



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012

El Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012,

#### CONSIDERANDO:

**Que**, la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: "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 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**, es necesario elaborar una nueva Estructura Orgánica de Gestión Organizacional que contribuya a la transformación de la Institución, a su estructura social, productiva y ambiental, formando profesionales y académicos con capacidades y conocimientos que respondan a las necesidades del desarrollo nacional y de la ciudadanía;

**Que**, el Consejo Politécnico reunido el 29 de Marzo de 2011, mediante Resolución 125.CP.2011, resolvió: "Disponer al Departamento de Desarrollo Humano, que hasta el 15 de abril de 2011, presente la propuesta para la ubicación de los servidores politécnicos en el grado que técnicamente le corresponda en la Escala establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, para el efecto en el caso de ser necesario se autoriza la contratación de una consultoría o del personal técnico adecuado";

**Que**, el Consejo Politécnico reunido el 11 de Diciembre de 2012, mediante Resolución 554.CP.2012, resolvió: "**Artículo Único.-** Conformar la Comisión encargada de emitir un informe respecto del contenido de los productos de Consultoría para el proceso de Fortalecimiento e Innovación Institucional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, la misma que estará integrada por las siguientes personas:

- a) Vicerrector de Investigación y Desarrollo, quien preside;
- b) Coordinador de la Unidad de Técnica Planificación;
- c) Director (E) del Departamento de Desarrollo Humano; y,
- d) Director Financiero";

**Que**, se conoció el oficio 409.VID.ESPOCH.12, del 17 de diciembre de 2012, suscrito por los señores Miembros de la Comisión designada mediante Resolución 554.CP.2012 del 11 de Diciembre de 2012, quienes señalan que los productos presentados por la Consultoría se encuentran de conformidad con los términos estipulados en el contrato;

**Que**, es necesario para un adecuado ejercicio de las competencias, funciones y objetivos institucionales, dotar a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de una estructura organizacional por procesos; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 11, literal h) del Estatuto Politécnico,

#### RESUELVE:

Expedir el siguiente:

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

#### CAPÍTULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 1. Estructura organizacional.-** La estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se alinea con su misión consagrada en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Educación Superior y Estatuto de Gestión Institucional, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2. Procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.-** Las actividades que se desarrollan en la ESPOCH, se constituyen en procesos necesarios para generar productos demandados por usuarios internos o externos.

**Artículo 3. Los procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.-** se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 2.....

- a) **Procesos gobernantes.**-Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas, procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión educativa;
- b) **Procesos agregadores de valor o misionales.**- Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución;
- c) **Procesos habilitantes.**- Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico para producir el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión; y,
- d) **Procesos desconcentrados.**-Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

**Artículo 4. Puestos directivos.**- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo son: Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Coordinadores Generales, Asesores, Secretarios Académicos de Grado y Posgrado, Directores de Carreras, Directores de Departamentos y Directores de Centros.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5. Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.**- La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ha conformado el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, el mismo que tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- Rector quien lo presidirá, o su delegado;
- Vicerrector Académico;
- Vicerrector de Investigación y Posgrado;
- Vicerrector Administrativo;
- Director de Vinculación con la Colectividad;
- Un representante de proceso o unidad Administrativa de ser el caso; y,
- Director de Gestión del Talento Humano

**Artículo 6. Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.**- El Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión educativa, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas; y,
- c) Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Rector o su delegado, así lo requiera.

**Artículo 7. Direccionamiento Estratégico.**- La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional:



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 3.....

a) **Misión:** La misión de la ESPOCH es: Formar profesionales e investigadores competentes, que contribuyan al desarrollo sustentable del país y a la construcción de la sociedad del buen vivir.

b) **Visión:** La visión de la ESPOCH es: Ser la institución líder de docencia con investigación, que garantice la formación profesional y de investigadores, la generación de ciencias y tecnologías para el desarrollo humano integral, con reconocimiento nacional e internacional.

c) **Objetivos Estratégicos:**

- Formar profesionales líderes, humanistas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos, tecnológicos; con capacidad de auto-educarse; de comprender la realidad socioeconómica del país, Latinoamérica y el mundo; que cultiven la paz, la verdad, la ética, la solidaridad; que sean ciudadanos responsables que contribuyan creativa y eficazmente a la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad y la plurinacionalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza;
- Aportar al desarrollo del pensamiento universal y al conocimiento, revitalización, preservación y enriquecimiento de los saberes y culturas ancestrales, orientadas al despliegue de la producción científica y a la transferencia e innovación tecnológica;
- Promover el respeto de los derechos de la naturaleza, la preservación de un ambiente sano y una educación y cultura ecológica;
- Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;
- Desarrollar programas de formación a nivel de grado, postgrado y educación continua, basados en la investigación y la producción de bienes y servicios;
- Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu crítico-reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- Potenciar la investigación e innovación científica, tecnológica, pedagógica y de los saberes ancestrales;
- Contribuir al desarrollo local y nacional de manera permanente a través del trabajo y servicio comunitario de vinculación con la colectividad; y,
- Trabajar para la transformación académica, administrativa y el mejoramiento continuo a través de la implementación de procesos de calidad en todas sus actividades.

d) **De los Principios:** La ESPOCH es una comunidad académica pública que se rige por los principios de:

- Autonomía Responsable;
- Democracia;
- Cogobierno;
- Libertad de Cátedra;
- Igualdad de Oportunidades;
- Calidad;
- Pertinencia; y,
- Integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

**Artículo 8. Estructura Orgánica.-** La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, tendrá la siguiente estructura organizacional sustentada en su misión y objetivos institucionales:

### ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1. HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 4.....

### COMISIONES INSTITUCIONALES:

- Comisión Institucional Académica de Grado
- Comisión Institucional de Investigación y Posgrado
- Comisión Institucional de Planificación y Desarrollo Académico y Evaluación
- Comisión Institucional de Vinculación
- Comisión Institucional Administrativa

### 1.2. DESPACHO DEL RECTOR

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

### 2.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA – GRADO

- Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación
- Movilidad
- Promoción y Difusión
- Control y Carga Académica
- Auditoría Académica Estudiantil

#### 2.1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO

- Planificación, Desarrollo y Evaluación Curricular
- Gestión y Desarrollo Docente

#### 2.1.3. INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL

- Planificación, Desarrollo y Evaluación Curricular
- Gestión y Desarrollo Docente

#### 2.1.4. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

- Biblioteca

#### 2.1.5. FACULTADES

- Escuelas
- Extensiones

#### 2.1.6. CENTROS

### 2.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

#### 2.2.1. SECRETARÍA ACADÉMICA - POSGRADO

- Inscripción, Admisión, Matriculación
- Promoción y Difusión
- Control y Carga Académica
- Auditoría Académica Estudiantil
- Certificaciones y Trámites

#### 2.2.2. INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

- Posgrado
- Educación continúa



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 5.....

#### **2.2.3.** INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

- Investigación Formativa
- Investigación Generativa

#### **2.2.4.** DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS

- Proyectos y Transferencia de Tecnología
- Innovación y Emprendimiento
- Propiedad Intelectual

#### **2.2.5.** DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

- Editorial y Publicaciones

#### **2.3.** DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

- Vinculación
- Servicios a la Comunidad
- Inserción Laboral y Seguimiento a Graduados
- Formación y Gestión Intercultural
- Relaciones Nacionales e Internacionales

### **3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA**

#### **3.2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

##### 3.2.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INTERNA

###### 3.2.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

- Planificación
- Gestión de la Información y Evaluación de la Gestión Institucional

###### 3.2.1.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

- Evaluación Institucional
- Evaluación de Desempeño Docente
- Evaluación y Acreditación de Carreras y Programas de Posgrado

##### 3.2.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

###### 3.2.2.1. DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y DEFENSA JUDICIAL

###### 3.2.2.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

###### 3.2.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA NORMATIVA

##### 3.2.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

- Comunicación
- Centro de medios
- Marketing y publicidad

##### 3.2.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- Auditoría Interna

##### 3.2.5. COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS

#### **3.3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

##### 3.3.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 6.....

- 3.3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
  - 3.3.1.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
    - Presupuesto
    - Contabilidad
    - Tesorería
    - Gestión Tributaria
    - Nómina – Egreso
  - 3.3.1.1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
    - Mantenimiento y Transporte
    - Compras Públicas - Precontractual
    - Administración de Bienes y Bodegas
  - 3.3.1.1.3. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
    - Proyectos de Construcción y Fiscalización
    - Mantenimiento de Infraestructura
- 3.3.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO
  - 3.3.1.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
    - Administración de la Normatividad de Talento Humano
    - Administración del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano
    - Gestión de Nómina
    - Calidad de Vida Laboral
    - Gestión de la Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana
  - 3.3.1.2.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO
    - Bienestar Politécnico
    - Centro de Atención Integral en Salud
    - Servicio de Alimentación y Comedor Politécnico
    - Gestión Parvularia
  - 3.3.1.2.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
    - Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones
    - Desarrollo e Investigación de Aplicaciones Informáticas
    - Soporte y Mantenimiento
- 3.3.1.3. SECRETARIA GENERAL
  - Documentación y Archivo Institucional
  - Certificación de actos del Consejo Politécnico
  - Certificación de Títulos

## 4. REPRESENTACIÓN GRÁFICAS

Se definen las siguientes representaciones gráficas:



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 7.....

### 4.1. MAPA DE PROCESOS:





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 8.....

### 4.2. CADENA DE VALOR:







# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

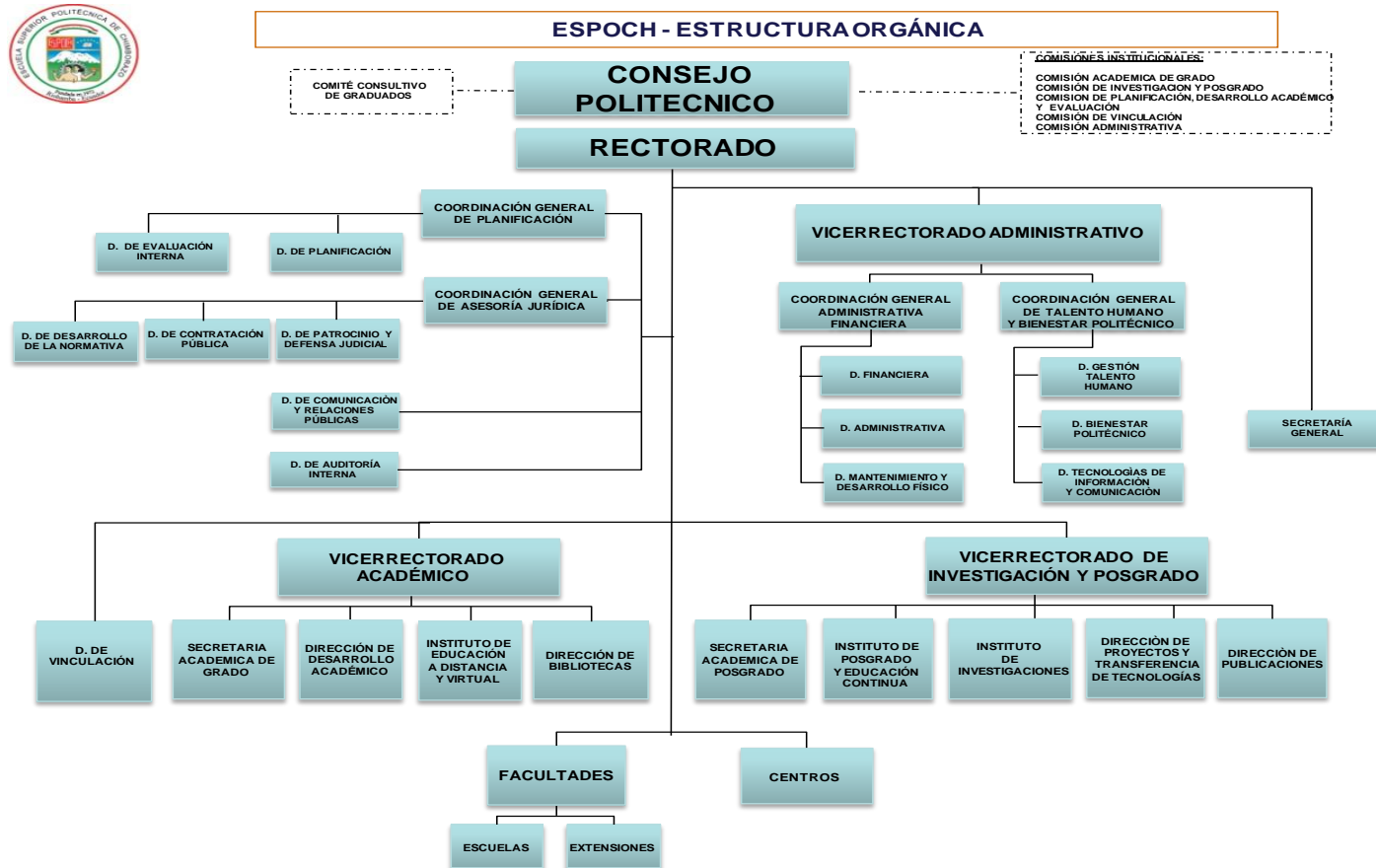
Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esepoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 9.....

### 4.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA GENÉRICA:





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 10.....

### CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Artículo 9.** Para la descripción de la estructura asumida por la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo, se definen la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos de gestión interna.

### TÍTULO I DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

##### 1.1. HONORABLE CONSEJO POLITÉCNICO

**Misión.-** Formular, aprobar, implementar políticas y normas, y resolver sobre asuntos relacionados con el desarrollo de la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, acorde con la misión y objetivos institucionales.

El Consejo Politécnico es el máximo organismo colegiado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, estará integrado por:

- a) El(la) Rector(a), quien preside;
- b) El(la) Vicerrector(a) Académico(a);
- c) El(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado;
- d) El(la) Vicerrector(a) Administrativo(a);
- e) Cinco (5) representantes del personal académico, elegidos por los profesores titulares; deberán cumplir los mismos requisitos del Vicerrector(a) Administrativo(a);
- f) La representación estudiantil, equivalente al 25% de los representantes del personal académico establecido en el literal e) de este artículo, elegida por los estudiantes regulares; deberán haber aprobado el segundo nivel;
- g) La representación de los graduados, equivalente al 5% del personal académico establecido en el literal e) de este artículo, elegida por el Comité Consultivo de Graduados; servirá de apoyo para el tratamiento de los temas académicos; y,
- h) La representación de los servidores y trabajadores, equivalente al 5% del personal académico establecido en el literal e) de este artículo, elegida por los servidores con nombramiento y por los trabajadores de planta. De acuerdo a la ley, no participará en las decisiones de carácter académico.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Promover el desarrollo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en concordancia con los intereses del país;
- b) Establecer las políticas y normas de gestión institucional, en los procesos de gestión académica, posgrado, investigación, vinculación y gestión administrativa, acorde con la misión y objetivos institucionales;
- c) Definir y aprobar las políticas de formación profesional de grado y postgrado, investigación científica, tecnológica, de producción y vinculación con la colectividad a nivel nacional e internacional;
- d) Conocer y aprobar la planificación institucional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir y el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales;
- e) Establecer mecanismos y estrategias para la implementación de políticas y normas, y resolver sobre asuntos relacionados con el desarrollo de la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, acorde con la misión y objetivos institucionales;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 11.....

- f) Conocer y solucionar sobre los distintos asuntos relativos a la docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, que rebasen las atribuciones de otras instancias institucionales;
- g) Instituir lineamientos y mecanismos para la Evaluación Institucional, en concordancia con la Ley de Educación Superior, su Reglamento y las disposiciones del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES);
- h) Normar el régimen académico y las modalidades de estudio en las diferentes Carreras y Programas que ofrece la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de acuerdo a la legislación pertinente;
- i) Resolver sobre la creación, modificación o supresión de carreras y programas de estudio de pregrado y posgrado;
- j) Establecer las políticas remunerativas y salariales en correspondencia a las leyes vigentes;
- k) Establecer políticas para determinar o modificar derechos, tasas y aranceles politécnicos, de conformidad con la Ley;
- l) Formular y reformar el Estatuto Politécnico a solicitud del Rector(a). Las reformas serán discutidas y aprobadas en dos sesiones diferentes, debiendo contarse con los votos de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión, para luego remitirlas al Consejo de Educación Superior para su revisión y aprobación;
- m) Aprobar la creación, reestructuración o supresión de facultades, escuelas, centros de apoyo, extensiones, programas de grado, postgrado, cumpliendo para el efecto con las disposiciones de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y demás normas aplicables;
- n) Convocar a elecciones universales para elegir autoridades institucionales, representantes de: profesores, estudiantes, servidores y trabajadores al Consejo Politécnico, de conformidad a la Ley, Estatuto Politécnico y reglamentos;
- o) Autorizar al Rector(a) el otorgamiento de nombramientos para profesores, investigadores, y los cambios de categorías y niveles escalafonarios, en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador y el Estatuto Politécnico;
- p) Autorizar la venta de bienes, aceptar legados, donaciones y la constitución de gravámenes, de conformidad con la Ley, el Estatuto Politécnico y reglamentos;
- q) Conceder el doctorado Honoris Causa, a favor de personalidades nacionales o extranjeras que hayan prestado relevantes servicios a la ESPOCH y/o a la sociedad, en el campo de la ciencia y la cultura, de acuerdo a la Ley y reglamentos;
- r) Conceder reconocimientos a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras por sus aportes o servicios relevantes en beneficio de la institución, el país y la humanidad, de acuerdo al normativo;
- s) Establecer estímulos y sanciones para los miembros de la institución, de acuerdo a la LOES, LOSEP, Código del Trabajo, Estatuto Politécnico y reglamentos;
- t) Posesionar Rector y al Presidente alterno del Consejo por un período;
- u) Conceder licencias al Rector(a), Vicerrectores(as), conforme a la Ley;
- v) Autorizar al Rector/a la suscripción de convenios, debiendo cumplir previamente con la normativa aplicable a cada caso;
- w) Conocer, juzgar y sancionar a autoridades, docentes, trabajadores y estudiantes conforme las Leyes y reglamentos de la materia;
- x) Conocer, aprobar y reformar el presupuesto institucional;
- y) Conocer y resolver las excusas y renunciaciones del Rector(a) y Vicerrectores(as);
- z) Dilucidar, reformar y aprobar en una sola discusión las reformas al Estatuto y Reglamentos Internos, presentados a su conocimiento por los distintos organismos politécnicos;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 12.....

- aa) Conocer los estatutos de la federación de estudiantes y de los gremios;
- bb) Convocar a elecciones de la federación de estudiantes y de los gremios, de acuerdo a sus estatutos, con el fin de garantizar la renovación democrática de sus directivas;
- cc) Absolver consultas sobre la aplicación de normas estatutarias;
- dd) Crear, reestructurar o suprimir los centros de transferencia de tecnología y aprobar su reglamentación;
- ee) Aprobar la creación de empresas públicas, que generen mecanismos de autogestión para la producción y comercialización de bienes y servicios relacionados con su actividad académica, investigación y proyectos y transferencia de tecnología de conformidad con la Ley;
- ff) Conocer y aprobar el plan anual de capacitación para los profesores, investigadores, servidores y trabajadores politécnicos; y,
- gg) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes y reglamentos.

### **1.2. COMISIONES INSTITUCIONALES:**

- Comisión Institucional Académica de Grado
- Comisión Institucional de Investigación y Posgrado
- Comisión Institucional de Planificación y Desarrollo Académico y Evaluación
- Comisión Institucional de Vinculación
- Comisión Institucional Administrativa

#### **1.2.1. COMISIÓN INSTITUCIONAL ACADÉMICA DE GRADO:**

- a) Formular y proponer al Consejo Politécnico las políticas institucionales para el mejoramiento de la calidad educativa;
- b) Coordinar los procesos de planificación, evaluación y desarrollo académico de grado;
- c) Coordinar la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión;
- d) Regular y evaluar la marcha académica de grado de acuerdo a la Ley, el Estatuto Politécnico y reglamentos;
- e) Promover el desarrollo de las extensiones y centros académicos;
- f) Proponer convenios de carácter académico de grado; y solicitar a la Rectora o al Rector su suscripción;
- g) Presentar al Consejo Politécnico proyectos de creación, reestructuración o supresión de extensiones, facultades, escuelas y carreras de grado;
- h) Conocer el plan anual de actividades y resolver sobre los informes presentados por la Dirección de Desarrollo Académico, Dirección del Instituto de Educación a Distancia y Virtual y Secretaría Académica de Grado;
- i) Elaborar, aprobar y reformar el calendario académico institucional;
- j) Proponer al Consejo Politécnico las reformas necesarias a la reglamentación académica de grado;
- k) Analizar y aprobar la distribución de la carga académica de profesores;
- l) Resolver en última instancia asuntos derivados del proceso docente-educativo que superen otros órganos institucionales;
- m) Proponer para conocimiento y decisión del Consejo Politécnico políticas, mecanismos y directrices generales de la ESPOCH, en su ámbito de acción;
- n) Plantear al Consejo Politécnico la aprobación de nuevas Carreras, previo la elaboración del proyecto específico;



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 13.....

