) Administrar y fortalecer al talento humano de la Universidad con la finalidad de potencializar sus destrezas y habilidades;
- d) Actualizar y verificar el cumplimiento de los perfiles de exigencia establecidos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Universidad;
- e) Estructurar la planificación anual del talento humano y presentar a las autoridades para su aprobación;
- f) Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social de los servidores y trabajadores;
- g) Administrar el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones de la Institución;
- h) Administrar el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir riesgos laborales y fomentar la seguridad y salud ocupacional de los servidores y trabajadores;
- i) Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario la atención médica y social de los servidores, trabajadores y docentes de la institución;
- j) Validar el contenido de las acciones de personal previo a la autorización de la máxima autoridad;
- k) Controlar el cumplimiento y evaluación de los programas de capacitación;
- l) Garantizar la aplicación de las políticas de pago de las remuneraciones;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- m) Presentar informes técnicos relacionados con la administración de talento humano;
- n) Planificar y controlar la aplicación del subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición;
- o) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa vigente;
- p) Realizar la evaluación de desempeño, a los servidores administrativos y trabajadores considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan el personal a los usuarios externos e internos;
- q) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales y plan anual de compras a las unidades responsables de los productos mencionados;
- r) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- s) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- w) Las demás que sean asignadas por el Coordinador Administrativo Financiero y autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Estructura Básica:

- x) Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional

Portafolio de Productos y Servicios:

Administración del talento humano

- y) Informe de movimiento de personal.
- z) Informe de sanciones de disciplinarias.
- aa) Informe para el inicio de sumarios administrativos.
- bb) Informe para concesión de licencias y comisiones de servicios.
- cc) Reportes de asistencia del personal.
- dd) Plan Anual de Vacaciones y control de su ejecución.
- ee) Planificación del talento humano
- ff) Informe técnico del proceso de selección.
- gg) Plan de Evaluación del Desempeño.
- hh) Informe de resultados de la evaluación del desempeño.
- ii) Matriz de necesidades de capacitación.
- jj) Plan Anual de Capacitación.
- kk) Informe de ejecución y evaluación de los programas de capacitación.
- ll) Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- mm) Informes para la contratación de servicios ocasionales
- nn) Informes para la contratación de servicios profesionales
- oo) Informes de movimientos de personal
- pp) Informes por demandas y denuncias laborales
- qq) Programas de desvinculación
- rr) Informe sobre los procesos de evaluación.

Nómina

- ss) Roles de pago.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- tt) Distributivo de remuneraciones mensuales unificados.
- uu) Elaboración de liquidaciones.
- vv) Actas de finiquito.
- ww) Reportes de ingresos de entrada y salida sistema de seguridad social

Art. 29.- SUBPROCESO: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.- El subproceso de gestión de seguridad y salud ocupacional se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Subdirección de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión: Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales e impactos ambientales durante la planificación y ejecución de actividades de la comunidad universitaria; con el objetivo de garantizar la integridad de los funcionarios, docentes, servidores, trabajadores y la conservación del medio ambiente laboral.

Responsable: Subdirector de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y evaluar el Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente;
- b) Asesorar, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes, procedimientos y normativa legal aplicable en materia de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) en la Universidad durante la ejecución de sus actividades;
- c) Proponer políticas, estrategias y procedimientos que permitan una eficiente gestión del Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente, de conformidad con la normativa vigente;
- d) Controlar la aplicación y cumplimiento de requerimientos legales del Sistema Integrado de Seguridad y Ambiente;
- e) Promover acciones correctivas y/o preventivas en base al análisis de estadísticas de accidentes y enfermedades;
- f) Evaluar el cumplimiento de estándares e indicadores de eficiencia del Sistema Integrado de Seguridad;
- g) Controlar el manejo adecuado de desechos que genera la Universidad, en base a la normativa aplicable;
- h) Supervisar la salud ocupacional de los funcionarios, docentes, servidores y trabajadores públicos de la Universidad; y,
- i) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos

Seguridad y Salud Ocupacional

- j) Informe de identificación y mitigación de factores de riesgo a la seguridad ocupacional
- k) Estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo
- l) Planes de Acción para la mitigación de riesgos a la seguridad ocupacional
- m) Informes de accidentes de servidores, trabajadores y docentes.
- n) Informes de atención y seguimiento a casos de atención social



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- o) Programas de beneficios sociales
- p) Reportes de personal con discapacidad y personal con enfermedades catastróficas
- q) Programa de prevención de drogas en el ámbito laboral
- r) Reporte de accidentes y enfermedades laborales.
- s) Inspecciones de Seguridad
- t) Fichas Medicas Ocupacionales
- u) Programa de Riesgos Psicosociales
- v) Preparación de Emergencias y Desastres
- w) Programas de Vigilancia de la Salud
- x) Programas de Promoción de la Salud

Ambiente

- y) Matriz de identificación, evaluación de impactos ambientales.
- z) Informes para la obtención de la licencia ambiental y permisos de funcionamiento otorgados por los entes reguladores.
- aa) Plan de manejo de desechos

Art. 30.- PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA.- El proceso de gestión financiera se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección Financiera

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, a través del control previo y concurrente, generando información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Director Financiero

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que corresponde a la Dirección Financiera;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección Financiera;
- c) Presentar cuatrimestralmente un informe de ejecución presupuestaria al Coordinador General Administrativo Financiero;
- d) Participar en la elaboración del presupuesto general de la institución y controlar su ejecución, analizando el comportamiento del mismo;
- e) Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de gestión financiera, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- f) Ejecutar y supervisar los programas financieros;
- g) Mantener actualizados los estados financieros;
- h) Aprobar el pago de obligaciones económicas realizando el control previo de los documentos habilitantes;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- i) Aprobar las modificaciones presupuestarias en la herramienta informática en el ámbito de su competencia según el requerimiento institucional previa autorización del Rector de la Institución o su delegado;
- j) Aprobar las certificaciones presupuestarias;
- k) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- l) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- m) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Estructura Básica:

- n) Subdirección de Contabilidad
- o) Subdirección de Tesorería

Portafolio de Productos y Servicios:

PRESUPUESTO

- p) Programación y formulación presupuestaria
- q) Certificaciones presupuestarias
- r) Registro de CURs de compromiso de pago y/o anticipos
- s) Modificaciones presupuestarias
- t) Reprogramaciones financieras
- u) Control previo y concurrente de presupuesto
- v) Informes de seguimiento a la ejecución presupuestaria
- w) Informe de clausura y liquidación presupuestaria
- x) Creación de estructuras programáticas
- y) Informes financieros presupuestarios
- z) Registro de Contratos de Proveedores y contratistas
- aa) Evaluación Presupuestaria

Art. 31.- SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTABILIDAD.- El subproceso gestión de contabilidad se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Subdirección de Contabilidad

Misión: Controlar y supervisar el registro de todas las operaciones financieras de ingresos, gastos y ajustes en las herramientas financieras efectuando el control previo al devengamiento y aplicando la normativa vigente; así como brindar información oportuna en el campo financiero para la toma de decisiones.