- o) Proponer al Consejo Politécnico la aprobación de las reformas de la Planificación Curricular, que formularen las Facultades, Carreras o programas;
- p) Presentar para conocimiento y decisión del Consejo Politécnico, el Distributivo de trabajo de los Docentes, la creación, reestructuración o supresión de Carreras y Facultades y los Programas de Capacitación Docente;
- q) Coordinar la ejecución de las actividades de las Facultades en el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica, horarios, registros de calificaciones y asistencia a clases de los docentes;
- r) Conocer para cada período académico la planificación curricular de las Carreras de las distintas Facultades, así como el pensum de estudios, programas de asignaturas;
- s) Asesorar en acciones de Gestión técnica y ser organismo de consulta del Rector;
- t) Investigar, recomendar sanciones por actos inmorales, a los responsables de falsificación o expedición fraudulenta de títulos u otros documentos, que pretendan certificar dolosamente estudios superiores, sin perjuicio de la acción legal a que hubiere lugar;
- u) Conocer la programación de capacitación, desarrollo, formación y perfeccionamiento del personal docente; y,
- v) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **1.2.2. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO:**

- a) Formular y proponer al Consejo Politécnico las políticas y normas que garanticen el desarrollo de las actividades de investigación y de postgrado;
- b) Desarrollar la investigación científica, tecnológica, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes para el Buen Vivir y los Planes de Desarrollo Sectorial;
- c) Coordinar los procesos de planificación, evaluación y desarrollo académico de postgrado;
- d) Conocer, aprobar y evaluar los planes e informes de actividades del Instituto de Posgrado y Educación Continua, Instituto de Investigaciones y de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Tecnologías;
- e) Aprobar los programas académicos de postgrado;
- f) Presentar al Consejo Politécnico proyectos de creación, reestructuración o supresión de programas de postgrado;
- g) Presentar convenios de postgrado de carácter académico, científico, tecnológico y productivo y solicitar a la Rectora o al Rector su suscripción;
- h) Analizar y aprobar la carga académica de los profesores de postgrado;
- i) Formular y presentar al Consejo Politécnico los planes anuales de publicaciones indexadas, así como, de investigaciones y becas para las y los profesores e investigadores, con la asignación del presupuesto institucional de acuerdo con la Ley;
- j) Formular y presentar a la Rectora o al Rector el plan anual de becas para estudiantes de postgrado;
- k) Orientar, coordinar, regular y evaluar el desarrollo de las actividades de investigación y posgrado en este nivel;
- l) Proponer modelos y líneas de investigación y posgrado para aprobación del Consejo Politécnico;
- m) Establecer y poner en consideración para su aprobación del Consejo Politécnico las políticas, planes, programas y proyectos de Investigación y Posgrado, que garanticen su desarrollo, en coordinación con las Facultades u otras dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 14.....

- n) Proponer Consejo Politécnico los planes y proyectos de investigación presupuestados de los proyectos establecidos por las diferentes unidades académicas de la ESPOCH para su aprobación;
- o) Coordinar los Planes anuales de las actividades de Formación Profesional de Posgrado de la de la ESPOCH;
- p) Coordinar los Planes anuales de las actividades de Investigación y Posgrado con las Facultades y otras dependencias operativas y administrativas de la ESPOCH;
- q) Promover la investigación científica y desarrollo tecnológico de la ESPOCH;
- r) Conocer de las actividades de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica de los programas de posgrado de las Facultades;
- s) Resolver en última instancia asuntos derivados del proceso docente-educativo a nivel de postgrado; y,
- t) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **1.2.3. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO ACADÉMICO Y EVALUACIÓN:**

- a) Orientar y coordinar la planificación institucional, con el desarrollo curricular y la evaluación interna, a fin de asegurar su calidad y pertinencia de la docencia, investigación y vinculación;
- b) Formular y proponer al Consejo Politécnico las políticas institucionales que integren los procesos de planificación, desarrollo académico y evaluación interna, con las facultades, escuelas, carreras, extensiones, programas de postgrado y centros académicos;
- c) Articular los modelos de gestión con los de educación, currículo, docencia y evaluación interna;
- d) Armonizar los procedimientos, medios e instrumentos para la planificación, el desarrollo académico y la evaluación interna;
- e) Planificar, evaluar y apoyar el desarrollo académico de los procesos de las Facultades, conforme al requerimiento técnico;
- f) Ejecutar las políticas de planificación, evaluación y desarrollo académico definidas a nivel institucional;
- g) Coordinar los procesos y las actividades de planificación, evaluación y desarrollo académico con los correspondientes organismos de la facultad e institucionales;
- h) Monitorear y evaluar los resultados de la gestión académica y administrativa de la Facultad; y,
- i) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **1.2.4. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE VINCULACIÓN:**

- a) Proponer mecanismos y estrategias de vinculación con la colectividad que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- b) Asesorar a las autoridades en procesos de implementación de modelo de gestión de desarrollo regional con base en el conocimiento y al principio de pertinencia;
- c) Proponer al Consejo Politécnico las políticas institucionales de vinculación, para su aprobación;
- d) Definir estrategias, planes y programas para vincular la institución con la colectividad;
- e) Articular las actividades de vinculación de grado y postgrado, a nivel interno y con la colectividad;
- f) Monitorear y evaluar el impacto de las actividades de vinculación;
- g) Conocer y resolver sobre los informes presentados por la Directora o el Director de Vinculación; y,
- h) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 15.....

### 1.2.5. COMISIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA:

- a) Asesorar en temas de planificación y organización de actividades en las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Consejo Politécnico y la Rectora o el Rector;
- b) Ejecutar las políticas de gestión administrativa definidas a nivel institucional;
- c) Establecer y poner en consideración para su aprobación del Consejo Politécnico las políticas, planes, programas y proyectos de gestión del talento humano, servicios institucionales, gestión financiera, bienestar politécnico, tecnologías de información y comunicación, que garanticen su desarrollo, en coordinación con los órganos de la institución;
- d) Impulsar el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia;
- e) Establecer directrices para la elaboración de la proforma presupuestaria anual de la institución y ponerla en conocimiento de las autoridades y órganos de gobierno correspondientes para el trámite respectivo;
- f) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de seguridad del personal, de los bienes e instalaciones físicas y de la información institucional; y,
- g) Formular modelos de gestión y desarrollo organizacional para aprobación del Consejo Politécnico;
- h) Establecer y aplicar estrategias de gestión de desarrollo institucional y de administración y desarrollo del talento humano;
- i) Conocer y emitir recomendaciones al Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación y el Plan de Inversiones de la institución, previo a la aprobación del señor Rector;
- j) Propiciar y ejecutar proyectos de desarrollo del talento humano;
- k) Establecer políticas para mantener, realizar el seguimiento y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos administrativos, con el respaldo de la correspondiente documentación.
- l) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### 1.3. DESPACHO DEL RECTORADO

**Misión.-** Dirigir, organizar, coordinar y controlar los procesos de implementación de la política y gestión académica, investigativa, de vinculación y gestión administrativa institucional, representar legal y administrativamente a la Institución ante organismos y autoridades nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales y normas de la gestión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**Responsable:** Rector

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; y robustecer el posicionamiento en el escenario regional y nacional.
- b) Designar las autoridades académicas de grado y postgrado, directores y funcionarios de las unidades académicas y administrativas de conformidad con la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y demás normativa interna;
- c) Proponer al Consejo Politécnico los lineamientos generales del desarrollo institucional;
- d) Orientar y dirigir los procesos de gestión docente, investigación, vinculación y gestión administrativa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- e) Dictar políticas de gestión institucional y verificar su cumplimiento; Asesorar al Consejo Politécnico en la política institucional



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 16.....

- f) Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación y de vinculación con la colectividad;
- g) Dirigir la investigación que propenda a una gestión sistémica fundamentada en el principio de pertinencia, para la producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente.
- h) Aprobar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación y el Plan de Inversiones de la institución;
- i) Presentar anualmente la proforma presupuestaria al Consejo Politécnico, para su aprobación;
- j) Autorizar gastos y celebrar contratos de acuerdo al presupuesto institucional en los términos que la Ley y los reglamentos le faculden;
- k) Organizar e impulsar acciones para lograr el incremento presupuestario y mejorar el patrimonio institucional;
- l) Disponer las medidas pertinentes para precautelar los intereses de la institución;
- m) Solicitar y disponer auditorías financieras, académicas o administrativas a cualquier órgano o dependencia politécnica, cuando se requiera;
- n) Legalizar nombramientos y posesionar en sus cargos a las y los profesores y miembros de los distintos órganos institucionales, de acuerdo con la Ley y el Estatuto Politécnico;
- o) Otorgar contratos y nombramientos a las y los profesores e investigadores, servidores y trabajadores politécnicos, de conformidad a la Ley;
- p) Conceder autorizaciones al personal académico, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores para el perfeccionamiento profesional o representación institucional, de conformidad con la Ley, el Estatuto Politécnico y normativa interna;
- q) Suscribir convenios de colaboración académica, investigativa, de vinculación y gestión interinstitucional a petición de los respectivos órganos institucionales;
- r) Celebrar contratos en función de los proyectos académicos, de investigación, producción y programas autofinanciados, aprobados por el Consejo Politécnico;
- s) Disponer la reubicación del personal administrativo y de servicios, en concordancia a las necesidades institucionales y la Ley;
- t) Declarar vacante los cargos de quienes no se hubieren posesionado legalmente;
- u) Legalizar los títulos de grado y postgrado otorgados por la institución;
- v) Autorizar las publicaciones oficiales de la institución;
- w) Presentar el informe anual de rendición de cuentas a la sociedad, a la comunidad politécnica, al Consejo de Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sobre el cumplimiento de la misión, fines y objetivos, el mismo que será publicado en un medio de comunicación y difusión masiva; y,
- x) Dirigir y coordinar los procesos de Evaluación de la Calidad, mediante el establecimiento de indicadores y la recopilación sistemática de datos cuantitativos y cualitativos que permitan emitir un juicio o diagnóstico;
- y) Administrar y coordinar los estudios y procesos de Acreditación, para certificar la calidad de gestión de una carrera o programa educativo, de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- z) Establecer estrategias en coordinación con los Vicerrectorados sobre el cumplimiento de lineamientos, estándares y criterios de calidad de nivel internacional, a las carreras, programas y postgrados, que defina el Consejo de Evaluación;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 17.....

- aa)** Proponer al Consejo Politécnico políticas sobre Aseguramiento de la Calidad de la Educación, con el fin de garantizar la eficiente y eficaz gestión, aplicables a las carreras que ofrece la ESPOCH;
- bb)** Dictar resoluciones y poner en ejecución las del H. Consejo Politécnico, y expedir directamente resoluciones de conformidad con la Ley;
- cc)** Conceder becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios a estudiantes, directivos, profesores y personal administrativo, según el caso, de acuerdo con el reglamento;
- dd)** Representar al país ante organismos nacionales e internacionales.
- ee)** Convocar a referendo institucional, de conformidad con la Ley; y,
- ff)** Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

## TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

#### 2.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO:

**Misión.-** Dirigir planificar, regular, gestionar y controlar los procesos de gestión académica, docente y administrativa académica de grado, desarrollando políticas, planes, programas y proyectos, acorde con los objetivos y misión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

**RESPONSABLE:** Vicerrector/a Académico

#### **Estructura Básica:**

El Vicerrectorado Académico, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- 2.1.1. Secretaría Académica – Grado;
- 2.1.2. Dirección de Desarrollo Académico;
- 2.1.3. Dirección de Educación a Distancia y Virtual;
- 2.1.4. Dirección de Bibliotecas;
- 2.1.5. Facultades:
  - Escuelas
  - Extensiones
- 2.1.6. Centros.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a)** Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Politécnico, la Comisión Institucional Académica de Grado y de los órganos institucionales;
- b)** Coordinar con la Rectora o Rector la gestión académica de grado;
- c)** Coordinar a nivel institucional la gestión y evaluación académica de grado;
- d)** Proponer al Consejo Politécnico, las políticas y los lineamientos generales de desempeño de las y los profesores;
- e)** Orientar y supervisar los procesos académicos de grado de la institución;
- f)** Dirigir el sistema de bibliotecas y documentación;
- g)** Desarrollar e integrar el sistema interconectado de bibliotecas a fin de promover el acceso igualitario a los acervos existentes, y facilitar préstamos e intercambios bibliográficos;
- h)** Participar en bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas a nivel mundial;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@espoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 18.....

- i) Promover la ejecución de eventos para el desarrollo académico, en coordinación con las unidades responsables;
- j) Formular e implementar políticas de gestión ambiental para la promoción de la cultura y educación ecológica;
- k) Proponer y dirigir el plan de formación y capacitación de las y los profesores de grado;
- l) Establecer políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de la educación superior en coordinación con las unidades administrativas de su Dependencia;
- m) Dirigir y coordinar la planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades académico - administrativas de grado en la matriz, extensiones, Centro de Apoyo; y, coordinar la formación de postgrado con la instancia correspondiente;
- n) Direccionar los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes y programas de gestión educativa, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- o) Realizar el control y evaluación de la aplicación de políticas y normas de gestión educativa para garantizar y fortalecer el desarrollo adecuado de la gestión institucional;
- p) Articular los objetivos de las Direcciones Administrativas, en el marco de los lineamientos constitucionales y políticas del PND y coordinar las iniciativas técnicas de gestión estratégica y operativa, establecidas por las unidades administrativas a su cargo, previo a ser puestas en consideración del Rector;
- q) Proponer y dirigir el plan de formación y capacitación de los profesores de grado;
- r) Informar anualmente al Consejo Politécnico sobre el desarrollo de las actividades académicas de grado;
- s) Formular los reglamentos internos académicos administrativos para la aprobación en las instancias respectivas;
- t) Presidir la Comisión Institucional Académica de Grado;
- u) Formular e implementar políticas de gestión ambiental para la promoción de la cultura y educación ecológica;
- v) Gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de convenios;
- w) Proponer y dirigir el plan de formación y capacitación de los profesores de grado;
- x) Informar anualmente al Consejo Politécnico sobre el desarrollo de las actividades académicas de grado;
- y) Autorizar con su firma, por delegación del Rector, la correspondencia oficial de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- z) Participar en reuniones nacionales e internacionales específicas, cuando así lo requiera el nivel de la representación;
- aa) Reemplazar al Rector en los casos señalados por la ley y ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, mediante el acto administrativo correspondiente;
- bb) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector mediante el acto administrativo correspondiente;
- cc) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas al Consejo Politécnico sobre el desarrollo de las actividades académicas de grado; y,
- dd) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 19.....

### 2.1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA – GRADO

**Misión.-** Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de inscripción, nivelación, admisión, matriculación, movilidad, promoción y difusión, control y carga académica; y, auditoría académica estudiantil, de aspirantes y estudiantes de todas las modalidades y niveles de formación; de generación, administración y actualización de los registros de información académica de estudiantes, egresados y graduados; y, de emisión de certificaciones académicas requeridas.

**RESPONSABLE:** Secretario Académico de Grado

#### **Estructura Básica:**

La Secretaría Académica de Grado, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación;
- Movilidad;
- Promoción y Difusión;
- Control y Carga Académica;
- Auditoría Académica Estudiantil; y,

**RESPONSABLE:** Secretario Académico de Grado.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de Inscripción, Nivelación, Admisión, Matriculación y Trámites Académicos, Movilidad, Promoción y Difusión, Carga Académica y Auditoría Académica Estudiantil de Grado;
- b) Generar, administrar, actualizar y registrar la información académica de estudiantes, egresados y graduados de Grado;
- c) Asesorar a las Autoridades Institucionales en temas de competencia de la Secretaría General de Grado;
- d) Emitir certificaciones académicas requeridas por estudiantes, egresados y graduados;
- e) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan gestionar y controlar el proceso de inscripción de aspirantes y estudiantes de todas las modalidades y niveles de formación de Grado;
- f) Proponer políticas, lineamientos y procedimientos previo a la Implementación de los cursos de nivelación, acorde con la mallas curriculares, en coordinación con las facultades en procesos educativos de Grado;
- g) Diseñar, establecer y ejecutar las pruebas de admisión a los estudiantes nuevos de Grado, conforme las políticas que emita el Consejo Politécnico, en coordinación con los Procesos Agregadores de Valor de la ESPOCH;
- h) Actuar como secretarios y legalizar las actas y resoluciones de la Comisión Institucional Académica de Grado;
- i) Organizar, legalizar las actas y mantener actualizado el registro de resoluciones de la Comisión Institucional Académica de Grado;
- j) Legalizar y certificar la documentación académica de las y los estudiantes de grado;
- k) Coordinar con los Procesos Agregadores de Valor de la ESPOCH, para la elaboración de planificación, desarrollo y evaluación educativa y curricular de los Procesos Educativos de Grado de la ESPOCH;
- l) Establecer acciones de coordinación para tramitar los cambios de Universidades, Facultades, Escuelas y convalidaciones de estudiantes de todas las modalidades y niveles de formación;
- m) Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y directrices que establezca la Secretaria Académica de Grado, a las unidades académicas de las facultades y centros de apoyo;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 20.....

- n) Coordinar con las Facultades, Centros de apoyo y extensiones el proceso de matriculación de estudiantes y aspirantes de Grado y emitir los correspondientes reportes de gestión;
- o) Promover la oferta académica de la ESPOCH, en coordinación con Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas; Así como con los Proceso Agregadores de valor;
- p) Convocar a sesiones de Consejo Académico, organizar y legalizar las actas de Consejo Académico de Grado;
- q) Conocer y procesar la carga académica institucional de grado de cada período académico;
- r) Realizar auditorías académicas de notas e historiales académicos de estudiantiles de grado, e informar a las autoridades respectivas sobre sus resultados; y atender otras auditorías especiales solicitadas por las autoridades institucionales;
- s) Legalizar los récords académicos de los estudiantes de la Institución, actualizar las carpetas estudiantiles y Efectuar los procesos de Archivo y custodia de la documentación de gestión académica de grado;
- t) Mantener actualizada la información académica institucional de Grado y coordinar su entrega con los organismos internos y con los del Sistema de Educación Superior; y,
- u) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **Productos y Servicios:**

##### **2.1.1.1. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y NIVELACIÓN:**

1. Reglamento del Sistema de Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación;
2. Plan de gestión para la Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación y de aspirantes y estudiantes de la ESPOCH;
3. Banco de preguntas y modelos de exámenes para la admisión de nuevos estudiantes;
4. Malla curricular para los procesos de Nivelación;
5. Cronogramas de Inscripción, Admisión y Nivelación;
6. Registro de estudiantes nuevos a ingresar a la ESPOCH;
7. Registro de estudiantes aspirantes a ingresar a la ESPOCH;
8. Plan de matriculación de estudiantes en las distintas Facultades; y,
9. Informe de Estudiantes matriculados.

##### **2.1.1.2. MOVILIDAD:**

1. Reglamento del Proceso de Movilidad del estudiante de la ESPOCH;
2. Cronograma para efectuar los cambios a otras universidades, facultades y convalidaciones de las asignaturas; y,
3. Plan de gestión para la definición y pertinencia de Movilidades.

##### **2.1.1.3. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN:**

1. Plan de promoción y Difusión de la Oferta Académica Institucional;
2. Trípticos de la Oferta Académica Institucional; y,
3. Cronogramas de promoción y difusión de la Oferta Académica Institucional.

##### **2.1.1.4. CONTROL Y CARGA ACADÉMICA:**

1. Plan de gestión del control Académico de la ESPOCH;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 21.....

2. Mecanismos e indicadores de Control Académico;
3. Informes de control del dictado de clases en las Unidades Académicas;
4. Plan de mejoramiento continuo; y,
5. Estudio de carga académicas de facultades, centros de apoyo académico y Extensiones.

#### **2.1.1.5. AUDITORIA ACADÉMICA:**

1. Plan de verificación de actas de calificaciones, récords académicos, matrículas, promociones, documentos personales y culminación de las mallas curriculares de los estudiantes de la Institución;
2. Reporte de verificación de la documentación de los estudiantes con problemas académicos;
3. Cronograma de análisis de auditorías Especiales; y,
4. Agendas para el asesoramiento a autoridades, docentes, estudiantes y personal de secretaría.

#### **2.1.1.6. CERTIFICACIONES Y TRÁMITES:**

1. Políticas y procedimientos de certificaciones y trámites;
2. Informe de récords académicos legalizados;
3. Reportes de atención al público en general;
4. Informes de tramitación y culminación de malla curricular;
5. Informe de tramitación del proceso de graduación; y,
6. Informe de certificación de documentos.

#### **2.1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**Misión.-** Planificar, organizar, dirigir, difundir, ejecutar y evaluar el proceso de Desarrollo Académico Institucional en las diferentes modalidades educativas, en el ámbito de la gestión docente, planificación, desarrollo y evaluación curricular, acorde con la demanda de la colectividad y sustentados en el principio de pertinencia.

**RESPONSABLE:** Director de Desarrollo Académico

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Desarrollo Académico, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Planificación, Desarrollo y Evaluación Curricular; y,
- Gestión y Desarrollo Docente.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar y coordinar con las unidades académicas los procesos de diseño y desarrollo curricular en las diferentes modalidades de estudio;
- b) Diagnosticar y actualizar el modelo educativo Institucional, conforme las políticas que emitan los organismos de educación superior;
- c) Establecer estrategias y modelos de gestión que permitan la selección y articulación de los contenidos en las áreas y en los ciclos;
- d) Dirigir y Coordinar las acciones de la gestión docente, efectuando acciones de planificación micro curricular, administración del proceso docente educativo, evaluación de los aprendizajes y control académico;
- e) Planificar y dirigir los procesos el sistema de gestión académica, en el ámbito de, planificación, desarrollo y evaluación curricular y gestión docente;
- f) Gestionar, difundir, monitorear y evaluar los programas de carrera de grado, acorde con la demanda de la colectividad y sustentados en el principio de pertinencia;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 22.....

- g) Proponer a la Comisión Institucional Académica de Grado políticas de desarrollo académico;
- h) Realizar procesos de investigación en el área de su competencia, orientada a fortalecer la educación presencial y a distancia, así como al desarrollo profesional y pedagógico docente;
- i) Establecer planes y programas de formación pedagógica de los profesores politécnicos;
- j) Elaborar los planes analíticos acorde con la demanda de la sociedad, en concordancia con el Principio de Pertinencia;
- k) Monitorear y evaluar el desarrollo curricular de las diferentes carreras de grado;
- l) Apoyar al sistema académico de la educación a distancia y virtual;
- m) Realizar los estudios para la creación y administración de nuevas carreras, centros de apoyo y extensiones en coordinación con las unidades académicas respectivas;
- n) Coordinar y supervisar a las unidades académicas de las facultades y centros, el cumplimiento de metas establecidas;
- o) Elaborar los instructivos y herramientas para el diseño curricular;
- p) Estandarizar e implementar los módulos formativos institucionales (sílabos);
- q) Diseñar el portafolio docente y del estudiante (modulo, sílabos desagregado);
- r) Diagnosticar la currículo institucional;
- s) Socializar la oferta académica;
- t) Evaluar, actualizar y articular los contenidos del área y orientar los contenidos de las asignaturas; y,
- u) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios:**

#### **2.1.2.1. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

1. Políticas de desarrollo académico;
2. Estudio de Demanda de profesiones, acorde con el principio de pertinencia: Contexto socioeconómico, mercado ocupacional, fundamentación de la carrera;
3. Sistema de gestión académica: Procesos y metodologías de aprendizaje;
4. Políticas y Modelo educativo Institucional;
5. Plan de diseño y desarrollo curricular en las diferentes modalidades de estudio;
6. Estrategias para la selección y articulación de los contenidos en las áreas y en los ciclos;
7. Fundamentos filosóficos, sociológicos, psicopedagógicos y neurocientíficos del modelo;
8. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo;
9. Plan micro curricular, administración del proceso docente educativo, evaluación de los aprendizajes y control académico;
10. Sistema académico de la educación a distancia y virtual;
11. Oferta de Carreras: Programas de carrera de grado, sustentados en el principio de pertinencia;
12. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente;
13. Proyectos de gestión en el aula: Malla curricular, Módulos formativos;
14. Indicadores de evaluación curricular;
15. Reglamento del sistema de créditos;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 23.....

16. Reglamento de régimen académico;
17. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes;
18. Reglamento de graduación;
19. Plan analítico acorde con la demanda de la sociedad, en concordancia con el principio de calidad y pertinencia;
20. Estudio de oferta y demanda de educación presencial y a distancia;
21. Informes de Monitoreo y Evaluación de desarrollo curricular de las diferentes carreras de grado;
22. Estudios para la creación y administración de nuevas carreras;
23. Instructivos y herramientas para el diseño curricular;
24. Módulos formativos institucionales (sílabos);
25. Portafolio docente y del estudiante (modulo, sílabos desagregado);
26. Currículo institucional; y,
27. Oferta académica.

#### **2.1.2.2. GESTIÓN Y DESARROLLO DOCENTE:**

1. Diagnóstico de formación, capacitación y perfeccionamiento docente;
2. Planes y programas de formación, capacitación y perfeccionamiento;
3. Plan de desarrollo y formación pedagógica de los profesores politécnicos;
4. Plan de evaluación y medición de impactos de la formación, capacitación y perfeccionamiento;
5. Convenios nacionales e internacionales para intercambio y transferencia de conocimiento;
6. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente;
7. Norma técnica para la evaluación del desempeño académico;
8. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la gestión educativa; y,
9. Reglamento de carrera y escalafón docente.

#### **2.1.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL**

**Misión.-** Dirigir, gestionar y evaluar los procesos del Instituto de educación a distancia y virtual, en el ámbito de la planificación educativa, sistema tutorial y administración de la plataforma virtual, ejecutando procesos de programación de las actividades académicas y verificación de su cumplimiento; y, gestionar la estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos de los programas de carrera del nivel de grado desarrollados en la modalidad a distancia, acorde con la demanda de la sociedad.

**RESPONSABLE:** Director de Educación a Distancia y Virtual

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Educación a Distancia y Virtual, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Planificación, Desarrollo y Evaluación Curricular; y,
2. Gestión y Desarrollo Docente

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular y proponer a la Comisión Institucional Académica de Grado y a la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado, políticas, normas, lineamientos y procedimientos para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de planes y programas de formación a distancia y virtual;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 24.....

- b) Formular y proponer a la Comisión Institucional Académica de Grado y a la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado, la oferta académica a distancia y virtual, en coordinación con las unidades académicas, que garantice el acceso a la formación profesional de las y los ecuatorianos residentes en el territorio nacional y en el exterior;
- c) Aportar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- d) Diseñar la programación académica en coordinación con la Unidad de Educación Presencial: calendario de actividades académicas por período de los Programas de las Carreras correspondientes del nivel tercer nivel y cuadro de distribución de aulas para pruebas presenciales; y, verificar su cumplimiento;
- e) Recopilar y consolidar el material metodológico - educativo requerido por los Directores de Carrera; solicitar la adquisición y distribución de los mismos;
- f) Coordinar la recepción y entrega de guías y exámenes;
- g) Coordinar la dotación de infraestructura física y tecnológica para la implantación de los programas de Educación a Distancia;
- h) Fortalecer y desarrollar proyectos de educación virtual con modernas tecnologías de información y comunicación, apoyando a la educación en todos sus niveles y modalidades;
- i) Capacitar a las y los profesores en el uso de tecnologías y metodologías de educación a distancia y virtual;
- j) Apoyar, asesorar, monitorear y evaluar los diferentes programas de formación y educación a distancia y virtual;
- k) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas;
- l) Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- m) Monitorear y evaluar los procesos de la gestión de la Unidad, y presentar a las autoridades los informes correspondientes; y,
- n) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios:**

#### **2.1.3.1. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN CURRICULAR:**

Políticas de desarrollo académico de Educación a Distancia y Virtual.

1. Estudio de Demanda de profesiones, acorde con el principio de pertinencia: Contexto socioeconómico, mercado ocupacional, fundamentación de la carrera;
2. Sistema de gestión académica: Procesos y Metodologías de aprendizaje de Educación a Distancia y Virtual;
3. Políticas y Modelo educativo Institucional de Educación a Distancia y Virtual,
4. Plan de diseño y desarrollo curricular de Educación a Distancia y Virtual;
5. Estrategias para la selección y articulación de los contenidos en las áreas y en los ciclos de Educación a Distancia y Virtual;
6. Fundamentos filosóficos, sociológicos, psicopedagógicos y neurocientíficos del modelo de Educación a Distancia y Virtual;
7. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 25.....

8. Plan micro curricular, administración del proceso docente educativo, evaluación de los aprendizajes y control académico;
9. Sistema académico de la educación a distancia y virtual;
10. Oferta de Carreras: Programas de carrera de grado, sustentados en el principio de pertinencia;
11. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente;
12. Proyectos de gestión en el aula: Malla curricular, Módulos formativos;
13. Indicadores de evaluación curricular de Educación a Distancia y Virtual;
14. Reglamento del sistema de créditos de Educación a Distancia y Virtual;
15. Reglamento de régimen académico de Educación a Distancia y Virtual;
16. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes;
17. Reglamento de graduación de Educación a Distancia y Virtual;
18. Plan analítico acorde con la demanda de la sociedad, en concordancia con el Principio de Pertinencia;
19. Estudio de oferta y demanda de educación presencial y a distancia;
20. Informes de Monitoreo y Evaluación de desarrollo curricular de las diferentes carreras de grado;
21. Estudios para la creación y administración de nuevas carreras;
22. Instructivos y herramientas para el diseño curricular;
23. Módulos formativos institucionales (sílabos);
24. Portafolio docente y del estudiante (modulo, sílabos desagregado);
25. Currículo institucional de Educación a Distancia y Virtual;
26. Oferta académica de Educación a Distancia y Virtual;

#### **2.1.3.2. GESTIÓN Y DESARROLLO DOCENTE:**

1. Diagnóstico de formación, capacitación y perfeccionamiento docente de Educación a Distancia y Virtual;
2. Planes y programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de Educación a Distancia y Virtual;
3. Plan de desarrollo y formación pedagógica de los profesores politécnicos de Educación a Distancia y Virtual;
4. Plan de evaluación y medición de impactos de la formación, capacitación y perfeccionamiento de Educación a Distancia y Virtual;
5. Convenios nacionales e internacionales para intercambio y transferencia de conocimiento de Educación a Distancia y Virtual;
6. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente;
7. Norma técnica para la evaluación del desempeño académico de Educación a Distancia y Virtual;
8. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la Educación a Distancia y Virtual; y,
9. Reglamento de carrera y escalafón docente de Educación a Distancia y Virtual.

#### **2.1.4. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

**Misión.-** Proporcionar servicios de información científica, temática, especializada y bibliográfica, a docentes, investigadores, estudiantes y público en general para lo cual ejecuta procesos de planificación, mejoramiento e innovación, que permitan contribuir al desarrollo académico y de la investigación institucional.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 26.....

**RESPONSABLE:** Director de Bibliotecas

### **Estructura Básica:**

La Dirección de Bibliotecas, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Biblioteca

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar el sistema de bibliotecas, documentación, bibliotecas digitales y sistemas de archivo en línea de publicaciones académicas de la institución, e integrarlas al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador;
- b) Conservar, divulgar y ampliar la información bibliográfica institucional, acorde con la demanda social, filosofía, técnicas y tecnologías modernas globalizadas;
- c) Seleccionar y adquirir los recursos de información propios de acuerdo con las necesidades docentes, de estudio y de investigación de la Politécnica y en coordinación con las facultades y centros de apoyo académico;
- d) Participar en programas y convenios nacionales e internacionales que posibiliten la mejora de los servicios que ofrece la Biblioteca Universitaria;
- e) Ejecutar procesos de planificación, prestación de servicios y mejoramiento e innovación del material bibliográfico;
- f) Diagnosticar el sistema de bibliotecas y documentación de la institución y actualizarla información bibliográfica acorde con las especialidades que dispone la ESPOCH;
- g) Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de los Vicerrectorados, Facultades, Centros o Direcciones;
- h) Verificar los estándares de calidad del sistema de bibliotecas, documentación y atención a los usuarios;
- i) Proporcionar servicios de información científica, temática, especializada y bibliográfica, a docentes, investigadores, estudiantes y público en general;
- j) Gestionar los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares, de acuerdo a requerimientos de los Vicerrectorados o Departamentos;
- k) Proponer planes de mejoramiento para innovar los servicios de biblioteca;
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, así como de la evaluación de sus resultados;
- m) Coordinar con las unidades organizacionales de la ESPOCH, así como con las organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades para el logro de sus objetivos;
- n) Elaborar, mantener y aplicar los manuales de procedimiento de cada uno de los procesos con los que se persiga el cumplimiento de sus fines;
- o) Establecer acciones y estrategias que permitan resguardar la integridad y custodia de las publicaciones que conformen el patrimonio bibliográfico de la ESPOCH;
- p) Fomentar la colaboración con otras instituciones y administraciones en materia de conservación y preservación de la bibliografía, necesaria a la comunidad investigadora, participando en los proyectos, y programas colectivos que se consideren adecuados o necesarios;
- q) Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- r) Monitorear y evaluar los procesos de la gestión de la Biblioteca, y presentar a las autoridades los informes correspondientes; y,
- s) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 27.....

### Productos y Servicios:

#### 2.1.4.1. BIBLIOTECA

1. Plan de administración de los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares;
2. Convenios de suscripción a bibliotecas digitales;
3. Base de datos de material bibliográfico;
4. Reportes de préstamos de material Bibliográfico;
5. Reporte de servicio de Bibliotecas digitales;
6. Plan de mejoramiento innovación de los servicios;
7. Plan de promoción de los fondos bibliográficos;
8. Registro del fondo bibliográfico;
9. Informe de prestación del fondo bibliográfico diario;
10. Inventario actualizado del fondo bibliográfico;
11. Fichero por materias, títulos y apellidos;
12. Plan de conservación del fondo bibliográfico;
13. Plan de organización de la biblioteca;
14. Informes mensuales de las actividades de la biblioteca;
15. Cuadros estadísticos de servicio al usuario; y,
16. Informes de consultas diarias de internet para los usuarios.

#### 2.1.5. FACULTADES:

**Misión.-** Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar los procesos académicos de carácter científico, tecnológico y humanístico y administrativos de la facultad, bajo los lineamientos de la normativa vigente. Se organizan en escuelas centros y, extensiones, otorgan títulos profesionales de grado.

**RESPONSABLES:** Decanos - Vicedecanos

#### Estructura Básica:

- Facultades:
  - Escuelas
  - Extensiones

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y aplicar las resoluciones de los órganos y autoridades superiores;
- b) Coordinar los procesos de evaluación-acreditación con los órganos correspondientes;
- c) Planificar, organizar y evaluar las actividades académicas y administrativas de grado y coordinar las de postgrado de acuerdo a las normas establecidas;
- d) Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación y el Plan de Inversiones de la facultad y presentarlos a los órganos correspondientes para su aprobación;
- e) Formular los reglamentos internos y remitirlos al Consejo Politécnico para su aprobación;
- f) Presentar a la Comisión Institucional Académica de Grado el distributivo de carga académica, para su análisis y aprobación;
- g) Presentar al Consejo Politécnico la petición de necesidades de personal académico para nombramiento;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 28.....

- h) Solicitar a la Rectora o Rector la contratación del personal académico y administrativo;
- i) Presentar mensualmente a la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo el informe de cumplimiento de la actividad docente de las escuelas de la facultad;
- j) Solicitar a los órganos correspondientes, estímulos y sanciones para los miembros de la facultad, de acuerdo a la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y demás normativa interna;
- k) Proponer a los órganos respectivos, la creación, reestructuración o supresión de escuelas, carreras, centros de investigación y transferencia de ciencia y tecnología, empresas públicas, unidades de servicios, conforme con la Ley;
- l) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas a la Rectora o Rector y a la comunidad politécnica;
- m) Coordinar y gestionar los procesos académicos y administrativos de la facultad;
- n) Dirigir y supervisar las actividades académicas de la facultad, en coordinación con las y los directores de escuela;
- o) Coordinar en la facultad la implementación del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión, con los órganos institucionales;
- p) Coordinar la ejecución de los procesos de evaluación-acreditación;
- q) Formular y presentar la planificación académica semestral;
- r) Desarrollar y gestionar el cumplimiento de los planes operativos en el área de su competencia;
- s) Proponer proyectos de creación, reestructuración o supresión de escuelas y carreras de la facultad;
- t) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas, a las autoridades y comunidad politécnica; y,
- u) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.1.5.1. ESCUELAS:**

**Misión.-** Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar los procesos académicos de carácter científico, tecnológico y humanístico en áreas del conocimiento específicos acorde con la demanda de la sociedad, en coordinación con las comisiones de la facultad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y las disposiciones de la decana o decano y vicedecana o vicedecano;
- b) Coordinar con la decana o decano y vicedecana o vicedecano de la facultad, la gestión académica y administrativa de la escuela a su cargo;
- c) Dirigir la actividad administrativa y académica de la escuela en coordinación con las comisiones de la facultad;
- d) Controlar el cumplimiento del distributivo de la jornada laboral de las y los profesores e informar a la decana o decano;
- e) Presentar a la decana o decano el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de su unidad académica;
- f) Coordinar las actividades de planificación y evaluación, investigación, vinculación, y administrativas de la escuela con la decana o decano;
- g) Coordinar las actividades académicas y estudios a distancia y virtual con la vicedecana o vicedecano;
- h) Coordinar con los órganos institucionales y de facultad los procesos de evaluación-acreditación de su(s) carrera(s);



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 29.....

- i) Presentar mensualmente a la decana o decano el informe de cumplimiento de la actividad docente;
- j) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas, a la decana o decano y a la comunidad politécnica; y,
- k) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.1.5.2. EXTENSIONES:**

**Misión.-** Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar los procesos académicos de carácter científico, tecnológico y humanístico, localizadas en lugares distintos de la matriz, tienen como función la formación profesional de grado, para responder a las necesidades del sector geográfico de influencia.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto Politécnico, reglamentos y aplicar las resoluciones de los órganos y autoridades superiores;
- b) Coordinar con las y los decanos de las facultades, con carreras en la extensión, la gestión académica y administrativa de la extensión;
- c) Coordinar los procesos de evaluación-acreditación de la extensión con los órganos correspondientes;
- d) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas y administrativas de la extensión;
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Contratación y el Plan de Inversiones de la extensión y presentarlo a los órganos correspondientes para su aprobación;
- f) Presentar a las y los decanos de las facultades, con carreras en la extensión, la petición de necesidades de personal académico;
- g) Solicitar a la Rectora o Rector la contratación del personal administrativo;
- h) Solicitar a los órganos correspondientes, estímulos y sanciones para los miembros de la extensión, de acuerdo a la Ley, el Estatuto Politécnico y reglamentos;
- i) Presentar mensualmente a la Vicerrectora o Vicerrector Administrativo el informe de cumplimiento de la actividad docente de las carreras de la extensión;
- j) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas, a la directora o director de extensión y a su comunidad, y;
- k) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.1.6. CENTROS**

##### **CENTROS:**

**Misión.-** Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar los procesos académicos de carácter científico, tecnológico y humanístico como complemento a la formación académica de las y los estudiantes politécnicos y de la comunidad, en las siguientes áreas:

1. Centro de Idiomas; y,
2. Centro de Educación Física:
  - Gestión de Piscina

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar y coordinar con las facultades los contenidos de los planes de estudio y la enseñanza del Centro;
- b) Impartir las asignaturas del centro, de acuerdo a los planes de estudio de las facultades;
- c) Coordinar los procesos de planificación y evaluación con los órganos respectivos;
- d) Ofrecer a la comunidad politécnica y extra politécnica programas de capacitación en el área del Centro;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 30.....

- e) Coordinar la gestión académica y administrativa del Centro;
- f) Coordinar con los órganos respectivos la planificación anual del Centro;
- g) Gestionar los programas de capacitación en el área del Centro;
- h) Coordinar las actividades académicas con las facultades y otros órganos;
- i) Ofertar servicios a la comunidad politécnica y extra politécnica en el área de su competencia;
- j) Informar a la Vicerrectora o Vicerrector Académico de las actividades cumplidas; y,
- k) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.1.6.1. CENTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

El Centro de Educación Física, a más de las Atribuciones y Responsabilidades de los Centros tendrá a cargo el siguiente proceso:

##### **2.1.6.1.1.1. Gestión de Piscina**

###### **- Servicio de Piscina**

1. Informe de ventas diarias;
2. Reporte de depósito de la cuenta bancos de los valores recaudados;
3. Plan de cursos de natación;
4. Informe de control de la vestimenta de los despachadores para evitar riesgos laborales; y,
5. Asientos contables.