Responsable: Subdirector de Contabilidad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja el área Contable;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos contables;
- c) Aprobar el control previo y concurrente del devengado;
- d) Aprobar los CURs o expediente de devengamiento de pagos de bienes o servicios, anticipos de contratos, convenios de pago, becas y ayuda económicas, glosas, sentencias e intereses, fondos de cajas chicas, de bienes muebles e inmuebles y existencias, garantías, especies valoradas, depreciaciones;
- e) Aprobar la liquidación y cierre de proyectos y programas;
- f) Controlar y custodiar el archivo financiero de gasto;
- g) Aprobar las conciliaciones de bienes muebles, inmuebles y existencias;
- h) Aprobar las declaraciones de impuestos IVA y Renta;
- i) Generar Informes contables a las autoridades o entidades de control;
- j) Aprobar los Estados financieros y presentar a las autoridades de la Universidad;
- k) Aprobar el análisis y depuración de cuentas;
- l) Emitir certificados de no adeudar bienes a la institución para trámites de liquidación; y
- m) Las demás que sean asignadas por el Director Financiero, por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- n) Control previo y concurrente del devengado y seguimiento a contratos
- o) CURs o expediente de devengamiento de pagos de bienes o servicios, anticipos de contratos, convenios de pago, becas y ayuda económicas, glosas, sentencias e intereses
- p) CURs o expediente de fondos de cajas chicas, específicos, creación, reposición y liquidación
- q) CURs contables de bienes muebles e inmuebles y existencias, garantías, especies valoradas, depreciaciones
- r) Liquidación y cierre de proyectos y programas
- s) Administración del archivo financiero de gasto
- t) Conciliaciones de bienes muebles, inmuebles y existencias
- u) Declaraciones de impuestos IVA y Renta,
- v) Informes contables
- w) Estados financieros
- x) Informes financieros contables (SERCOP y LOTAID)
- y) Análisis y depuración de cuentas

Art. 32.- SUBPROCESO: GESTIÓN DE TESORERÍA.- El subproceso de gestión de tesorería se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Subdirección de Tesorería

Misión: Planificar, administrar y controlar los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de las cuentas de la Institución; así como cumplir con las obligaciones de pago y cobro contraídas por la Universidad.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

Responsable: Subdirector de Tesorería

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja el área de Tesorería;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Tesorería;
- c) Realizar el control previo y autorizar el pago a beneficiarios;
- d) Aprobar los CURs de Ingresos devengado y percibido;
- e) Aprobar los reportes de la ejecución de ingresos;
- f) Aprobar los arqueos de las cajas recaudadoras y cajas chicas;
- g) Aprobar la recaudación y registro contable de ingresos;
- h) Controlar y custodiar las garantías económicas y otros valores
- i) Actuar como juez de los procesos coactivos en base a la normativa legal vigente;
- j) Controlar las cuentas bancarias y conciliaciones;
- k) Emitir certificados de no adeudar;
- l) Aprobar los informes con los resultados de la Gestión de cobranzas;
- m) Actuar como juez de coactivas.
- n) Controlar y custodiar el archivo financiero de ingresos
- o) Generar informes financieros de tesorería;
- z) Las demás que sean asignadas por el Director Financiero, por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- aa) Control previo y pago a beneficiarios
- bb) CURs de Ingresos devengado y percibido
- cc) Reporte de seguimiento de la ejecución de ingresos
- dd) Arqueos de las cajas recaudadoras y cajas chicas
- ee) Facturas, recibos de cobro, notas de crédito, notas de débito, retenciones
- ff) Registros de cajas recaudadoras y cierre
- gg) Recuperación del IVA, anexos transaccionales al SRI
- hh) Recaudación y registro contable de ingresos
- ii) Control y custodias de garantías económicas y otros valores
- jj) Control de aportes al seguro para pago de Nómina
- kk) Recuperación de cartera (coactivas)
- ll) Control y custodio de cuentas bancarios y conciliaciones
- mm) Atención de reclamos administrativos (glosas, IESS Patronal, etc.)
- nn) Emisión de certificados de no adeudar
- oo) Control físico de documentos en función del Reglamento de facturación física y electrónica y del personal (formulario 107) para el Servicio de Rentas Internas.
- pp) Constancia documental de lo recaudado
- qq) Informes con los resultados de la Gestión de cobranzas
- rr) Informes financieros de tesorería

Art. 33.- PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA.- El proceso de gestión administrativa se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.



UNIDAD: Dirección Administrativa

Misión: Administrar los bienes y servicios institucionales, así como la gestión en los procesos de seguridad física y el apoyo logístico demandados por las unidades académicas y administrativas de la institución.