###### **- Control Estatal**

1. Informe de cumplimiento con las disposiciones del Ministerio de Salud;
2. Informe de cumplimiento con disposiciones del Cuerpo de Bomberos;
3. Informe de cumplimiento con disposiciones Municipales;
4. Informe de cumplimiento con los Estatutos Politécnicos; y,
5. Informe de cumplimiento con reglamentos internos institucionales.

###### **- Mantenimiento – Piscina**

1. Informe de limpieza de la piscina;
2. Informe de cambio de agua de la piscina;
3. Informe de clarificación de la piscina;
4. Informe de cambio de filtros en la bomba de agua;
5. Informe de mantenimiento y reparación en la maquinaria de las bombas de agua;
6. Informe de limpieza de las baterías sanitarias, y,
7. Informe de reposición de utilitarios de los baños.

#### **2.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**Misión.-** Planificar, organizar, dirigir, difundir y evaluar los procesos relacionados con la investigación y posgrado, para lo cual ejecuta procesos de coordinación y seguimiento; orientados a cumplir con los objetivos y misión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, acorde con la demanda de la sociedad.

**RESPONSABLE:** Vicerrector/a de Investigación y Posgrado



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 31.....

### Estructura Básica:

El Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- 2.2.1. Secretaría Académica de Posgrado;
- 2.2.2. Instituto de Posgrado y Educación Continua;
- 2.2.3. Instituto de Investigaciones; y,
- 2.2.4. Dirección de Proyectos y Transferencia de Tecnología

### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Politécnico, de la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado y de los demás órganos institucionales;
- b) Coordinar con la Rectora o Rector la gestión para la investigación y el postgrado;
- c) Coordinar a nivel institucional la gestión y evaluación de la investigación y el postgrado;
- d) Orientar y supervisar los procesos de investigación, postgrado y educación continua;
- e) Promover alianzas estratégicas con organizaciones que realizan y financian investigación, transferencia tecnológica y capacitación;
- f) Gestionar, supervisar y evaluar la ejecución de convenios de investigación y postgrado;
- g) Dirigir el sistema de becas de investigación y postgrado;
- h) Proponer y dirigir el plan de formación y capacitación de las y los profesores de postgrado e investigadores;
- i) Planificar, organizar, dirigir, difundir y evaluar acciones, relacionadas con la investigación y posgrado;
- j) Ejecutar acciones de coordinación y seguimiento, orientados a cumplir con los objetivos y misión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, acorde con la demanda de la sociedad en el ámbito de la Investigación y posgrado;
- k) Proponer Políticas, mecanismo y metodologías en el ámbito investigativo y académico de postgrado;
- l) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Vicerrectorado, así como de la evaluación de sus resultados;
- m) Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de Investigación y Posgrado para el logro de sus objetivos;
- n) Generar nuevos enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- o) Elaborar proyectos de investigación y posgrado, plantear el marco legal de investigación, conseguir fondos extrapresupuestarios para proyectos de investigación y posgrado, controlar, evaluar y difundir los proyectos de investigación, entre otras;
- p) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar la investigación básica y aplicada, en beneficio del desarrollo de la sociedad;
- q) Definir de las líneas de investigación y posgrado; y, de las modificaciones o actualizaciones, basados en la normativa de gestión institucional;
- r) Establecer las estrategias que permitan determinar las necesidades e identificación de oportunidades para la formulación de proyectos de investigación y posgrado;
- s) Propiciar y dirigir reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad, las actividades académicas, de investigación y de vinculación con la colectividad;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 32.....

- f) Nombrar la comisión encargada del diseño curricular de cada nuevo Programa de postgrado; o de la actualización de un programa existente, acorde al modelo educativo vigente y en base a los informes correspondientes;
- u) Aprobar el calendario general de actividades académicas para cada uno de los Programas de postgrado;
- v) Resolver las apelaciones de los estudiantes de los Programas de Postgrado sancionados por faltas graves;
- w) Informar anualmente al Consejo Politécnico sobre el desarrollo de las actividades investigativas y de postgrado;
- x) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas al Consejo Politécnico sobre el desarrollo de las actividades investigativas y de postgrado; y,
- y) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.2.1. SECRETARÍA ACADÉMICA – POSGRADO**

**Misión.-** Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de inscripción, admisión, matriculación, promoción y difusión, carga académica y auditoría académica Estudiantil, de posgrado de aspirantes y estudiantes de todas las modalidades y niveles de formación; de generación, administración y actualización de los registros de información académica de estudiantes, egresados y graduados; y, de emisión de certificaciones académicas requeridas.

**RESPONSABLE:** Secretario Académico de Posgrado

#### **Estructura Básica:**

La Secretaría Académica de Posgrado, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- 2.2.1.1.** Inscripción, Admisión, Matriculación;
- 2.2.1.2.** Promoción y Difusión;
- 2.2.1.3.** Control y Carga Académica;
- 2.2.1.4.** Auditoría Académica Estudiantil; y,
- 2.2.1.5.** Certificaciones y Trámites.

**RESPONSABLE:** Secretario Académico de Posgrado

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de Inscripción, Admisión, Matriculación y Trámites Académicos, Promoción y Difusión, Carga Académica y Auditoría Académica Estudiantil;
- b) Generar, administrar, actualizar y registrar la información académica de estudiantes de Posgrado;
- c) Asesorar a las Autoridades Institucionales en temas de competencia de la Secretaría General de Posgrado;
- d) Emitir certificaciones académicas requeridas por estudiantes, egresados y graduados de Posgrado;
- e) Establecer mecanismos y procedimientos que permitan gestionar y controlar el proceso de inscripción de aspirantes y estudiantes de posgrado;
- f) Diseñar, establecer y ejecutar las pruebas de admisión a los estudiantes nuevos, conforme las políticas que emita el Consejo Politécnico, en coordinación con los Procesos Agregadores de Valor de la ESPOCH;
- g) Actuar como secretarios y legalizar las actas y resoluciones de la Comisión Institucional Académica de Posgrado;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 33.....

- h) Organizar, legalizar las actas y mantener actualizado el registro de resoluciones de la Comisión Institucional Académica de Posgrado;
- i) Legalizar y certificar la documentación académica de las y los estudiantes de Posgrado;
- j) Coordinar con los Procesos Agregadores de Valor de la ESPOCH, para la elaboración de planificación, desarrollo y evaluación educativa y curricular de Posgrado;
- k) Supervisar y verificar el cumplimiento de las políticas y directrices de la secretaría Académica a las unidades académicas de las facultades y centros de apoyo;
- l) Coordinar con las Facultades, Centros de apoyo y extensiones el proceso de matriculación y emitir los correspondientes reportes de gestión;
- m) Promover la oferta académica de la ESPOCH, en coordinación con Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas; así como con los Procesos Agregadores de Valor;
- n) Convocar a sesiones de Consejo Académico, organizar y legalizar las actas del Consejo;
- o) Conocer y procesar la carga académica institucional de cada período académico de Posgrado;
- p) Realizar auditorías académicas de notas e historiales académicos de estudiantiles de Posgrado, e informar a las autoridades respectivas sobre sus resultados; y atender otras auditorías especiales solicitadas por las autoridades institucionales;
- q) Legalizar los récords académicos de los estudiantes de Posgrado, actualizar las carpetas estudiantiles y efectuar los procesos de Archivo y custodia de la documentación de gestión académica de Posgrado;
- r) Mantener actualizada la información académica institucional y coordinar su entrega con los organismos internos y con los del Sistema de Educación Superior; y,
- s) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios:**

#### **2.2.1.1. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN:**

1. Reglamento del Proceso de Inscripción, Admisión y Matriculación de Posgrado;
2. Plan de gestión para la Inscripción, Admisión y Matriculación y de aspirantes y estudiantes de Posgrado;
3. Banco de preguntas y modelos de exámenes para la admisión de nuevos estudiantes de Posgrado;
4. Cronogramas de Inscripción, Admisión y Matriculación;
5. Registro de estudiantes nuevos de Posgrado que van a ingresar a la ESPOCH;
6. Plan de matriculación de estudiantes de Posgrado para las distintas Facultades; y,
7. Informe de Estudiantes de Posgrado matriculados.

#### **2.2.1.2. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN:**

1. Plan de Promoción y Difusión de la Oferta Académica Institucional de Posgrado;
2. Trípticos de la Oferta Académica Institucional; y,
3. Cronogramas de promoción y difusión de la Oferta Académica Institucional.

#### **2.2.1.3. CONTROL Y CARGA ACADÉMICA:**

1. Plan de gestión y control Académico de Posgrado de la ESPOCH;
2. Mecanismos e indicadores de Control Académico de Posgrado;
3. Informes de control del dictado de clases en las Unidades Académicas;
4. Plan de mejoramiento continuo de Posgrado; y,
5. Estudio de carga académicas de facultades, centros de apoyo académico y Extensiones.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 34.....

### **2.2.1.4. AUDITORIA ACADÉMICA ESTUDIANTIL:**

1. Plan de verificación de actas de calificaciones, récords académicos, matrículas, promociones, documentos personales y culminación de las mallas curriculares de los estudiantes de Posgrado;
2. Reporte de verificación de la documentación de los estudiantes con problemas académicos de Posgrado;
3. Cronograma de análisis de auditorías Especiales de Posgrado; y,
4. Agendas para el asesoramiento a autoridades, docentes, estudiantes y personal de secretaria.

### **2.2.1.5. CERTIFICACIONES Y TRÁMITES:**

1. Políticas y procedimientos de certificaciones y trámites de Posgrado;
2. Informe de récords académicos legalizados;
3. Reportes de atención al público en general;
4. Informes de tramitación y culminación de malla curricular;
5. Informe de tramitación del proceso de graduación; y,
6. Informe de certificación de documentos

### **2.2.2. INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

**Misión.-** Planificar, organizar, dirigir, difundir, ejecutar y evaluar los programas de Postgrado, Educación Continua, mediante la formulación e implementación de programas de posgrado (formación, investigación y educación continua) en sus distintas modalidades y niveles, con calidad científica y pertinencia social, acorde con la demanda de la sociedad

**RESPONSABLE:** Director del Instituto de Posgrado y Educación Continua

#### **Estructura Básica:**

El Instituto de Posgrado y Educación Continua, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Posgrado; y,
2. Educación continúa

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir la actividad académica y administrativa del Instituto de Postgrado y Educación Continua;
- b) Diseñar la planificación para la formación de postgrado en sus diferentes niveles y coordinar su ejecución;
- c) Analizar y sugerir al Consejo Politécnico la aprobación de proyectos de Posgrado y Educación Continua;
- d) Presentar el plan anual de actividades al Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado;
- e) Evaluar y supervisar los programas de postgrado y cursos de educación continua;
- f) Difundir en las distintas unidades académicas las ofertas académicas de becas de postgrado y Educación Continua;
- g) Promover a nivel nacional e internacional programas de postgrado y mejora continua;
- h) Conocer de las actividades de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación académica de los programas de posgrado de las Facultades;
- i) Conocer y remitir a Consejo Politécnico para su aprobación los informes semestrales de cumplimiento y avance de las actividades programadas respectivamente en cada uno de los Programas de Posgrado;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 35.....

- j) Aprobar la creación, actualización o supresión de programas de postgrado en base a informes elaborados por Comisiones previamente nombradas;
- k) Tramitar a los entes correspondientes las solicitudes y consultas de los estudiantes de postgrado;
- l) Proponer y elaborar el catálogo académico de los programas de postgrado y coordinar la difusión;
- m) Integrar y actualizar el portafolio de programas de postgrado aprobados;
- n) Dotar de la infraestructura física, equipamiento y material académico que requiere la ejecución de los módulos de cada Programa de Postgrado y Educación Continua;
- o) Realizar el seguimiento y retroalimentación del nivel de satisfacción de los graduados de los programas de postgrado;
- p) Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- q) Las demás contempladas en las Leyes Estatuto Politécnico y reglamento;
- r) Coordinar con las unidades académicas la planificación, ejecución, evaluación para la formación de postgrado;
- s) Coordinar con las unidades académicas la planificación, ejecución, evaluación y control de los eventos de formación de educación continua, de conformidad con el respectivo reglamento;
- t) Mantener el sistema de certificación y registro de la formación de educación continua institucional;
- u) Proponer a la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado convenios en el ámbito de su competencia;
- v) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas a la Rectora o Rector y a su comunidad;
- w) Difundir en las distintas unidades académicas las ofertas académicas de becas de postgrado;
- x) Informar anualmente a la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado, de las labores cumplidas; y,
- y) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.2.2.1. POSGRADO:**

1. Estudios de Oferta y Demanda;
2. Informe de necesidades de formación de cuarto nivel;
3. Plan de formación de cuarto nivel;
4. Programas de especializaciones maestrías, doctorados y posdoctorado;
5. Informes de registro de admisión;
6. Informes de promoción de estudiantes;
7. Informes de graduados;
8. Actas legalizadas;
9. Informes de evaluación y acreditación;
10. Informes de pago al departamento financiero para pago de docentes de posgrado y educación continua;
11. Informes de seguimiento financiero de estudiantes de posgrado; y,
12. Informes de ingresos y egresos de posgrado.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 36.....

### **2.2.2.2. EDUCACIÓN CONTINÚA:**

1. Estudio de Oferta y Demanda;
2. Plan de Formación de Educación Continúa;
3. Plan de Formación Profesional;
4. Plan de preparación de Idiomas;
5. Informes de registro de admisión;
6. Informes de evaluación y acreditación;
7. Seguimiento financiero de estudiantes de educación continua;
8. Informes de ingresos y egresos de educación continua;
9. Registros de participantes;
10. Informes de verificación y cumplimiento de los planes y programas establecidos;
11. Base de datos de facilitadores, participantes y de cursos ejecutado; y,
12. Informe de evaluación de sus resultados.

### **2.2.3. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES:**

**Misión.-** Dirigir, planificar, organizar, difundir y evaluar acciones, relacionadas con la investigación, así como acciones de fomento y sistematización de la investigación multi, inter y transdisciplinaria, para propiciar la generación de conocimiento y la transferencia de tecnologías en la búsqueda de soluciones a la problemática de los sectores sociales y productivos de la región y del país.

**RESPONSABLE:** Director del Instituto de Investigaciones

#### **Estructura Básica:**

El Instituto de Investigaciones, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Investigación Formativa; y,
2. Investigación Generativa.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, coordinar y ejecutar la investigación institucional acorde con la demanda de la sociedad y evaluar los proyectos de investigación implementados;
- b) Impulsar y coordinar la investigación con redes institucionales, nacionales e internacionales;
- c) Preparar en banco de proyectos de investigación y difundir la investigación institucional;
- d) Actualizar permanentemente las líneas de investigación y articularlas con los programas de postgrado, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes para el Buen Vivir;
- e) Actualizar las líneas institucionales de investigación formativa;
- f) Priorizar los proyectos de investigación para elaborar el portafolio de proyectos;
- g) Impulsar y coordinar la investigación con redes nacionales e internacionales;
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección, así como de la evaluación de sus resultados;
- i) Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos;
- j) Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 37.....

- k) Establecer modelos y enfoques científicos y metodológicos en concordancia con la realidad institucional y los requerimientos de la formación profesional;
- l) Elaborar de proyectos de investigación y plantear el marco legal de investigación, conseguir fondos extrapresupuestarios para proyectos de investigación, controlar, evaluar y difundir los proyectos de investigación;
- m) Coordinar, planificar, ejecutar y evaluar la investigación básica y aplicada, en beneficio del desarrollo de la sociedad;
- n) Definir de las líneas de investigación; y, de las modificaciones o actualizaciones, basados en normativa de gestión institucional relacionada con la investigación;
- o) Establecer las estrategias que permitan determinar las necesidades e identificación de oportunidades para la formulación de proyectos de investigación;
- p) Patentar los productos de investigación innovadores en coordinación con la Dirección de Proyectos y Transferencia de Tecnologías;
- q) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos de investigación;
- r) Consolidar las propuestas de los proyectos de investigación verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente;
- s) Diseñar, dirigir y ejecutar proyectos de investigación básica, aplicada, tecnológica y artística, que supongan creación, innovación o difusión y transferencia de los resultados obtenidos;
- t) Diseñar, elaborar y poner en marcha las metodologías, instrumentos, protocolos o procedimientos operativos o de investigación;
- u) Gestionar actividades de investigación que se realizan en los laboratorios e instalaciones habilitadas para esta función y entornos sociales y naturales;
- v) Asesorar en tutorías o dirección de tesis doctorales y maestrías de investigación;
- w) Participar en congresos, seminarios y conferencias para la presentación de avances y resultados de sus investigaciones;
- x) Diseñar, gestionar y participar en redes y programas de investigación ocal, nacional e internacional;
- y) Participar en comités o consejos académicos y editoriales de revistas científicas y académicas indexadas y de alto impacto científico académico;
- z) Difundir los resultados y beneficios sociales de la investigación de la cual incluye la creación u organización de instalaciones y exposiciones;
- aa) Participar en colectivos académicos de investigación;
- bb) Integrar el portafolio de proyectos de investigación aprobados;
- cc) Actualizar la base de datos con la información proporcionada del seguimiento y evaluación del portafolio de proyectos de investigación;
- dd) Actualizar la base de datos con la información de los resultados alcanzados por los proyectos de investigación ejecutados; y, coordinar su difusión, transferencia y aplicación;
- ee) Monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de investigación;
- ff) Planificar, organizar y ejecutar eventos científicos y tecnológicos en coordinación con las dependencias correspondientes;
- gg) Promover la formación y capacitación permanente de investigadoras e investigadores en coordinación con el Instituto de Postgrado y Educación Continua;
- hh) Planificar y organizar la asistencia del personal académico y de los estudiantes a eventos científicos y tecnológicos a nivel nacional e internacional;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 38.....

- ii) Difundir los logros de la investigación en coordinación con la Dirección de Proyectos y Transferencia de Tecnologías, y la Dirección de Publicaciones;
- jj) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas a la Rectora o Rector y a su comunidad; y,
- kk) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **2.2.3.1. INVESTIGACIÓN FORMATIVA**

1. Políticas, y mecanismos de investigación de pregrado;
2. Estudio de Oferta y Demanda;
3. Semilleros de investigadores;
4. Ferias estudiantiles de ciencias;
5. Informe de necesidades de investigación;
6. Líneas institucionales de investigación;
7. Proyectos de Investigación;
8. Artículos científicos;
9. Agenda de equipos multidisciplinarios;
10. Redes de investigación;
11. Banco de Proyectos; y,
12. Patentes.

#### **2.2.3.2. INVESTIGACIÓN GENERATIVA**

1. Política y mecanismos de investigación generativa Proyectos de investigación generativa;
2. Líneas de investigación en carreras universitarias;
3. Estudio de Oferta y Demanda;
4. Informe de necesidades de investigación;
5. Líneas institucionales de investigación;
6. Proyectos de Investigación;
7. Artículos científicos;
8. Agenda de equipos multidisciplinarios;
9. Redes de investigación;
10. Banco de Proyectos; y,
11. Patentes.

#### **2.2.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**Misión.-** Dirigir, planificar, organizar, y ejecutar Proyectos y Transferencia de Tecnología e Innovación y Emprendimiento, para lo cual coordinará acciones con los procesos Agregadores de Valor de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y efectuará el seguimiento de la gestión realizada, acorde con la demanda de la sociedad.

**RESPONSABLE:** Director de Proyectos de Transferencia de Tecnología.

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Proyectos de Transferencia de Tecnología, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Proyectos y Transferencia de Tecnología;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 39.....