Responsable: Director Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección Administrativa;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección Administrativa;
- c) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios generales y de apoyo administrativo, que permitan el funcionamiento de las unidades y dependencias de la Institución;
- d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección de las instalaciones y de los bienes de la institución, así como de la comunidad universitaria;
- e) Planificar y supervisar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad;
- f) Diagnosticar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, de conformidad con las normas legales y reglamentarias, así como tramitar reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos de la institución;
- g) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas;
- h) Supervisar el sistema de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución de bienes muebles, suministros, materiales y servicios de conformidad con la base legal;
- i) Informar sobre la baja y/o donación de bienes muebles de la Institución de acuerdo a la normativa para el manejo y administración de bienes del sector público;
- j) Efectuar periódicamente el control de bienes;
- k) Asegurar la correcta, eficiente y oportuna utilización de los recursos materiales que posee la Institución;
- l) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- m) Remitir términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de bienes, obras, servicios o consultoría, conforme el plan anual de compras debidamente aprobado;
- n) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- o) Las demás que sea designadas por el Coordinador General Administrativo Financiero, por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Estructura Básica:

- p) Subdirección de Control de Bienes



Portafolio de Productos y Servicios:

Transporte

- q) Inventario de vehículos
- r) Trámites de matriculación y revisión vehicular
- s) Órdenes de movilización
- t) Registro de control de los vehículos
- u) Partes de accidentes y cobertura de seguros
- v) Liquidación de combustibles, lubricantes y repuestos
- w) Ordenes de despacho de combustible
- x) Programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor
- y) Libro de vida de vehículos
- z) Actas de entrega recepción de vehículos
- aa) Seguimiento al Rastreo Satelital de vehículo

Art. 34.- SUBPROCESO: GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES.- El subproceso de gestión de control de bienes se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Subdirección de Control de Bienes

Misión: Supervisar los procesos, de recepción, reposición, recuperación, registro, custodia, aseguramiento y provisión de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos de la Institución.

Responsable: Subdirector de Control de Bienes

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la unidad de Control de Bienes;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la unidad de Control de Bienes;
- c) Asegurar el correcto ingreso de activos fijos y bienes de larga duración generado en el sistema informático;
- d) Asegurar el correcto ingreso de existencias generado en el sistema informático;
- e) Supervisar la catalogación (identificación) de activos fijos y bienes de larga duración;
- f) Supervisar la catalogación (identificación) de existencias;
- g) Dar cumplimiento sobre los procesos de recepción física de activos fijos y bienes de larga duración por adquisiciones, comodatos, donaciones u otra forma de entrega;
- h) Constatar y realizar los traspasos de activos fijos; bienes de larga duración y existencias;
- i) Constatar y realizar el procedimiento de baja de bienes de larga duración, control administrativo y existencias de las bodegas;
- j) Validar las actas de entrega recepción de bienes por cambio de responsable y/o ubicación física;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- k) Legalizar las actas de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración; y, de los inventarios de existencias (suministros y materiales) en almacenes y bodegas;
- l) Administrar los inventarios de las existencias en bodegas y almacenes con la respectiva recomendación de acciones correctivas;
- m) Elaborar y presentar los listados de bienes a ser dados de baja sean estos activos fijos, bienes de larga duración y otras existencias; y, la terminación de la vida útil de los bienes en coordinación con los usuarios de los mismos; y,
- n) Las demás que sea asignadas por el Director Administrativo, por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- o) Ingreso de bienes de propiedad, planta y equipo.
- p) Ingreso de bienes de control administrativo.
- q) Ingreso de inventarios.
- r) Traspasos de bienes de propiedad, planta y equipo.
- s) Traspasos de bienes de control administrativo
- t) Reporte e informes de constataciones físicas de bienes e inventarios.
- u) Informes para la contratación de seguros.
- v) Actualización de los Archivos de Existencias al sistema del Ministerio de Finanzas,
- w) Actualización de archivos de bienes muebles e inmuebles al sistema Ministerio de Finanzas.
- x) Reportes para trámites de bajas, robos o chatarrización.

Art. 35. - PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.- El proceso de gestión de contratación pública se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Contratación Pública

Misión: Gestionar y administrar la ejecución de los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría; contrataciones demandadas en base a las necesidades y procesos institucionales, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, a fin de asegurar su legal y correcta celebración.