2. Innovación y Emprendimiento; y,
3. Propiedad Intelectual.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir, planificar, organizar, y ejecutar Proyectos y Transferencia de Tecnología e Innovación y Emprendimiento, acorde con los objetivos y misión institucional;
- b) Coordinar acciones con los procesos Agregadores de Valor de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en Proyectos de Transferencia de Tecnología y de Innovación y Emprendimiento;
- c) Efectuar el seguimiento de la gestión realizada, para retroalimentar y mejorar los procesos de la unidad a su cargo;
- d) Crear los Centros de Transferencia y Desarrollo de Tecnologías que tengan la trascendencia e impacto real de los sectores productivos;
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de transferencia de tecnología;
- f) Desarrollar, coordinar, ejecutar y evaluar consultorías;
- g) Brindar asesoría interna y externa;
- h) Fomentar la cooperación interinstitucional en coordinación con vinculación;
- i) Planificar los procesos de innovación y emprendimiento;
- j) Coordinar los procesos de pre incubación e incubación empresarial;
- k) Impulsar y coordinar los procesos de emprendimiento con redes nacionales e internacionales;
- l) Evaluar los procesos de innovación y emprendimiento;
- m) Coordinar con las instancias respectivas la planificación anual de la Gestión de la Dirección;
- n) Identificar, formular y gestionar proyectos de prestación de servicios, consultoría y asesoría en coordinación con los centros institucionales de investigación y transferencia de tecnología, y emprendimiento;
- o) Fomentar la cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para la producción y transferencia científica y tecnológica;
- p) Desarrollar programas de capacitación en proyectos y transferencia tecnológica;
- q) Presentar al Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado el informe anual de actividades; y,
- r) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y las disposiciones de la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado.

#### **2.2.4.1. PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

1. Mecanismos y estrategias de transferencia de tecnología al sector privado
2. Informe de necesidades de transferencia de tecnología
3. Proyectos de transferencia de tecnología
4. Líneas de investigación institucionales definidas
5. Publicación de resultados
6. Consultorías
7. Asesorías
8. Publicaciones científicas
9. Informes y resultados de la gestión de transferencia tecnológica





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 40.....

### 2.2.4.2. INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

1. Planes de negocios;
2. Plan de Emprendimientos;
3. Agenda de Ejecución de emprendimientos;
4. Plan de Eventos: Ferias, concurso de emprendimientos, jornadas de capacitación en coordinación con los principales organismos públicos y privados relacionados con el sector empresarial; y,
5. Patentes.

### 2.2.4.3. PROPIEDAD INTELECTUAL

1. Mecanismos y normativa para la gestión y promoción de la propiedad intelectual;
2. Código de ética y valores encaminados a la propiedad intelectual;
3. Patentes de Productos de Investigación;
4. Sistema de protección intelectual de emprendimientos e innovaciones;
5. Sistema de comercialización de emprendimientos e innovaciones;
6. Centro documental de propiedad intelectual: publicaciones y proyectos;
7. Convenios de la universidad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la innovación, emprendimiento y la propiedad intelectual; y,
8. Convenios Nacionales e Internacionales.

### 2.2.5. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

**Misión.-** Planificar, publicar, evaluar y difundir la producción científica, tecnológica, cultural y educativa, por medio impreso, audiovisual, magnético u óptico, especialmente la realizada por los miembros de la comunidad politécnica.

**RESPONSABLE:** Director de Publicaciones

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Publicaciones, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Editorial y Publicaciones

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Determinar los parámetros técnicos, metodológicos, necesarios para la publicación y difusión de la producción científica, tecnológica y cultural;
- b) Garantizar la administración, funcionamiento adecuado y oportuno de la editorial politécnica;
- c) Presentar al Consejo Académico el plan operativo anual de actividades;
- d) Gestionar estudios y análisis técnicos que permitan desarrollar y fortalecer los procesos de la editorial científica de la ESPOCH;
- e) Asesorar a las autoridades institucionales y comunidad politécnica en el marco de su competencia y gestión;
- f) Convocar, a concursos científicos, tecnológicos y culturales a nivel nacional e internacional, dispuestos por el Consejo Académico;
- g) Publicar la producción científica, tecnológica y cultural de los politécnicos;
- h) Publicar periódicamente el Registro Oficial de la institución;
- i) Publicar obras de interés institucional producidas por los politécnicos;
- j) Efectuar y generar publicaciones de investigaciones científicas en revistas indexadas internacionales, como una de las variables de acreditación;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 41.....

- k) Garantizar la administración, funcionamiento adecuado y oportuno de la editorial politécnica;
- l) Presentar al Consejo Académico el plan operativo anual de actividades;
- m) Fomentar la cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el mejoramiento continuo de la producción y gestión de publicaciones;
- n) Desarrollar programas de capacitación en proyectos de editorial y publicaciones, con tecnología moderna;
- o) Presentar al Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado el informe anual de actividades; y,
- p) Las demás contempladas en las Leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y las disposiciones de la Comisión Institucional de Investigación y Postgrado.

#### **Productos y Servicios:**

##### **2.2.5.1. EDITORIAL Y PUBLICACIONES**

1. Editorial científica Politécnica;
2. Parámetros técnicos y metodológicos de la publicación y difusión de la producción científica, tecnológica y cultural de la ESPOCH;
3. Plan de fortalecimiento de los procesos de la editorial científica de la ESPOCH;
4. Inventario de Proyectos científicos a ser publicados;
5. Plan de concursos científicos, tecnológicos y culturales a nivel nacional e internacional;
6. Publicaciones científicas, tecnológicas y culturales de interés institucional producidas por los politécnicos;
7. Publicaciones de investigaciones científicas en revistas indexadas internacionales;
8. Plan operativo anual de actividades de la Dirección de Publicaciones;
9. Convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
10. Programas de mejoramiento continuo de la Dirección de Publicaciones; y,
11. Programas de capacitación en proyectos de editorial y publicaciones, con tecnología moderna;

##### **2.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**Misión.-** Vincular y enlazar la gestión docente e investigativa con la sociedad, desarrollando y coordinando instancias de interacción con el medio interno y con todos los sectores de la sociedad, mediante programas de consultoría, asesoría, investigación, estudios, prestación de servicios, capacitación y desarrollo; e inserción y seguimiento de los nuevos profesionales que forma la ESPOCH en sus diversos niveles.

**RESPONSABLE:** Director de Vinculación con la Sociedad

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Vinculación con la Sociedad, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- 2.3.1. Vinculación;
- 2.3.2. Servicios a la Comunidad;
- 2.3.3. Inserción Laboral y Seguimiento a Graduados;
- 2.3.4. Formación y Gestión Intercultural; y,
- 2.3.5. Relaciones Nacionales e Internacionales.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 42.....

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer mecanismos y estrategias de vinculación con la colectividad que contribuyan al desarrollo integral del Ecuador;
- b) Vincular las funciones de docencia e investigación con el medio interno y externo, en concordancia con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes para el Buen Vivir;
- c) Promover las relaciones interinstitucionales de la sociedad y entre las instituciones de educación superior, mediante convenios, pasantías, intercambios docente y estudiantil;
- d) Coordinar la generación de proyectos, emprendimientos y asistencia técnica orientados a solucionar problemas de la sociedad;
- e) Coordinar la planificación y ejecución de programas y cursos de vinculación con la sociedad guiados por el personal académico de las facultades y escuelas;
- f) Coordinar la oferta de servicios a la comunidad, a través de las prácticas pre-profesionales, pasantías y trabajo comunitario de las facultades y escuelas;
- g) Complementar la formación integral de las y los estudiantes, en el área de la expresión artística y cultural;
- h) Programar y ejecutar eventos institucionales en los ámbitos cultural y expresión artística;
- i) Promover y consolidar la imagen institucional mediante la difusión de sus actividades;
- j) Desarrollar programas de intercambio docente-estudiantil y brindar apoyo logístico para trámites nacionales e internacionales;
- k) Favorecer la implantación de un nuevo modelo de desarrollo regional con base en el conocimiento;
- l) Proponer proyectos de desarrollo local, acorde con el principio de pertinencia;
- m) Efectuar estudios científico-técnicos del sector productivo y la comunidad;
- n) Proponer debates de carácter científico de temas fundamentales de la ciudad, región y país, y aportar con proyectos para las soluciones;
- o) Proponer eventos científico-técnicos, asesoría y capacitación de técnicos y usuarios que requieren los sectores productivos y los organismos públicos del Ecuador y la comunidad en general;
- p) Coordinar y gestionar proyectos con los actores claves del desarrollo regional, provincial, local e integral del Ecuador;
- q) Diseñar el plan de Implementación del Parque del Conocimiento de la ESPOCH;
- r) Realizar estudios y seguimiento de graduados con fines de actualización curricular;
- s) Efectuar estudios de Diagnóstico de la demanda social en ámbitos de consejería profesional permanente en las áreas técnicas humanísticas y culturales;
- t) Gestionar y coordinación intra y extra institucionalmente la participación estudiantil en el trabajo comunitario (Comunidades, empresas, ONGs, Grupos sociales);
- u) Efectuar estudios e Identificar indicadores de demanda para la formación de recursos humanos y la solución de problemas específicos en función del desarrollo y el buen vivir;
- v) Coordinar la difusión y promoción de la oferta académica institucional conjuntamente con las unidades académicas;
- w) Coordinar el sistema de servicios a la comunidad y el sistema de pasantías pre- profesionales;
- x) Efectuar diagnósticos de la demanda de Asesoría y/o consultoría en todos los ámbitos del conocimiento para instituciones públicas y privadas;
- y) Instrumentar y fortalecer la implementación de políticas del sistema de inserción laboral de Profesionales ESPOCH;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 43.....

- z)** Establecer el Plan de promoción objetiva de la Bolsa de Empleo, propiciando la inserción de Graduados;
- aa)** Desarrollar encuentros de graduados y empresarios públicos y privados, nacionales e internacionales con fines de realimentación de los procesos de formación profesional acorde a la demanda y requerimientos de la colectividad en concordancia con el principio de Pertinencia;
- bb)** Implementar un banco de datos de los graduados en la ESPOCH con fines de actualización curricular;
- cc)** Gestionar y efectuar el seguimiento de acuerdos de mutua cooperación académica, científica, tecnológica y cultural con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales;
- dd)** Coordinar la gestión, monitoreo y evaluación de convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales;
- ee)** Programar y ejecutar eventos instituciones e interinstitucionales culturales y de expresión artística;
- ff)** Desarrollar programas de inserción laboral de graduados;
- gg)** Programar acciones de Impartición de la asignatura de Expresión Artística y Cultural; y,
- hh)** Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **Productos y Servicios:**

##### **2.3.1. VINCULACIÓN:**

1. Asistencia Técnica;
2. Estudio de Oferta y demanda en Instituciones Públicas y Privadas; y,
3. Informe de Evaluación de impactos.

##### **2.3.2. SERVICIOS A LA COMUNIDAD:**

1. Estudio de demanda de necesidades;
2. Consultorios implementados y en servicio permanente de atención según demanda de necesidades;
3. Plan de Servicios de salud;
4. Campañas de prevención y atención primaria de salud a la colectividad;
5. Informes de Impactos;
6. Plan de Prácticas y Pasantías;
7. Plan de requerimientos;
8. Acciones comunitarias desarrolladas y requisitos cumplido para la obtención del título profesional; y,
9. Informes de Evaluación.

##### **2.3.3. INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS:**

1. Estudio de la demanda profesional de la región;
2. Banco de datos de los graduados en la ESPOCH con fines de actualización curricular;
3. Oferta académica acorde a la demanda social y productiva;
4. Estudio de Oferta y Demanda en instituciones Públicas y Privadas;
5. Informe de Seguimiento a Graduados;
6. Proyecto de seguimiento a egresados;
7. Mecanismos para el seguimiento a egresados;
8. Planes y programas de inserción laboral;
9. Convenios con instituciones Públicas y Privadas para ofertas de Inserción laboral; y,
10. Informe de resultados y evaluación del impacto de la inserción laboral estudiantil.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 44.....

### 2.3.4. FORMACIÓN Y GESTIÓN INTERCULTURAL:

1. Programa de extensión cultural
2. Plan de formación integral para la colectividad
3. Programas de eventos institucionales e interinstitucionales culturales y de expresión artística
4. Plan de Impartición de la asignatura de Expresión Artística y Cultural
5. Programas para talleres permanentes con participación estudiantil
6. Plan de Formación integral de los estudiantes

### 2.3.5. RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. Banco de proyectos de gestión ESPOCH;
2. Planificación de convenios y proyectos;
3. Acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional;
4. Informes de gestión y seguimiento de acuerdos de mutua cooperación académica, científica, tecnológica y cultural con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales; y,
5. Banco de entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales

## TÍTULO III

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA

#### 3. HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA

##### 3.1. HABILITANTES DE ASESORÍA

##### 3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

**Misión.-** Coordinar, articular e impulsar con todos los niveles de gestión institucional, los procesos integrales de formulación y ejecución de la política institucional y de planificación estratégica y operativa, realizados sobre la base del Direccionamiento Estratégico Institucional y del Plan Nacional para el Buen Vivir.

**RESPONSABLE:** Coordinador General de Planificación

##### **Estructura Básica:**

La Coordinación General de Planificación, se gestionará a través de los siguientes procesos:

1. Dirección de Planificación; y,
2. Dirección de Evaluación Interna.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad en la planificación de la gestión institucional, asegurando su coherencia entre los distintos niveles de gestión;
- b) Dirigir y coordinar la formulación de la Planificación Institucional; acorde con los Planes de Desarrollo Nacional, Regional, Provincial y local;
- c) Coordinar y orientar la planificación con los procesos de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, a fin de asegurar la calidad en los procesos universitarios;
- d) Coordinar y gestionar los procesos de evaluación institucional y de programas y carreras, con fines de acreditación; y, del desempeño docente, con fines de mejoramiento, mediante el desarrollo e implementación de metodologías de seguimiento y evaluación;
- e) Establecer estrategias que permitan proporcionar oportunamente la información necesaria para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la gestión institucional;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 45.....

- f) Dirigir y coordinar la implementación de la Planificación Institucional;
- g) Implementar, dirigir y fortalecer el Sistema de Planificación Institucional que permita el control, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional;
- h) Fortalecer proceso de planificación participativa de la gestión estratégica Institucional;
- i) Formular planes, programas y proyectos para la gestión institucional;
- j) Desarrollar estadísticas e indicadores con su metodología que permitan medir el impacto de la gestión institucional en función de sus competencias;
- k) Prestar asistencia técnica y operativa todos los niveles de gestión institucional en los ámbitos de su competencia;
- l) Implementar el Sistema de Control de Gestión Interno en el ámbito de su competencia para el mejoramiento continuo de los procesos de la Coordinación General de Planificación y la rendición de cuentas;
- m) Informar al Rector y Consejo Politécnico del cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
- n) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector, mediante el acto administrativo correspondiente; y,
- p) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **3.1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

**Misión.-** Dirigir, formular, monitorear y evaluar el plan de desarrollo institucional; orientar y coordinar la planificación con las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa, a fin de asegurar la calidad en los procesos universitarios, con el fin de lograr impactos satisfactorios en el entorno social.

**RESPONSABLE:** Director/a de Planificación

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Planificación se gestionará a través de los siguientes procesos:

1. Planificación; y,
2. Gestión de la Información y Evaluación de la Gestión Institucional.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Proponer a los órganos correspondientes, para su aprobación, el Plan Quinquenal de Desarrollo, los Planes Operativos Anuales y el Plan Institucional de Inversiones, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Elaborar y actualizar los planes estratégicos institucionales y de las unidades académicas;
- c) Implementar, actualizar y administrar el sistema de información institucional;
- d) Promover una cultura de planificación;
- e) Coordinar con las unidades académicas y administrativas, la elaboración de planes, programas y proyectos;
- f) Generar información actualizada y de calidad que permita una adecuada toma de decisiones a nivel institucional;
- g) Definir las necesidades de infraestructura civil y científica a nivel institucional y coordinar su elaboración;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 46.....

- h) Proponer al Consejo Politécnico políticas de planificación y desarrollo institucional;
- i) Desarrollar y administrar el sistema de información institucional;
- j) Asesorar a las autoridades institucionales en materia de su competencia;
- k) Desarrollar y administrar el sistema de evaluación de la gestión institucional;
- l) Definir e implementar políticas institucionales;
- m) Coordinar la articulación de la política institucional con los procesos de planificación del desarrollo regional;
- n) Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política institucional y su ejecución con la planificación estratégica e institucional;
- o) Establecer estrategias para asegurar la aplicación de los mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación institucional;
- p) Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas educativas institucionales;
- q) Asegurar la coherencia de la planificación en los distintos niveles de gestión y de las unidades institucionales;
- r) Coordinar y facilitar la elaboración de los planes estratégicos, plurianuales de inversión y operativos de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo;
- s) Coordinar con la SENPLADES y el Ministerio de Finanzas, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución;
- t) Establecer estándares e indicadores que fomenten la calidad de la inversión de la de la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo;
- u) Analizar y validar las actividades estratégicas institucionales y articularlas con la programación presupuestaria anual;
- v) Proponer técnicas, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos que posibiliten la operatividad de los procesos de planificación estratégica y operativa institucional;
- w) Prestar asesoría, asistencia técnica y capacitación a las unidades administrativas de la Institución para el desarrollo de los procesos de planificación de la gestión Institucional;
- x) Presentar informes cuatrimestrales sobre la gestión institucional;
- y) Evaluar el Plan Quinquenal de Desarrollo y los Planes Operativos Anuales, y remitir los correspondientes informes al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;
- z) Coordinar en su ámbito acciones con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y otros organismos del Estado; y,
- aa) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios**

#### **3.1.1.1.1. PLANIFICACIÓN:**

##### **3.1.1.1.1.1. Planificación Estratégica**

1. Estudio de expectativas y demandas de actores externos e internos;
2. Plan estratégico institucional;
3. Planes estratégicos de las dependencias académicas de la institución; y,
4. Informes de evaluación.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 47.....

#### **3.1.1.1.1.2. Planificación Operativa**

1. Plan Operativo institucional que integra a todas las dependencias administrativas y académicas; y,
2. Informes de evaluación

#### **3.1.1.1.1.3. Inversión Pública**

1. Plan de inversión pública;
2. Plan de monitoreo de la inversión; y,
3. Proyectos específicos.

#### **3.1.1.1.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

##### **3.1.1.1.2.1. Gestión de la Información**

1. Sistema de información institucional;
2. Reportes según nivel de usuarios; y,
3. Estadísticas Institucionales.

##### **3.1.1.1.2.2. Evaluación de la Gestión:**

1. Modelo de gestión académico – administrativo;
2. Sistema de monitoreo y evaluación de la gestión;
3. Metas por unidades administrativas;
4. Indicadores de impacto de la gestión;
5. Informes de seguimiento y evaluación; y,
6. Informe anual de rendición de cuentas.

#### **3.1.1.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA**

**Misión.-** Planificar, dirigir y coordinar los procesos de evaluación institucional y de programas y carreras, con fines de acreditación; y, del desempeño docente, con fines de mejoramiento, mediante el desarrollo e implementación de metodologías de seguimiento y evaluación, con el fin de proporcionar la información necesaria para el mejoramiento continuo de la gestión institucional.

**RESPONSABLE:** Director/a de Evaluación Interna

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Evaluación Interna, se gestionará a través de los siguientes procesos:

1. Evaluación Institucional;
2. Evaluación de Desempeño Docente; y,
3. Evaluación y Acreditación de Carreras y Programas de Posgrado.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer al Consejo Politécnico, políticas de evaluación y acreditación;
- b) Aplicar las políticas y modelos de evaluación con fines de acreditación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
- c) Planificar, dirigir y asesorar los procesos de autoevaluación y de evaluación docente, de carreras, programas de grado y postgrado, y de la institución;
- d) Capacitar a las Comisiones de Planificación, Evaluación y Desarrollo Académico de las Facultades y a la comunidad politécnica para los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación;
- e) Presentar a las autoridades respectivas los resultados de las evaluaciones, los planes de mejoramiento y planes de aseguramiento de la calidad;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 48.....

- f) Formular y actualizar políticas, planes y programas para todos los subprocesos de pre, autoevaluación y evaluación y acreditación institucional;
- g) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación para la pre autoevaluación y autoevaluación institucional;
- h) Establece planes de capacitación para las Comisiones de Planificación, Evaluación y Desarrollo Académico de la Institución y de las Facultades, y a la comunidad politécnica para ejecutar los procesos de pre evaluación, autoevaluación, evaluación y acreditación institucional;
- i) Desarrollar e implementar el sistema informático para la recolección, procesamiento y análisis de resultados de los procesos de pre autoevaluación y autoevaluación institucional;
- j) Implementar modelos y metodologías de evaluación institucional con fines de acreditación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
- k) Dirigir, ejecutar, coordinar y asesorar los procesos de pre evaluación y autoevaluación institucional;
- l) Diseñar planes de mejoramiento y de aseguramiento de la calidad;
- m) Elaborar y ejecutar el plan de comunicación para el proceso de pre y autoevaluación de carreras;
- n) Diseñar programas de capacitación para las Comisiones de Planificación, Evaluación y Desarrollo Académico de la Institución y de las Facultades, y a la comunidad politécnica para los procesos de pre evaluación, autoevaluación, evaluación y acreditación de carreras;
- o) Desarrollar e implementar el sistema informático para la recolección, procesamiento y análisis de resultados de los procesos de pre autoevaluación y autoevaluación de de carreras;
- p) Elaborar el esquema del Proyecto de Evaluación de Carreras y asesorar la aplicación de los modelos y metodologías de evaluación de carreras con fines de acreditación establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior;
- q) Monitorear el diseño y la ejecución de planes de mejoramiento de las Carreras;
- r) Capacitar a las Comisiones de Postgrado de la Institución e involucrados en los programas para los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación de programas;
- s) Monitorear el diseño y de la ejecución de planes de mejoramiento de las Programas;
- t) Actualizar y entregar los instrumentos de evaluación del desempeño docente a las Facultades;
- u) Socializar y validar los instrumentos de evaluación del desempeño docente;
- v) Mantener el sistema informático para la recolección, procesamiento y análisis de resultados del proceso de evaluación docente;
- w) Recolectar la información y datos para la generación de estadísticas a través del Sistema Integrado de Evaluación del Desempeño Docente (SIEDD), en el sector directivo, estudiantil y docente;
- x) Socializar los resultados de evaluación docente a las Autoridades Institucionales, de Facultades y personal docente, para implementar medidas correctivas, así como el Monitoreo del diseño y ejecución de Planes de Mejoramiento;
- y) Gestionar los procesos administrativos para la acreditación de carreras, programas de grado y postgrado, y de la institución; y,
- z) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios:**

#### **3.1.1.2.1. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la ESPOCH;
2. Banco de proyectos de inversión;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 49.....

3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos;
4. Metodologías de seguimiento y evaluación de impacto, gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos;
5. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica institucional;
6. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión institucional;
7. Resoluciones de aprobación, emitidas por instancias pertinentes;
8. Plan de Comunicación elaborado y ejecutado;
9. Comunidad politécnica sensibilizada y comprometida para el proceso;
10. Miembros de las Comisiones capacitados para ejecutar los procesos;
11. Sistema informático desarrollado y en proceso de funcionamiento para los fines propuestos;
12. Proyecto de Autoevaluación Institucional;
13. Informes finales de los procesos de pre evaluación y autoevaluación institucional;
14. Informe de monitoreo de la ejecución de los Planes de Mejoramiento y de sus resultados; y,
15. Certificación de Acreditación Institucional por parte del CEAACES.

#### **3.1.1.2.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE:**

1. Sistema de información docente;
2. Instrumentos de evaluación del desempeño docente actualizado y entregado;
3. Registro del personal – docentes por tipo y relación de Dependencia;
4. Sistema de evaluación del desempeño;
5. Cargas horarias del docente;
6. Informes estadísticos de Desempeño Docente;
7. Resultados socializados;
8. Medidas correctivas implementadas;
9. Informe de monitoreo de diseño y ejecución de Planes de Mejoramiento en las Facultades; y,
10. Diagnóstico demográfico del Servidor Público – Docente.

#### **3.1.1.2.3. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE POSGRADO:**

1. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación institucional;
2. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación de Carreras;
3. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación de programas de posgrado;
4. Plan de sensibilización y compromiso para el proceso de autoevaluación de programas;
5. Plan de capacitación para implementar el procesos;
6. Sistema informático de Acreditación;
7. Proyecto de Autoevaluación de Programas;
8. Sistema de monitoreo del diseño y ejecución de los Planes de Mejoramiento de las Programas;
9. Certificación de Acreditación de las Programas por parte del CEAACES;
10. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación Institucional;
11. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de Carreras;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 50.....

12. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de Posgrado;
13. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación Internacional académica de la ESPOCH;
14. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación del proceso de acreditación internacional;
15. Informe de verificación con indicadores por parte de los Evaluadores Externos; y,
16. Plan de generación de procesos permanentes de mejoramiento de la calidad del desempeño académico y administrativo.

#### **3.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Misión.-** Proporcionar asesoramiento jurídico legal y patrocinio judicial permanente e integral, con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades y funcionarios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, relacionada con la misión institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal y contratación pública orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales, así como en el patrocinio y defensa de las causas que impulse la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo o que se establezcan en contra de ella.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y asesorar en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales y administrativas en temas relacionados las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública y Laboral;
- b) Asesorar a las autoridades de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo; de manera que sus acciones se encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Asesorar a las Autoridades, servidores de la institución, responsables de procesos, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- d) Asesorar, revisar y proponer proyectos de Resoluciones, Reglamentos, Instructivos, y mecanismos de carácter jurídico a las autoridades Institucionales, y que tengan relación con los objetivos y misión institucional;
- e) Prestar asesoría en temas jurídicos en aplicación de las normativas que rigen para la ESPOCH, relacionadas con los procesos de Contratación Pública: Precontractuales, Contractuales, y Postcontractuales, de la administración de Bienes, Servicios, Obras; y, Servicios de Consultoría;
- f) Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga la ESPOCH como actor o demandado;
- g) Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración institucional;
- h) Asesorar en la emisión de informes, criterios jurídicos institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- i) Revisar proyectos de reglamentos y resoluciones administrativas, contratos de obras, bienes, servicios, convenios y ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
- j) Elaborar los contratos para la adquisición de bienes y servicios;
- k) Administrar y supervisar las actividades y el personal de las unidades administrativas bajo su cargo;
- l) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de las unidades administrativas bajo su cargo;
- m) Asesorar a las comisiones técnicas y evaluadoras conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones que dicte el INCOP;
- n) Las demás que le asigne el Consejo Politécnico y el Rector; y,
- o) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 51.....

### **Estructura Básica:**

La Coordinación General de Asesoría Jurídica se gestionará a través de las siguientes Direcciones:

1. Dirección de Patrocinio y Defensa Judicial;
2. Dirección de Contratación Pública; y,
3. Dirección de Desarrollo de la Normativa.

### **3.1.2.1. DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y DEFENSA JUDICIAL**

**Misión.-** Garantizar la plena ejecución y solución de los procesos administrativos, judiciales y extra judiciales, a través del despacho jurídico y legal de los mismos.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio y Defensa Judicial

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Defender y Patrocinar Judicialmente a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en materia: Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos;
- b) Gestionar expedientes en sede administrativa;
- c) Representar judicialmente la defensa de los intereses de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, en primera, segunda instancia y casación;
- d) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- e) Controlar el Debido Proceso;
- f) Conocer, tramitar y resolver recursos administrativos;
- g) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- h) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del estado realizan a esta dependencia;
- i) Emitir criterios jurídicos y prestar asesoría;
- j) Tramitar y resolver expedientes administrativos;
- k) Sentar razones de notificaciones y causa estado dentro de los procesos administrativos;
- l) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a nuestro cargo;
- m) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
- n) Participar en nombre de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos; y,
- o) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios:**

1. Demandas y/o contestación de las mismas en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos;
2. Recursos, o denuncias que se planteen en sede administrativa en contra de la Secretaría;
3. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en las diferentes instancias judiciales o extrajudiciales en primera, segunda instancia y casación;
4. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, comparezca como sujeto activo o pasivo.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 52.....

5. Informes con criterio jurídico sobre las peticiones y requerimientos que planteen las autoridades y servidores politécnicos;
6. Informes sobre procesos judiciales y administrativos; y,
7. Registro de los procesos judiciales y administrativos que lleve adelante la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

#### **3.1.2.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Misión.-** Asesorar en los procesos contractuales que se desarrollan en la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y asesorar en materia de Contratación y de derecho administrativo.

**Responsable:** Director/a de Contratación Pública.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Prestar asesoría en temas jurídicos en aplicación de las normativas que rigen para la ESPOCH, relacionadas con los procesos de Contratación Pública;
- b) Asesorar y gestionar acciones legales en procesos precontractuales, contractuales, y postcontractuales, de la administración de Bienes, Servicios, Obras; y, Servicios de Consultoría;
- c) Analizar, observar y validar los procesos precontractuales elaborados por otras unidades administrativas de la ESPOCH;
- d) Elaborar y revisar instrumentos jurídicos de convenios y acuerdos internacionales;
- e) Elaborar y/o revisar contratos de adquisición de bienes, arrendamiento, ejecución de obras, prestación de servicios y consultoría, de conformidad con la Ley;
- f) Revisar los documentos precontractuales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- g) Revisar los documentos precontractuales para la adquisición y arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- h) Revisar Contratos de Comodato, de Consultoría y Convenios de Cooperación e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucional; nacionales e internacionales;
- i) Elaborar resoluciones de reforma al Plan Anual de Contrataciones, inicio de proceso, cancelación, declaratoria de desierto, adjudicación, terminación unilateral y por mutuo acuerdo de contratos;
- j) Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- k) Participar en la secretaria de las Comisiones Técnicas de los procesos de contratación;
- l) Evaluar y controlar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Procesos a su cargo;
- m) Emitir criterios legales sobre Procesos de Contratación;
- n) Registrar los Contratos suscritos por la máxima autoridad;
- o) Participar en los procesos de contratación pública, en calidad de asesor;
- p) Elaborar contratos de arrendamiento de los bienes institucionales;
- q) Elaborar minutas y contratos de licencias con remuneración y períodos sabáticos;
- r) Formular y ejecutar el plan operativo y presupuesto de su área; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades de la ESPOCH y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **Productos y Servicios:**



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 53.....

1. Pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice la secretaría;
2. Contratos que se generen a partir de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Documentos precontractuales;
4. Resoluciones de reforma al Plan Anual de Contrataciones PAC, cancelación de procesos, declaratoria de desierto, adjudicación, terminación unilateral y por mutuo acuerdo de contratos;
5. Resoluciones de declaratoria de utilidad pública;
6. Contratos para adquisición de bienes;
7. Contratos para prestación de servicios;
8. Contratos de consultorías;
9. Contratos de ejecución de obras;
10. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
11. Contratos modificatorios y complementarios;
12. Contratos administrativos;
13. Consultas al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP y organismos de control sobre proceso de contratación pública;
14. Registro de contratos;
15. Formatos de actas;
16. Informes jurídico administrativos referentes a los procesos llevados a cabo dentro de los procesos de Contratación Pública;
17. Informes Jurídicos;
18. Secretaría de las Comisiones Técnicas;
19. Asesoría Comisiones Técnicas;
20. Informe de subcomisiones de Apoyo para el análisis de ofertas;
21. Minutas que requiera la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
22. Criterios y pronunciamientos jurídicos en contratación pública;
23. Instrumentos jurídicos y contractuales en materia de Cooperación en el ámbito nacional e internacional; y,
24. Registros de derechos de autor, derechos de obtentor, derechos de patentes y derechos de marca ante el IEPI;

#### **3.1.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA NORMATIVA**

**Misión.-** Desarrollar procesos de sistematización, actualización y armonización de la normativa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y la pertinencia de su aplicación a través de la coordinación oportuna y adecuada con sus unidades administrativas, de manera que se propicie la seguridad jurídica y la eficaz labor en la prestación del servicio público.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de la Normativa

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Prestar asesoría en temas jurídicos en aplicación de las normativas que rigen para la ESPOCH, relacionados con la Gestión Educativa de nivel Superior;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@epoch.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 54.....

- b) Asesorar y gestionar acciones legales en procesos de simples actos y actos administrativos en los que interviene la ESPOCH;
- c) Preparar los informes y documentos de actualización, reforma, derogación, y armonización de la normativa nacional en el ámbito de la gestión de la ESPOCH, establecer un sistema de seguimiento y actualización;
- d) Emitir criterios y dictámenes de carácter jurídico legal sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
- e) Elaborar proyectos de Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y demás normas administrativas internas;
- f) Preparar los informes sobre consultas legales que planteen las unidades académicas y administrativas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- g) Preparar los informes y documentos de actualización, reforma, derogación,
- h) armonización de la normativa interna y establecer un sistema de seguimiento y actualización;
- i) Asesorar en la elaboración de proyectos de normativa interna, convenios de cooperación y contratos;
- j) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la ESPOCH;
- k) Preparar boletines jurídicos bimensuales para informar sobre la vigencia de la normativa interna de la ESPOCH;
- l) Instrumentar los reglamentos internos elaborados por las respectivos procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
- m) Elaborar y revisar instrumentos jurídicos de gestión interna tales como, proyectos de Resoluciones, Instructivos, normas técnicas, etc.;
- n) Asesorar en los procedimientos de sumarios administrativos que serán ejecutados por la Dirección de Talento Humano y en procedimientos investigativos internos;
- o) Asesorar en la elaboración de resoluciones del Consejo Politécnico;
- p) Evaluar y controlar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de los Procesos a su cargo;
- q) Formular y ejecutar el plan operativo y presupuesto de su área; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades de la ESPOCH y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

### **Productos y Servicios:**

1. Boletín jurídico;
2. Instrumentos jurídicos de gestión Institucional de gestión interna: Proyectos de Resoluciones, manuales, Instructivos, normas técnicas, que tengan por objetivo el buen funcionamiento administrativo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
3. Instrumentos jurídicos de gestión Institucional de gestión Externa: Informes Jurídicos de Proyectos de Reglamentos, Resoluciones del Consejo Politécnico;
4. Convenios de cooperación nacional e Internacional, contratos, e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucionales;
5. Resoluciones de gestión institucional;
6. Convenios Marco de Cooperación;
7. Convenios de pago;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 55.....

8. Contratos de comodato;
9. Proyectos de reglamentos internos elaborados por las respectivos procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
10. Proyectos de reglamentos internos y normativos;
11. Consultas sobre aspectos de legalidad a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas; y,
12. Informes jurídicos sobre aspectos de legalidad referentes al ámbito de competencia Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

### **3.1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Misión.-** Planificar, establecer e implementar procesos de producción de contenidos y relaciones públicas institucionales, para comunicar las decisiones, directrices y acciones de la política institucional a la ciudadanía en general; así como velar por el posicionamiento de la imagen institucional a nivel nacional e internacional, mediante la gestión de los procesos y medios de comunicación externa e interna, relaciones públicas y gestión de actos protocolares.

**RESPONSABLE:** Director de Comunicación y Relaciones Públicas

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Comunicación;
2. Centro de medios (radio, prensa, televisión, web); y,
3. Marketing y publicidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional;
- b) Definir las políticas de comunicación y de protocolo para su aprobación en el Consejo Politécnico;
- c) Posicionar la imagen institucional;
- d) Formular y ejecutar los planes de comunicación y protocolo institucional;
- e) Planificar y difundir los eventos y actividades institucionales;
- f) Asesorar a las autoridades y directivos en temas comunicacionales y protocolares;
- g) Gestionar los medios institucionales de comunicación;
- h) Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;
- i) Diseñar y gestionar los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas;
- j) Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes;
- k) Analizar y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- l) Asesorar y manejar la imagen pública de las autoridades;
- m) Difundir los Productos y servicios comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación nacional;
- n) Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, la actualización del portal electrónico;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 56.....

- o) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- p) Monitorear el cumplimiento de los Productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- q) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **Productos y Servicios:**

##### **3.1.3.1. COMUNICACIÓN:**

1. Plan Estratégico de comunicación e información;
2. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales;
3. Plan de mejoramiento de imagen corporativa;
4. Cartelera informativa de la gestión institucional;
5. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches;
6. Manejo de medios alternativos;
7. Archivo fotográfico digital;
8. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
9. Agenda de relaciones Internacionales e Interinstitucionales;
10. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública;
11. Plan de comunicación y difusión externa;
12. Cartelera informativa institucional;
13. Ruedas de prensa y entrevistas;
14. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana;
15. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
16. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa;
17. Eventos ceremoniales;
18. Bases de datos e invitaciones;
19. Programas para eventos institucionales;
20. Logística para los eventos institucionales; y,
21. Feed back.

##### **3.1.3.2. CENTRO DE MEDIOS**

1. Productora de Audio
2. Productora de Televisión
3. Radio Politécnica
4. Televisión Politécnica
5. Periódico Quincenal
6. Revistas



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 57.....

7. Portal de Noticias
8. Productos Digitales
9. Community Manager (Redes Sociales)
10. Imprenta Politécnica

#### **3.1.3.3. MARKETING Y PUBLICIDAD**

1. Investigación de mercados
2. Mercadeo de imagen de autoridades
3. Marketing gubernamental

#### **3.1.4 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**Misión.-** La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, la efectividad de las operaciones, basándose en la aplicación de las leyes, en las normas internacionales de auditoría, en los reglamentos; y, recomendar acciones de mejora a los sistemas de control interno de la institución.

**RESPONSABLE:** Director/a de Auditoría Interna

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Auditoría Interna se gestionará a través del siguiente proceso:

1. Auditoría Interna

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, y servidores de la entidad para fomentar las mejoras de sus procesos;
- b) Elaborar y presentar el plan anual de auditoría al Contralor General del Estado, para su aprobación;
- c) Examinar y verificar el cumplimiento de las leyes y las normas institucionales en las áreas administrativas, económicas y financieras;
- d) Asesorar a las autoridades y órganos institucionales en el ámbito administrativo, económico y financiero;
- e) Analizar y evaluar los sistemas de control interno, en el ámbito administrativo, económico y financiero, de acuerdo con la Ley;
- f) Informar a la Rectora o Rector, permanentemente, sobre los resultados obtenidos en el ejercicio de las actividades de avance y control del plan de auditoría;
- g) Apoyar la auditoría externa;
- h) Recomendar procedimientos para mejorar el funcionamiento de las unidades auditadas;
- i) Preparará los planes de auditoría y presentará a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- j) Ejecutará auditorías y exámenes especiales planificados o imprevistos, por disposición expresa del Contralor General del estado o por solicitud de la máxima autoridad de la entidad;
- k) Efectuará el control posterior de las operaciones y actividades de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público;
- l) Evaluará la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 58.....

- m) Realizará el seguimiento del cumplimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría interna y externa aprobados por la Contraloría General del Estado;
- n) Remitirá a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y exámenes especiales, elaborados de conformidad al Plan Anual de Auditoría;
- o) Facilitará mediante sus informes, que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal; y,
- p) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas y las que determine la Contraloría General del Estado.

### **Productos / Servicios:**

#### **1.1.4.1. AUDITORÍA INTERNA**

Plan anual de auditoría interna aprobado por la Contraloría General del Estado

1. Informes semestrales del cumplimiento y avance del plan anual;
2. Informe de verificaciones preliminares;
3. Informes de auditorías y/o exámenes especiales, de los cuales se derivan recomendaciones; y,
4. Oficio resumen de responsabilidades:
  - Responsabilidades Administrativas
  - Responsabilidades Civiles
  - Responsabilidades Culposas
  - E Indicios de Responsabilidad Penal
5. Informes de control vehicular según cronograma emitido por la Contraloría General del Estado

### **3.2. HABILITANTES DE APOYO:**

#### **3.2.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**

**Misión.-** Gestionar y administrar los procesos de gestión de talento humano, financieros, administrativos, mantenimiento y desarrollo físico, bienestar politécnico, producción de servicios y tecnologías de la información y comunicaciones; así como coordinar la consecución de los planes, programas y proyectos requeridos para los procesos institucionales de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

**RESPONSABLE:** Vicerrector/a Administrativo

#### **Estructura Básica:**

El Vicerrectorado Administrativo, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

##### **3.2.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- Dirección de Gestión Financiera;
- Dirección Administrativa; y,
- Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico.

##### **3.2.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO**

- Dirección de Gestión de Talento Humano;
- Dirección de Bienestar Politécnico; y,
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Politécnico y de los demás órganos institucionales;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 59.....