Responsable: Director de Contratación Pública

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutaran a través del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de Contratación Pública;
- c) Presentar el plan anual de contratación y sus reformas para aprobación de la máxima autoridad;
- d) Evaluar el cumplimiento y ejecución del PAC;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- e) Controlar y dirigir los procedimientos de contratación pública para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría y verificar que se efectúen en concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normas conexas;
- f) Administrar la base de datos sobre los procesos de adjudicación y realizar su seguimiento;
- g) Administrar la creación y el acceso de usuarios de la Universidad Nacional de Loja al portal de compras públicas de acuerdo a la normativa legal vigente;
- h) Revisar las resoluciones de aprobación de pliegos, autorización de inicio de procesos de contratación, de adjudicación, de adjudicación o de cancelación o de desierto de los procesos de contratación;
- i) Supervisar la elaboración de los pliegos de contratación en coordinación con las unidades requirentes;
- j) Supervisar la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas en coordinación con los Directores de Unidad Requirente para la adquisición o arrendamiento de bienes, construcción de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- k) Controlar el avance del proceso precontractual en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
- l) Supervisar el registro y publicación de las contrataciones efectuadas y autorizadas por la Dirección Administrativa bajo el procedimiento de ínfima cuantía en el portal institucional del SERCOP;
- m) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados y que correspondan a la Dirección de Contratación Pública;
- n) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- o) Asignar funciones al personal de la Unidad de Contratación Pública con base a los roles y perfiles determinados por SERCOP para el manejo y uso del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- p) Asesorar a las autoridades y funcionarios de la Universidad sobre los procesos de contratación pública que se ejecutarán a través del Sistema Nacional de Contratación Pública y que hayan sido supervisados por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- q) Finalización de los procesos de contratación pública en el sistema;
- r) Administración del Sistema Oficial de contratación pública de la institución; y,
- s) Las demás que sean asignadas por el Rector mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- t) Plan Anual de Contratación Pública en el Sistema Nacional de Contratación Pública
- u) Formatos para la elaboración de los documentos de la fase preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública.
- v) Pliegos de Contratación Pública
- w) Publicación del procedimiento de contratación pública
- x) Publicación de Actas e informes del procedimiento de contratación pública



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- y) Resoluciones inherentes a los procedimientos de contratación pública
- z) Contratos referentes a Contratación Pública
- aa) Órdenes de compra por catálogo electrónico
- bb) Registro de procesos desiertos y cancelados
- cc) Informe de gestión de seguimiento contractual
- dd) Informe de gestión de cierre de procesos de contratación pública
- ee) Administración del sistema oficial de contratación pública de la UNL.

Art. 36.- PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.- El proceso de gestión de desarrollo físico se efectuará por parte de su responsable, en estricto apego al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Desarrollo Físico

Misión: Planificar, coordinar, proveer y administrar la infraestructura física demandada por las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

Responsable: Director de Desarrollo Físico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Dirección de Desarrollo Físico;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Dirección de Desarrollo Físico;
- c) Supervisar y aprobar los proyectos de nuevas edificaciones verificando que se hayan realizado de conformidad a la política de Desarrollo Físico de la Universidad;
- d) Supervisar la elaboración de planos arquitectónicos y demás componentes de las construcciones existentes y remodelaciones;
- e) Tramitar los permisos municipales y de otras instituciones para la construcción de los diferentes proyectos;
- f) Supervisar la ejecución de las obras;
- g) Dirigir y controlar la evaluación técnica y financiera de la ejecución de las obras;
- h) Presentar el Plan Anual de Desarrollo Físico de la Institución, con base a los requerimientos de las unidades académicas y administrativas y en estricto apego al PEDI;
- i) Aprobar la documentación técnica, normativas, autorizaciones y términos de referencia, que se requieren para los procesos de contratación de estudios y diseños, relacionados con la infraestructura de la Institución;
- j) Intervenir durante el proceso de ejecución de la obra, realizando revisiones periódicas para que se cumpla con los documentos precontractuales y contractuales técnicos y legales, así como participar en las soluciones técnicas a los problemas que se susciten en obras;
- k) Establecer costos estimados para las acciones de restauración, conservación, readecuación, ampliación o modificación de obra civil para el desarrollo de infraestructura institucional;



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- l) Supervisar el cumplimiento de disposiciones sobre facilidades de acceso y operación de instalaciones para personas con movilidad reducida;
- m) Controlar las condiciones de la infraestructura física de la institución y realizar el mantenimiento respectivo;
- n) Remitir la información para la formulación de los planes operativos anuales, plan anual de compras y planificación del talento humano a las unidades responsables de los productos mencionados;
- o) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- p) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Diseño de Infraestructura

- q) Planos arquitectónicos y estructuras de construcciones existentes y remodelaciones
- r) Planos aprobados por las instancias institucionales y municipales
- s) Permisos de construcción
- t) Informes de fiscalización de contratos de ejecución de obras
- u) Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras
- v) Informes del estado de ejecución del plan masa

Fiscalización

- w) Libros de obra actualizados
- x) Informes de supervisión y control de obras
- y) Informes de avance de obra
- z) Notificaciones con autorizaciones de cambios en las obras
- aa) Informes de liquidación de obras
- bb) Actas de entrega recepción provisional y definitiva

Mantenimiento de infraestructura

- cc) Proyectos de mantenimiento de la infraestructura
- dd) Cronograma de mantenimiento
- ee) Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras
- ff) Informes de daños reparados
- gg) Cronograma de mantenimiento de la señalética
- hh) Informes de mantenimiento de la señalética
- ii) Informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas
- jj) Reporte de pagos de servicios básicos

Art. 37.- PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.- El proceso de gestión de Tecnologías de Información se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Dirección de Tecnologías de Información



Misión: Administrar e implementar tecnologías de información (TI) en la Universidad Nacional de Loja para el desarrollo innovador en los procesos académicos y administrativos; que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, como un medio para contribuir a la excelencia académica.

Responsable: Director de Tecnologías de Información

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades universitarias en la implementación de nuevas tecnologías de la información que impacten de forma innovadora el quehacer institucional;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instructivos para el correcto funcionamiento de los sistemas institucionales e infraestructura tecnológica;
- c) Proponer y ejecutar proyectos con innovaciones que procuren fortalecer las condiciones tecnológicas del campus universitario;
- d) Aprobar el análisis, diseño, desarrollo, instalación, operación y mantenimiento de los sistemas institucionales, equipos informáticos e infraestructura tecnológica;
- e) Desarrollar software para la automatización de los procesos académicos y administrativos;
- f) Administrar y supervisar los sistemas institucionales e infraestructura tecnológica existente, implementada y adquirida;
- g) Controlar la ejecución del Plan Operativo Anual POA y Plan Anual de Contratación PAC relacionado con Tecnologías de Información; así como remitir la información para su formulación;
- h) Aprobar la planificación y ejecución de los niveles de seguridad informática para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información;
- i) Aprobar el plan de contingencia de Tecnologías de Información y el plan de continuidad de los servicios informáticos;
- j) Controlar la prestación oportuna del soporte técnico en software y hardware institucional a los estamentos universitarios;
- k) Proponer la capacitación a los estamentos universitarios en la administración y uso de los servicios informáticos;
- l) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- m) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

Seguridad informática

- n) Informes de evaluación de vulnerabilidades y riesgos
- o) Registro de altas y bajas de usuarios
- p) Informe de cumplimiento de políticas de TI
- q) Informe de atención a incidencia de seguridad informática
- r) Informe de respaldos de TI



Provisión de servicios

- s) Reporte de atención a través de mesa de servicios
- t) Informes de mantenimiento preventivo (plan) y correctivo
- u) Inventario tecnológico
- v) Programas de Capacitación de TI
- w) Informe de gestión de sistemas institucionales