- b) Coordinar con la Rectora o Rector la gestión administrativa y financiera institucional;
- c) Proponer al Consejo Politécnico, las políticas y los lineamientos generales de desempeño de las y los servidores y trabajadores;
- d) Proponer al Consejo Politécnico políticas institucionales, programas y proyectos relacionados con la administración y el bienestar del servidor institucional y del sector estudiantil;
- e) Formular e implementar políticas para garantizar la accesibilidad, así como, la dotación de servicios de interpretación y apoyos técnicos para personas con discapacidad;
- f) Conocer y aprobar los informes de la Dirección de Bienestar Politécnico, para la implementación de programas y proyectos de esta dirección;
- g) Conocer y aprobar los informes de la Dirección de Bienestar Politécnico, para la asignación de becas a estudiantes regulares de conformidad a la Ley y el Reglamento Institucional de Becas;
- h) Proponer y dirigir el plan de formación y capacitación de las y los servidores y trabajadores;
- i) Conocer y resolver sobre los asuntos administrativos;
- j) Presentar al Consejo Politécnico planes e informes de evaluación del desempeño del personal administrativo, conforme a la Ley y reglamentos;
- k) Promover planes de mejoramiento e incentivos para las y los servidores politécnicos;
- l) Establecer políticas de seguridad y salud ocupacional para las y los politécnicos;
- m) Solicitar a la Rectora o Rector auditorías administrativas;
- n) Presentar el informe anual de rendición social de cuentas al Consejo Politécnico, sobre las actividades de su competencia;
- o) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia;
- p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- q) Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- r) Recibir de los funcionarios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por delegación del Rector, el juramento de lealtad al Estado y suscribir, con los nombrados, la correspondiente acta de posesión;
- s) Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Rector, el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manuales de Gestión de Talento Humano para su estudio y aprobación;
- t) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión de talento humano, financieros, servicios institucionales, mantenimiento y desarrollo físico, bienestar politécnico, producción de servicios y tecnologías de la información y comunicaciones;
- u) Supervisar la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- v) Instruir a las unidades y dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- w) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados;
- x) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Rector de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo; mediante el acto administrativo correspondiente; y,



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 60.....

- y) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **3.2.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión.-** Coordinar y administrar eficientemente los recursos financieros, administrativos, de mantenimiento y desarrollo físico, asignados a la Institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General Administrativo Financiero

#### **Estructura Básica:**

La Coordinación General Administrativa Financiera, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Dirección de Gestión Financiera;
2. Dirección Administrativa; y,
3. Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Coordinar, gestionar y administrar los recursos financieros asignados a la Institución, conforme la Planificación presupuestaria Institucional;
- c) Dirigir y coordinar oportunamente de disponibilidad de la información financiera para la toma de decisiones de las Autoridades Institucionales;
- d) Coordinar la revisión y actualización permanente del registro de las transacciones financieras de la institución y administrar adecuada y oportunamente el proceso de percepción, depósito y registro de los ingresos;
- e) Establecer estrategias que permitan brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para generar la gestión Institucional demandados por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes y comunidad politécnica, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia;
- f) Coordinar con las autoridades politécnicas acciones que posibiliten garantizar una disponer de una infraestructura de calidad, acorde con los objetivos institucionales;
- g) Planificar y coordinar el diseño de planes programas y proyectos para la ejecución procesos de construcción, mantenimiento y funcionalidad de la infraestructura física Institucional;
- h) Coordinar y dirigir la consolidación y administración del presupuesto institucional, en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y la Coordinación General de Planificación;
- i) Dirigir y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión de la institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- j) Coordinar acciones que permitan brindar una adecuada y oportuna dotación de los servicios de mantenimiento de muebles y equipos y vehículos, mensajería, comunicaciones, suministro/as de oficina, de aseo y bienes;
- k) Coordinar y evaluar que los procesos de seguridad física y protección en el interior de los edificios de la institución, de sus instalaciones y de los bienes, estén acordes con normas y estándares de calidad;
- l) Coordinar la formulación y ejecución de los planes de construcción y adecuación de la infraestructura física académica y administrativa;
- m) Coordinar y gestionar la agenda para los procesos de contratación de la obra pública de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 61.....

- n) Formular y ejecutar el plan operativo y presupuesto de su área; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades de la ESPOCH y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **3.2.1.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión.-** Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras de la institución, administrar el proceso de percepción, depósito y registro de los ingresos.

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión Financiera

#### **Estructura básica:**

La Dirección de Gestión Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Presupuesto;
2. Contabilidad;
3. Tesorería;
4. Gestión Tributaria; y,
5. Nómina – Egreso.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Preparar y administrar el presupuesto institucional, en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y la Coordinación General de Planificación;
- b) Realizar los registros contables de las operaciones y la preparación y presentación de estados financieros;
- c) Administrar los almacenes y bodegas y mantener actualizados los inventarios;
- d) Administrar el sistema de contratación pública y desarrollar los procesos para la adquisición de bienes y servicios;
- e) Administrar el sistema de pagos y recaudación;
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
- g) Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- h) Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN;
- i) Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
- j) Ejecutar el ciclo presupuestario;
- k) Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
- l) Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades de la institución;
- m) Vigilar la aplicación del control dentro de los subprocesos Contabilidad y Tesorería;
- n) Realizar el pago de las obligaciones económicas de la institución;
- o) Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 62.....

- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;
- q) Presentar planes, propuestas y recomendaciones, en coordinación con el Vicerrectorado Administrativo, a la Rectora o Rector para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia; y,
- r) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

#### **Productos y Servicios:**

##### **3.2.1.1.1.1. PRESUPUESTO**

1. Pro - forma presupuestaria manejo informático e-SIGEF;
2. Programación indicativa anual;
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria,
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
5. Informe de situación presupuestaria;
6. Reforma o modificación presupuestaria manejo informático e-SIGEF;
7. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
8. Comprobantes de Programación Financiera; y,
9. Control Previo.

##### **3.2.1.1.1.2. CONTABILIDAD**

1. Comprobante único de registro contable;
2. Fondo global de anticipos de viáticos;
3. Fondos de caja Chica;
4. Informes de arqueos de caja chica;
5. Liquidación de fondos a rendir cuentas;
6. Informe de constatación física de bienes de larga duración una vez al año;
7. Informe de constatación física de suministro/as y materiales;
8. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministro/as y materiales;
9. Comprobante único de registro de gasto devengado;
10. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración;
11. Informe de situación contable;
12. Informe de antigüedad Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar;
13. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos subsistencias y movilizaciones;
14. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
15. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos;
16. Archivo de documentos generados en pagos; y,
17. Control previo.

##### **3.2.1.1.1.3. TESORERÍA**

1. Determinación y recaudación de los ingresos;
2. Emisión, control y custodia de las especies valoradas;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 63.....

3. Informes y reportes de ingresos institucionales;
4. Depósito de los valores recaudados;
5. Elaboración de conciliaciones bancarias;
6. Administración de fondos rotativos;
7. Ejecución del control previo al pago;
8. Pago de obligaciones a los beneficiarios a través de transferencia electrónica (SNP);
9. Cumplimiento de obligaciones;
10. Utilización del flujo de caja;
11. Control y custodia de las garantías;
12. Custodia y control de la póliza de Fidelidad Pública y de Vehículos;
13. Inversiones financieras, adquisición y venta;
14. Recuperación de cuentas por cobrar; y recuperación por vía coactiva;
15. Registro de beneficiarios y proveedores con sus respectivas cuentas;
16. Revisar, reclasificar y transferir pagos rechazados en el e-SIGEF; y,
17. Reporte de documentación remitida a Archivo.

#### **3.2.1.1.1.4. GESTIÓN TRIBUTARIA**

1. Verificación de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios que emite y recibe la institución;
2. Declaración de Retenciones en la Fuente;
3. Declaración mensual de IVA;
4. Informe de devolución de IVA;
5. Anexos transaccionales al SRI;
6. Anexo en relación de dependencia;
7. Elaboración y entrega de comprobantes de retención a proveedores;
8. Conformación del archivo tributario físico y digital;
9. Control de vigencia de autorizaciones del SRI para comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios de autoimpresores, preimpresos y máquinas registradoras;
10. Control de Retenciones en la fuente de personal en relación de dependencia; y,
11. Reportes al área contable.

#### **3.2.1.1.1.5. NÓMINA – EGRESO**

1. Reporte de anticipos de remuneraciones;
2. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS;
3. Décima cuarta remuneración;
4. Décima tercera remuneración;
5. Horas suplementarias y/o extraordinarias;
6. Nóminas;
7. Pago y liquidación de fondos de reserva;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 64.....

8. Liquidación de servidores cesantes;
9. Comprobante único de registro de nómina;
10. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
11. Retenciones en la fuente de personal en relación de dependencia; y,
12. Control previo.

#### **3.2.1.1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Misión.-** Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y otros servicios para generar la gestión Institucional demandados por los procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes y comunidad politécnica, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia.

**RESPONSABLE:** Director/a Administrativo

#### **Estructura básica:**

La Dirección Administrativa se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Mantenimiento y Transporte;
2. Compras Públicas – Precontractual; y,
3. Administración de Bienes y Bodegas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la institución;
- b) Ejecutar un sistema de mantenimiento de los bienes muebles de la institución en cumplimiento de la planificación institucional y proponer la contratación de los servicios necesarios para el normal desenvolvimiento;
- c) Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que afectan a activos o personal del de la institución;
- d) Viabilizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades de la institución y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- e) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por la institución, cuando la Dirección de Servicios Administrativos actúa como administrador del contrato;
- f) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la institución;
- g) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz en todos los niveles de gestión de la institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- h) Brindar adecuada y oportunamente los servicios de mantenimiento de muebles y equipos y vehículos, mensajería, comunicaciones, suministro/as de oficina, de aseo y bienes;
- i) Planificar, organizar, supervisar y coordinar las gestiones de seguridad física y protección en el interior de los edificios de la institución, de sus instalaciones y de los bienes;
- j) Mantener actualizado el plan de seguridad, de evacuación y de actividades de seguridad;
- k) Presentar informes periódicos sobre fallas y vulnerabilidades encontradas, especialmente para acciones subversivas, terroristas, delincuenciales, accidentes naturales y recomendar medidas correctivas a la autoridad superior directa;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 65.....

- l) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, transferencias, bajas, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministro/as, materiales y servicios de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- m) Expedir resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles de la institución,, conforme lo establece la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y, presidir la Junta de Remates;
- n) Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Operativo de la Dirección, en el marco de misión, visión y los objetivos de la institución;
- o) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

##### **3.2.1.1.2.1. MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

- 1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles;
- 2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles;
- 3. Informes de mantenimiento de bienes muebles, equipos de oficina, computación, laboratorio, comunicación, electrónicos y demás existentes;
- 4. Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo;
- 5. Informe consolidado de revisión de vehículos;
- 6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
- 7. Informe de vehículos matriculados;
- 8. Informe de siniestros para ejecución de Pólizas de Seguros;
- 9. Tramitación de pago por utilización de combustible y lubricantes;
- 10. Tramitación de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;
- 11. Informe mensual del apoyo logístico en el parque automotor de la institución;
- 12. Reportes de abastecimiento de combustible;
- 13. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
- 14. Informe de trabajo de chóferes;
- 15. Reporte de abastecimiento de combustible. Transporte;
- 16. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor dependiente de la institución; y,
- 17. Informes y administración de la póliza de vehículos.

##### **3.2.1.1.2.2. COMPRAS PÚBLICAS - PRECONTRACTUAL**

- 1. Pliegos para contratación de bienes y/o servicios;
- 2. Informe de monitorear las Resoluciones Administrativas de la Procuraduría;
- 3. Plan Anual de Contratación en coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas;
- 4. Informes de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- 5. Informes sobre el banco de proveedores calificados por el INCOP, para la contratación de servicios o adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 66.....

6. Informe de cuadros comparativos de ofertas;
7. Administración de los usuarios Institucionales del Sistema Nacional de contratación Pública;
8. Informe de administración del Sistema Nacional de Contratación Pública para la publicación los procesos de contratación de bienes, servicios y consultoría;
9. Informes de Autorización, elaboración y publicación de compras de ínfima cuantía;
10. Informes de asesoría y capacitación sobres procesos de contratación pública;
11. Informes de Coordinación y adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales; y,
12. Informe de Control y seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios y realizar los trámites necesarios para el pago correspondientes.

#### **3.2.1.1.2.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA**

1. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
2. Informe de control de suministros y materiales;
3. Informe de administración de bodegas;
4. Propuesta de política de control previo de recepción;
5. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades;
6. Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos;
7. Actas de entrega recepción;
8. Administración del inventario de suministros y materiales;
9. Reporte de Inventarios de equipos, bienes muebles e inmuebles;
10. Reporte de Inventario de bienes sujetos a control administrativo;
11. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución; Administración y mantenimiento de bienes en coordinación de las todas las dependencias académicas y administrativas;
12. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
13. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
14. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
15. Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles;
16. Actas de entrega recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles;
17. Actas de baja, donación de bienes;
18. Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional;
19. Informes de constatación física de bienes de largo duración;
20. Informes de constatación física equipos, bienes muebles e inmuebles;
21. Informes de inventarios realizados a las oficinas y dependencias de la institución a nivel nacional e internacional;
22. Sistema de gestión documental técnica, y,
23. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

#### **3.2.1.1.3. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO**

**Misión.-** Garantizar una infraestructura que permita cumplir la misión institucional, planificando, coordinando y ejecutando procesos de construcción, mantenimiento y funcionalidad de la infraestructura física.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

**RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 67.....**

**RESPONSABLE:** Director de Mantenimiento y Desarrollo Físico

### **Estructura básica:**

La Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Proyectos de Construcción y Fiscalización; y,
2. Mantenimiento de Infraestructura

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar el plan anual de inversión para infraestructura física;
- b) Formular, ejecutar y evaluar los planes de mantenimiento de la infraestructura física de la institución;
- c) Formular, ejecutar y evaluar los planes de construcción y adecuación de la infraestructura física académica y administrativa, para garantizar la accesibilidad y movilidad de personas con discapacidad;
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de gestión y remediación ambiental de la institución;
- e) Mantener en óptimas condiciones la infraestructura física de la institución;
- f) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación y realización de obras;
- g) Supervisar y fiscalizar los trabajos de los contratistas y elaborar los cierres administrativos de las obras contratadas;
- h) Participar en los procesos de contratación de la obra pública de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- i) Elaborar la documentación para la liquidación de las obras contratadas;
- j) Preparar la información mensual de avance físico-financiero de obras contratadas;
- k) Evaluar necesidades, planificar y ejecutar proyectos de obras civiles y mantenimiento preventivo y correctivo;
- l) Planificar y controlar el uso óptimo del espacio físico de las diferentes dependencias de la institución;
- m) Coadyuvar en la formulación del plan anual de inversión para gasto corriente e inversión física para su aprobación, así como la elaboración del Programa Anual de Obras e Infraestructura;
- n) Contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas y los inmuebles;
- o) Participar en los distintos procesos de contratación de obras institucionales, verificando que se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- p) Supervisar y Fiscalizar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas;
- q) Instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas, garantizando la inversión realizada por la Institución;
- r) Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la ESPOCH;
- s) Preparar la información mensual requerida del avance físico - financiero de la obra pública contratada;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 68.....

- t) Preparar la información cuatrimestral para la Unidad de Planificación y Evaluación Interna;
- u) Apoyar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades de la institución y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
- v) Presentar informes periódicos sobre fallas y vulnerabilidades encontradas en las Construcciones, especialmente para acciones preventivas, subversivas, terroristas, delincuenciales, accidentes naturales y recomendar medidas correctivas a la autoridad superior directa;
- w) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos y,
- x) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

#### **3.2.1.1.3.1. PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN**

##### **3.2.1.1.3.1.1. Proyectos de Construcción**

1. Prefactibilidad de Proyectos;
2. Factibilidad de Proyectos;
3. Planos (Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones);
4. Especificaciones técnicas de Construcción; y,
5. Presupuesto Referencial.

##### **3.2.1.1.3.1.2. Mobiliario**

1. Planos de Mobiliario;
2. Especificaciones técnicas; y,
3. Presupuesto Referencial.

##### **3.2.1.1.3.1.3. Fiscalización**

1. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas;
2. Verificación en obra de planos constructivos;
3. Cuantificación de Volúmenes de Obra;
4. Control de calidad en la Construcción;
5. Valoración de avance de obra y cumplimiento de plazos establecidos;
6. Elaboración de planillas;
7. Liquidación de Obras; y,
8. Recepción de Obras.

#### **3.2.1.1.3.2. MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA**

##### **3.2.1.1.3.2.1. Mantenimiento Preventivo de los Bienes Inmuebles.**

1. Taller de Pintura
  - Pintura de las edificaciones
  - Señalización horizontal y vertical de vías
  - Rotulación informativa
  - Pintura de espacios recreativos (Canchas, escenarios, etc.)





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 69.....

#### 2. Taller de Ornato e Higiene.

- Poda de césped
- Poda de arboles
- Poda de setos
- Siembra de plantas ornamentales
- Creación de espacios verdes
- Recolección de basura
- Limpieza de vías internas
- Limpieza de áreas recreativas
- Desalojo de basura.

#### **3.2.1.1.3.2.2. Mantenimiento Correctivo**

##### 1. Taller de Gasfitería:

- Reparación de instalaciones hidrosanitarias.
- Instalación de acometidas de agua y alcantarillado
- Reparaciones de redes de agua y alcantarillado
- Mantenimiento de pozos de abastecimiento de agua
- Riego de áreas verdes
- Mantenimiento del sistema de riego
- Manejo del sistema de riego, áreas agrícolas
- Mantenimiento de cisternas de agua
- Mantenimiento de sistemas de bombeo

##### 2. Taller de Albañilería:

- Reparación del cerramiento institucional
- Construcción de obras de arte viales (adoquinado, bordillos, aceras, alcantarillas, cunetas, etc.)
- Resane de las edificaciones
- Impermeabilización de losas de cubierta
- Mantenimiento de cubiertas

##### 3. Taller de Carpintería Metal/Mecánica y madera:

- Construcción de muebles
- Reparación de muebles
- Mantenimiento de estructuras de maderas
- Mantenimiento de mesas y pupitres
- Construcción de protecciones metálicas
- Mantenimiento de muebles metálicos

##### 4. Taller de Electricidad

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas interiores



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 70.....

- Mantenimiento de redes eléctricas
- Mantenimiento de iluminación exterior
- Evaluación de daños

### **3.2.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO**

**Misión.-** Coordinar y administrar eficientemente los procesos de talento humano, bienestar politécnico y gestión tecnológica con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión y objetivos institucionales, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.

**RESPONSABLE:** Coordinador/a General de Talento Humano y Bienestar Politécnico

#### **Estructura Básica:**

La Coordinación General de Talento Humano y Bienestar Politécnico, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

- Dirección de Gestión de Talento Humano
- Dirección de Bienestar Politécnico
- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a los niveles directivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, unidades administrativas y académicas en aspectos relacionados con los procesos de administración de Talento Humano, Bienestar Politécnico y Gestión Tecnológica;
- b) Dirigir y coordinar acciones para el diseño de políticas que permitan administrar y gestionar oportunamente los procesos de administración de Talento Humano, Bienestar Politécnico y Gestión Tecnológica, desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal vigente;
- c) Coordinar acciones para el establecimiento de estrategias que permitan el desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización, a fin de coadyuvar el logro de la misión y objetivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- d) Coordinar y establecer directrices para el diseño de planificación del Talento Humano institucional, acorde con los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- e) Dirigir, y coordinar acciones que permitan garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y telecomunicaciones institucionales; conforme a las normas internacionales de calidad;
- f) Coordinar y asegurar que el bienestar de los servidores públicos y estudiantes de la Escuela Superior Politécnica, tengan el derecho a gozar de un ambiente adecuado y propicio;
- g) Establecer estrategias para gestionar estudios que garanticen la integridad de la salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual;
- h) Formular y ejecutar el plan operativo y presupuesto de su área; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades de la ESPOCH y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **3.2.1.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Misión.-** Propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión y objetivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

**RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 71.....**

**RESPONSABLE:** Director/a de Gestión de Talento Humano

### **Estructura Básica:**

La Dirección de Gestión de Talento Humano, se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Administración de la Normatividad de Talento Humano
2. Administración del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano
3. Gestión de Nómina
4. Calidad de Vida Laboral
5. Gestión de la Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Leyes Orgánicas de Educación Superior, Servicio Público, sus Reglamentos y el Código de Trabajo y aplicar la normativa interna contenida en los diferentes Reglamentos, Manuales, Contrato Colectivo, Acuerdos y Resoluciones;
- b) Cumplir y hacer cumplir los deberes, derechos, obligaciones contemplados en el Estatuto, LOES, LOSEP, y sus reglamentos, Código de Trabajo y más normatividad conexas;
- c) Asesorar a los niveles directivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, unidades administrativas y académicas en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- d) Desarrollar políticas permitan administrar y gestionar el Talento Humano, desde una perspectiva integrada en forma técnica, profesional y enmarcada en la normativa legal vigente;
- e) Estructurar, elaborar y presentar la planificación del Talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados por la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- f) Analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de la ESPOCH, en función de la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y de los requerimientos para ocuparlos;
- g) Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de acuerdo con la metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;
- h) Gestionar las políticas, normas, métodos y procedimientos tendientes a seleccionar al personal idóneo que reúna los requerimientos establecidos;
- i) Propender al desarrollo integral del Talento Humano, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para elevar el desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz;
- j) Aplicar el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos, justos, transparentes, imparciales con la finalidad de evaluar bajo parámetros objetivos las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto;
- k) Ejecutar los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la LOSEP, su reglamento, normas conexas, acuerdos y resoluciones;
- l) Mantener actualizado los expedientes laborales y el SITH, necesarios para la toma de decisiones en el área;
- m) Preparar reglamentos, manuales, instructivos y otros que faciliten y orienten la gestión administrativa;
- n) Propender a elevar la calidad de vida laboral, promoviendo la participación del personal en la gestión institucional, a efectos que el trabajo sea considerado como una actividad social que enorgullece a la persona;
- o) Establecer de manera clara las normas y reglas que promuevan una verdadera integración de los servidores, a través del apoyo mutuo, la franqueza interpersonal y la eliminación de ideas preconcebidas;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 72.....