Sistemas de información

- x) Plan de Desarrollo de software
- y) Sistemas de TI desarrollados e implementados
- z) Documentos de Control de Calidad
- aa) Fichas Técnicas de la Base de Datos
- bb) Documentación Técnica y Funcional de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TI
- cc) Documento de control de cambios

Infraestructura tecnológica

- dd) Documentación de infraestructura de Redes
- ee) Centro de Datos funcionales
- ff) Documentación de Electrónica y Telecomunicaciones
- gg) Documentación de adquisiciones de bienes y servicios de TI
- hh) Monitoreo de infraestructura tecnológica y sistemas de información

Art. 38.- PROCESO: GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL.- El proceso de gestión de Secretaría General se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.

UNIDAD: Secretaría General

Misión: Realizar la recepción, registro, distribución, control, archivo y certificación de la documentación, a fin de facilitar su rápido conocimiento, trámite oportuno, y simplificar procedimientos administrativos de la Universidad.

Responsable: Secretario General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y demás dependencias de la Universidad sobre los procesos que maneja la Secretaría General;
- b) Diseñar políticas, directrices, metodologías e instrumentos para la operatividad de los procesos de la Secretaría General;
- c) Certificar la documentación e información institucional, así como la autenticación de firmas;
- d) Controlar el registro de firmas físicas o digitales de autoridades, funcionarios, directivos, para fines de autenticación;
- e) Reconocimiento de firmas autógrafas o de firmas electrónicas de: autoridades, funcionarios, directivos de documentos emitidos por la Institución



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- f) Coordinar la formulación de iniciativas y mecanismos, para la implementación de planes, políticas, normas, estándares, procesos y procedimientos para agilizar los procesos de la Gestión Documental.
- g) Facilitar los procesos de entrega de documentación a los diversos estamentos universitarios;
- h) Emitir los títulos que confiere la Universidad y registrar según las disposiciones que expida los entes que rigen el sistema de educación superior;
- i) Certificar los título y documentos que expide la Universidad Nacional de Loja;
- j) Administrar el proceso de gestión documental y archivo de la Universidad;
- k) Actuar en calidad de Secretario en las sesiones del Órgano Colegiado Superior;
- l) Llevar el índice de sumarios de resoluciones del Órgano Colegiado Superior;
- m) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como llevar las actas del Órgano Colegiado Superior, según agenda de actividades;
- n) Elaborar las actas de las sesiones del Órgano Colegiado Superior y agregar la documentación cuando fuere necesario;
- o) Validar los permisos de personal a su cargo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- p) Las demás que sean asignadas por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias;

Portafolio de Productos y Servicios:

Gestión documental

- q) Actas del Órgano Colegiado Superior
- r) Resoluciones del Órgano Colegiado Superior
- s) Resoluciones de Rectorado
- t) Documentos institucionales certificados
- u) Autenticaciones

Administración de archivo

- v) Registro de recepción de documentos externos e internos en el sistema de Gestión documental
- w) Índice de documentos enviados y recibidos
- x) Registro de control interno de préstamo de documentos
- y) Registros de asistencia técnico para la administración de los archivos de gestión
- z) Informe de inspección a los archivos de Gestión
- aa) Registros de recepción de documentos en el archivo general
- bb) Inventario general de los documentos en el archivo general
- cc) Registros de valoración, rescate y expurgo de los documentos del archivo general

Art. 39.- PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE QUINTAS EXPERIMENTALES.- El proceso de gestión administrativa de quintas experimentales se desarrollará por parte de su responsable, considerando la misión y en función de sus atribuciones y responsabilidades.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

UNIDAD: Dirección Administrativa de Quintas Experimentales

Misión: Administrar las quintas experimentales de la Facultad Agropecuaria y de Recursos Naturales Renovables, asegurando la oportuna provisión de bienes, servicios y productos necesarios para el óptimo funcionamiento de las quintas, así como coordinar las actividades agropecuarias para su mantenimiento y producción.

Responsable: Director Administrativo de Quintas Experimentales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la oportuna dotación de recursos humanos, materiales, equipos, insumos agrícolas, maquinaria y demás necesarios para el funcionamiento de las quintas experimentales;
- b) Solicitar las adquisiciones de insumos bienes y servicios no planificadas que se requieran con urgencia;
- c) Administrar y controlar los bienes, materiales, maquinarias y equipos de las quintas;
- d) Controlar los inventarios de las bodegas de las quintas;
- e) Controlar el mantenimiento y óptimo funcionamiento de la maquinaria y herramientas de las quintas;
- f) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones;
- g) Planificar y supervisar las actividades agropecuarias con los trabajadores de las quintas;
- h) Coordinar la ejecución de las prácticas estudiantiles requeridas por las Carreras en las quintas;
- i) Coordinar y supervisar la seguridad y salud ocupacional del personal docente, administrativo y trabajadores que labora en las quintas;
- j) Supervisar la dotación de los insumos agrícolas en las quintas;
- k) Controlar y apoyar en la comercialización de los remanentes de producción agropecuaria de las quintas por efecto de prácticas académicas;
- l) Gestionar y proponer el mejoramiento de la infraestructura de las quintas para su funcionamiento;
- m) Las demás que sean asignadas por el Decano de la Facultad Agropecuaria y de Recursos Naturales Renovables, por las autoridades de la institución mediante acto administrativo o normativo y aquellas que consten en disposiciones legales, estatutarias o reglamentarias.

Portafolio de Productos y Servicios:

- n) Informes de necesidades de bienes, insumos o servicios en las quintas.
- o) Inventarios de bienes, materiales, herramientas e insumos
- p) Actas de entrega recepción de bienes, materiales, equipos, herramientas y maquinaria
- q) Reportes de mantenimiento de las instalaciones
- r) Reportes de producción agropecuaria
- s) Registros de mantenimiento de maquinaria y herramientas agropecuarias
- t) Reportes de ingresos por comercialización de remanentes de producción agropecuaria
- u) Reporte de prácticas estudiantiles



unl

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

- v) Reportes de control de equipos de seguridad y salud ocupacional
- w) Reportes de control de asistencia y permisos de personal
- x) Informes de mejoramiento de infraestructura y capacidad de producción de las quintas

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. – Los servidores públicos de la Universidad Nacional de Loja, deben sujetarse al cumplimiento de las normas determinadas en el presente Reglamento Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA. - Las necesidades de talento humano, recursos tecnológicos y administrativos generados en razón de la implementación del presente documento serán atendidas de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la Universidad.

TERCERA.- Se aplicarán las disposiciones de este Reglamento siempre que no se contrapongan a las normas estatutarias, no obstante de la falta de disposición expresa respecto a determinadas Unidades, hasta que una nueva norma estatutaria las desarrolle o las sustituya, así como de aquellas que se requiera la autorización del Consejo de Educación Superior.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera se encargarán de aplicar este Reglamento, acorde a sus atribuciones y responsabilidades.

SEGUNDA.-La descripción integral de los procesos organizacionales, en cuanto a sus objetivos, alcances, políticas, controles, procedimientos y flujos, constarán en el Manual de Procesos y Procedimientos que será elaborado por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Deróguense todas las disposiciones reglamentarias que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Órgano Colegiado Superior en la segunda y definitiva sesión de su tratamiento.

Es dado en la ciudad de Loja, el trece de octubre de dos mil veinte.



UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Órgano
Colegiado
Superior

Nikolay Aguirre Ph.D.
RECTOR

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

Dr. Ernesto Roldán Jara, **SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

CERTIFICA:

Que el **REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Superior: en primera, en sesión extraordinaria de 15 de mayo de 2020, resolución **SE-No.08-ROCS-No-02-2020**; y, en segunda y definitiva, en sesión extraordinaria de 13 de octubre de 2020, resolución **SE-No.14-ROCS-No-02-13-10-2020**; respectivamente.

Loja, a 20 de Octubre de 2020

Dr. Ernesto Roldán Jara
SECRETARIO GENERAL

ERJ/nlmdeA.