- p) Elaborar roles de pagos de remuneraciones y beneficios de Ley y cumplir con las obligaciones ante el IESS;
- q) Administrar el sistema de registro de nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
- r) Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- s) Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- t) Velar porque las disposiciones de los Consejos y Rectorado de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución; y,
- u) Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

#### **Productos y Servicios:**

#### **3.2.1.2.1.1. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE TALENTO HUMANO**

##### **3.2.1.2.1.1.1. Normatividad de Gestión de Talento Humano**

1. Vademécum que contenga el marco jurídico legal-laboral;
2. Negociación y Contrato Colectivo;
3. Acuerdos con el Personal; y,
4. Manual de Políticas de Gestión del Talento Humano.

##### **3.2.1.2.1.1.2. Movimientos y Situaciones Administrativas**

1. Registros de Traslados y Cambios Administrativos;
2. Registros de Ascensos y Promociones;
3. Registros de Comisiones de Servicio y Licencias con y sin remuneración;
4. Registros de Ingresos, Renuncias, Jubilaciones;
5. Reglamento interno de Gestión del Talento Humano;
6. Expedientes laborales actualizados; y,
7. Sistema de Información del Talento Humano.

#### **3.2.1.2.1.2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

##### **3.2.1.2.1.2.1. Desarrollo Organizacional:**

1. Manual Orgánico por Procesos; y,
2. Registros de asesorías proporcionadas.

##### **3.2.1.2.1.2.2. Administración del Sistema Integrado del Talento Humano:**

1. Plan estratégico de Talento Humano;
2. Plan Operativo Anual de la Gestión del Talento Humano;
3. Planes de Racionalización y Optimización del Talento Humano;
4. Plan Anual de Necesidades de Personal;
5. Distributivo de Personal;
6. Estructura Ocupacional;
7. Manual de Clasificación de Puestos;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 73.....

8. Valoración de Puestos;
9. Manual de Selección;
10. Informes de Selección;
11. Informes de Inducción;
12. Planes de Capacitación;
13. Planes de Desarrollo Profesional;
14. Manual de Evaluación del Desempeño;
15. Plan de Evaluación del Desempeño;
16. Plan de Desarrollo;
17. Informe de Evaluación del Desempeño;

#### **3.2.1.2.1.3. GESTIÓN DE NÓMINA – REGISTRO :**

1. Reformas Web al distributivo de remuneraciones;
2. Roles de Pago;
3. Registros de Liquidaciones, Renuncias y Jubilaciones;
4. Registro de descuentos de Ley;
5. Generación de reportes de ingresos, descuentos y netos;
6. Registros de descuentos a terceros;
7. Registros de Entradas y Salidas al IESS;
8. Planillas de Aportes y Fondos de Reserva; y,
9. Asignación de Remuneraciones en las cuentas bancarias.

#### **3.2.1.2.1.4. CALIDAD DE VIDA LABORAL:**

1. Programas de medicina preventiva;
2. Informes de los programas de medicina preventiva
3. Programas de seguridad e higiene industrial;
4. Informes de los programas de seguridad e higiene industrial;
5. Informes de visitas a domicilios y hospitalarias;
6. Acciones de Convivencia Laboral;
7. Planes de Incentivos;
8. Estudios para detectar el Clima Laboral, el Estilo de liderazgo, La Comunicación y Motivación;
9. Estudio a la a Unidad Bio-psico-socio-cultural del Servidor y trabajador de la ESPOCH; y,
10. Publicación de los resultados obtenidos en los estudios.

#### **3.2.1.2.1.5. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA**

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionada a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención;
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 74.....

4. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a los usuarios externos;
5. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
7. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de la mayor demanda real y potencial externa;
8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales;
12. Informes de quejas sobre quejas, denuncias, sugerencias, y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad de servicio; y,
13. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,

#### **3.2.1.2.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO**

**Misión.-** Garantizar, asegurar y promover el bienestar de las y los profesores, investigadores, servidores, trabajadores y estudiantes de grado y postgrado que los servidores públicos y estudiantes, así como a gozar de un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual.

**RESPONSABLE:** Director/a de Bienestar Politécnico

#### **Estructura básica:**

La Dirección de Bienestar Politécnico se gestionará a través de las siguientes unidades o procesos:

1. Bienestar Politécnico;
2. Centro de Atención Integral en Salud;
3. Servicio de Alimentación y Comedor Politécnico; y,
4. Gestión Parvularia.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Garantizar y asegurar que los servidores públicos y estudiantes de la Escuela Superior Politécnica, tengan el derecho a gozar de un ambiente adecuado y propicio;
- b) Efectuar estudios que garanticen la integridad de la salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual;
- c) Implementar y desarrollar programas integrales, en acciones de prevención y protección;
- d) Establecer políticas y estrategias para fomentar el bienestar de los profesores, servidores, trabajadores y estudiantes;
- e) Diseñar programas y proyectos para promover el respeto a los derechos y a la integridad;
- f) Implementar un Área de Psicología Educativa para los estudiantes;



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 75.....

- g) Implementar la Unidad de Seguridad e Higiene Laboral en coordinación con la Dirección de Talento Humano;
- h) Administrar y coordinar actividades, técnicas y administrativas de los procesos de gestión parvularia;
- i) Aplicar y desarrollar programas de aprendizaje para los niños a través del desarrollo cognoscitivo, afectivo y psicomotriz;
- j) Coordinar, dirigir y controlar el diseño e implementación de Políticas, normativa, planes, programas y proyectos de gestión Parvularia;
- k) Dirigir, coordinar y desarrollar programas de aprendizaje para los niños a través del desarrollo cognoscitivo, afectivo y psicomotriz;
- l) Brindar a los servidores politécnicos y estudiantes el servicio de un Centro de Cuidado Infantil diario, de los hijos hasta los 5 años de edad;
- m) Regular, fiscalizar, los servicios de bares y copiadoras que funcionan en el campus politécnico;
- n) Implementar un plan de salud ocupacional integral que tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinaria; este servicio estará integrado por los siguientes elementos;
- o) Promover actividades tendientes a mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas;
- p) Identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros;
- q) Mantener y mejorar el servicio de alimentación dirigido a servidores y estudiantes politécnicos; y,
- r) Cumplir con todas las regulaciones sanitarias, de calidad y que se encuentren registradas en el Ministerio de Relaciones Laborales, dirigido a las y los servidores, estudiantes politécnicos;

### **Productos y Servicios:**

#### **3.2.1.2.2.1. BIENESTAR POLITÉCNICO**

1. Plan de gestión que promuevan la orientación vocacional, bienestar físico, psicológico y social de los politécnicos;
2. Políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
3. Programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
4. Plan para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan nacional sobre Drogas;
5. Mecanismos para facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
6. Políticas de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
7. Planes y programas de ayudas económicas y becas;
8. Evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
9. Reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
10. Estudios socioeconómicos en los estudiantes para el otorgamiento de becas;
11. Plan operativo anual de actividades;
12. Sistema de Evaluación para medir la satisfacción de usuarios de los servicios de bienestar politécnico;
13. Proyectos de prevención y promoción en salud dirigidos a estudiantes y a servidores politécnicos;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 76.....

14. Plan de difusión y promoción de los servicios que presta el Proceso de Bienestar Politécnico;
15. Políticas y estrategias de promoción de la orientación vocacional y profesional;
16. Programa integral de seguridad e higiene laboral;
17. Plan de control y monitoreo de los procesos que desarrollan los Centros infantiles que se encuentran funcionando en el campus politécnico;
18. Planes pedagógicos y de cuidado, de infraestructura, implementos y materiales adecuados;
19. Plan de capacitación especializado para garantizar una adecuada y oportuna atención de la gestión del Procesos de Bienestar politécnico;
20. Diagnóstico socio económico, psicosocial;
21. Políticas del tratamiento integral de los estudiantes;
22. Planes y programas de asistencia estudiantil; y,
23. Evaluación e impacto de la gestión integral en la asistencia estudiantil.

#### **3.2.1.2.2.2. CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD**

1. Medicina general;
2. Odontología;
3. Plan de Prevención y tratamiento de la salud integral de la comunidad politécnica;
4. Psicología;
5. Programas de salud e higiene en coordinación con la dirección de salud del MSP y el IESS;
6. Servicios de salud emergentes a la comunidad en general; y,
7. Proyectos de prevención y promoción en salud.

#### **3.2.1.2.2.3. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y COMEDOR POLITÉCNICO**

1. Plan de alimentación completa e equilibrada satisfactoria y adecuado a los requerimientos nutricionales, a estudiantes y servidores politécnicos;
2. Plan de menús diarios;
3. Lista de productos que cumplan con las normas establecidas;
4. Informe del proceso de selección de proveedores;
5. Kardex de recepción y almacenamiento de productos alimenticios;
6. Preparación de los alimentos;
7. Venta de ticket; y,
8. Servir el menú establecido.

#### **3.2.1.2.2.4. GESTION PARVULARIA**

1. Políticas, normativa, planes, programas y proyectos de gestión parvularia;
2. Programas de aprendizaje para los niños a través del desarrollo cognoscitivo, afectivo y psicomotriz;
3. Vocabulario del párvulo a través de la dramatización, títeres, música, danza y técnicas grafo plásticas;
4. Programas de enriquecimiento de actividades recreativas lúdicas y expresión corporal;
5. Programas de aprendizaje para los niños a través del desarrollo cognoscitivo, afectivo y psicomotriz;
6. Material didáctico para mejorar el proceso de interaprendizaje; y,
7. Programas para desarrollar en el niño la formación de hábitos de higiene, orden y valores éticos y morales



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 77.....

### 3.2.1.2.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Misión.-** Dirigir, planificar, administrar bienes y servicios, y ejecutar planes, programas y proyectos con el fin de apoyar las funciones y procesos académico-administrativos institucionales, que permitan optimizar la gestión institucional, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información, software, hardware, datos y telecomunicaciones institucionales; estableciendo normas y políticas internas para su gestión.

**RESPONSABLE:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

#### **Estructura Básica:**

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, se gestionará a través de los siguientes procesos:

1. Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones;
2. Desarrollo e Investigación de Aplicaciones Informáticas; y,
3. Soporte y Mantenimiento.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos institucionales;
- b) Proponer al Consejo Politécnico, para su aprobación, las políticas institucionales de gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c) Formular y ejecutar el plan informático anual institucional;
- d) Desarrollar y apoyar proyectos de investigación en el área de las tecnologías de la información y la comunicación en coordinación con las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución;
- e) Desarrollar y gestionar aplicaciones informáticas institucionales que automaticen los procesos académicos, administrativos y de organización de la institución, garantizando su integridad y seguridad;
- f) Administrar, gestionar y brindar soporte a la infraestructura de redes y comunicaciones de la institución con la finalidad de garantizar el acceso, uso y seguridad de los diferentes servicios informáticos institucionales;
- g) Desarrollar el Plan de Tecnologías de Información y Comunicaciones; y, coordinar los procesos de diseño e implementación, en el marco de los objetivos del plan Estratégico Institucional;
- h) Desarrollar, implementar y administrar el sistema integrado de información de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
- i) Capacitar en el uso de Sistemas de Información, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- j) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- k) Planificar, organizar y coordinar la administración y actividades relacionadas a la Dirección TIC's con la implementación de mejores prácticas tecnológicas, permitiendo mejorar el rendimiento, valor y control sobre las inversiones en tecnología de la información;
- l) Administrar y controlar los bienes informáticos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a través del diseño y de la estrategia que permita la renovación tecnológica;
- m) Analizar, diseñar, desarrollar, implantar y definir la adquisición de arquitecturas, plataformas, bienes y servicios tecnológicos para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias institucionales;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 78.....

- n) Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos que permitan actualizar y potencializar la planeación tecnológica;
- o) Diseñar y desarrollar las políticas de control de calidad, manejo y explotación de la información generada;
- p) Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta, previo estudios e informes de las necesidades de adquisiciones, renta de equipos y paquetes informáticos;
- q) Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- r) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- s) Elaborar, ejecutar, evaluar y difundir el plan de contingencias y recuperación de desastres de la tecnología;
- t) Elaborar, aprobar y ejecutar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
- u) Monitorear el cumplimiento de los productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna; y,
- v) Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, Estatuto Politécnico, reglamentos y resoluciones normativas internas.

### **Productos y Servicios:**

#### **3.2.1.2.3.1. INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**

1. Proyectos de innovación tecnológica de infraestructura de redes y telecomunicaciones;
2. Informes de cumplimiento de los avances de los proyectos;
3. Eventos de difusión tecnológicos y científicos;
4. Informe de fiscalización de procesos de adquisición de equipos de redes y telecomunicaciones;
5. Estudio de análisis, diseño e implementación de redes informáticas convergentes;
6. Configuración de equipos de redes y comunicaciones;
7. Monitoreo la red de voz, datos y video así como equipo activo de red con el propósito de garantizar niveles óptimos de servicios y acceso;
8. Mecanismos de seguridad de la red de voz, datos y video, contra ataques internos y externos;
9. Solución a fallas y problemas en la red de voz y datos con el objeto de mantener la operatividad de la misma;
10. Gestión de asignación de direccionamiento IP, políticas y protocolos de ruteo;
11. Administración y gestión del sistema de telefonía IP de la institución;
12. Administración del data center de telecomunicaciones;
13. Respaldos de información a todo nivel;
14. Planes de recuperación ante desastres;
15. Sistema de gestión documental técnica;
16. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión;
17. Políticas de administración de infraestructura tecnológica;
18. Informes de monitoreo del cumplimiento de los Productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna;
19. Plan de creación y mantenimiento de políticas y procedimientos de seguridades informáticas;
20. Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo;
21. Informes de revisión, ejecución y análisis de vulnerabilidades en los puertos y servicios prestados;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 79.....

22. Informe de administración de las seguridades pasivas (intrusos, hackers, virus y boletines de seguridad);  
y,

23. Planes de contingencia.

#### **3.2.1.2.3.2. DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICA**

1. Proyectos de innovación tecnológica de Aplicaciones Informáticas;

2. Informes de cumplimiento de los avances de los proyectos;

3. Eventos de difusión tecnológicos y científicos;

4. Servicios Politécnicos Online;

5. Procesos de adquisición de software especializado;

6. Estudio del Análisis, Diseño e Implementación de Software;

7. Instalación de Sistemas Operativos a nivel de servidores;

8. Plan de auditoría informática;

9. Informes de auditoría informática;

10. Definición de estándares de desarrollo para el análisis, diseño de aplicaciones informáticas;

11. Componentes software o Aplicaciones Informáticas para ambientes de escritorio y Web para la automatización de procesos;

12. Informes de Análisis, diseño, programación e instalación de aplicaciones;

13. Manuales técnicos de las aplicaciones (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros);

14. Administración y configuración de las Aplicaciones Informáticas de escritorio y Web;

15. Informes de mantenimiento a los aplicativos que están en producción;

16. Soporte de los aplicativos cuando no pueden ser resueltos por Service Desk;

17. Monitoreo de las Aplicaciones Informáticas;

18. Plan de capacitación tecnológica;

19. Procedimientos de respaldo y recuperación de las bases de datos;

20. Esquemas de seguridad y de integridad que tendrán las bases de datos;

21. Desempeño de las aplicaciones que corren bajo la base de datos;

22. Modelo lógico y físico de la base de datos;

23. Políticas y procedimientos que estandaricen la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros;

24. Manuales para respaldar y recuperar bases de datos;

25. Respaldo de Bases de Datos;

26. Documentación de las Bases de Datos (bases, tablas, campos, índices y relaciones entre los campos);

27. Administración del espacio físico utilizado por las Bases de Datos;

28. Administración del servidor de base de datos de la institución para garantizar el acceso en forma eficiente y la integridad y respaldo de la información; y,

29. Planes de contingencia.

#### **3.2.1.2.3.3. SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

1. Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo;

2. Sistemas de Videoconferencia;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 80.....

3. Estándares para los procesos de requerimientos tecnológicos;
4. Instalación y gestión de sistemas operativos multiplataforma;
5. Bitácora de soluciones a los problemas de mantenimiento tecnológico;
6. Desarrollo de informes de caracterización y selección técnica de equipos informáticos y electrónicos requeridos por la institución;
7. Bitácoras de soluciones a los problemas de mantenimiento tecnológico;
8. Plan de capacitación tecnológica;
9. Estudio de análisis y fiscalización de procesos de adquisición de equipos informáticos y electrónico;
10. Manual de procesos de atención IT: incidentes, cambios, problemas, configuraciones;
11. Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos de IT: instalaciones, parches mantenimiento, seguridad;
12. Manual de procesos para atención a servidores públicos orientado a satisfacción de usuario final;
13. Informes de satisfacción al usuario;
14. Diagnóstico inicial de problemas del Hardware;
15. Identificación y escalamiento de problemas de red;
16. Informes de atención a los usuarios explicando situaciones complejas en términos simples;
17. Soporte de primer nivel para PCs, Impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes ofimáticos, correo e Internet;
18. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y electrónicos de la institución;
19. Manuales de uso de los sistemas informáticos y equipos de la institución;
20. Atención de requerimiento de instalación de nuevos equipos informáticos, electrónicos y reubicación dentro de la institución; y,
21. Informes de baja de equipo computacional y electrónico.

### **3.2.1.3. SECRETARIA GENERAL**

**Misión.-** Administrar, organizar, planificar, gestionar y controlar los procesos de documentación y archivo, así como tramitar actividades de certificación de actos administrativos que se generen en los procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de conformidad a las disposiciones reglamentarias, misión y objetivos institucionales.

**RESPONSABLE:** Secretario/a General

#### **Estructura Básica:**

La Secretaría General se gestionará a través de los siguientes procesos:

1. Documentación y Archivo Institucional;
2. Certificación de actos del Consejo Politécnico;
3. Certificaciones a Graduados; y,
4. Registro de Títulos.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar el Sistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 81.....

- c) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- d) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la documentación que ingresa y egresa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, así como llevar a conocimiento de las autoridades Institucionales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- e) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos;
- f) Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico;
- g) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados;
- h) Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- i) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
- j) Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- k) Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Secretaría General y las unidades administrativas a su cargo; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos

#### **3.2.1.3.3. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

1. Guía de recepción y despacho de documentación;
2. Guía de despacho de documentación;
3. Hoja de documentos devueltos;
4. Guía de entrega de resoluciones;
5. Informe de llamadas telefónicas;
6. Reportes de las cámaras de seguridad;
7. Informe de recepción de documentos internos y externos;
8. Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución;
9. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados; y,
10. Administración de archivo institucional.

#### **3.2.1.3.4. CERTIFICACIÓN DE ACTOS DEL CONSEJO POLITÉCNICO**

1. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Registro de elaboración y despacho de resoluciones del Consejo y Rectorado;
3. Registro de elaboración y despacho de Actas;
4. Actas del Consejo y Rectorado que establezca la Institución;
5. Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del Consejo Politécnico;
6. Agenda de actividades del Consejo Politécnico;
7. Informes de comisiones;
8. Resoluciones del Consejo Politécnico;
9. Convocatorias y Orden del día para sesiones de Consejo Politécnico;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 82.....

10. Certificación de documentos;
11. Informe anual de la gestión administrativa; y,
12. Orden del día para la sesión a ser remitidos a los Miembros del Consejo Politécnico.

#### **3.2.1.3.5. CERTIFICACIÓN DE GRADUADOS:**

1. Políticas e instructivos para otorgar certificaciones a graduados;
2. Informe de monitoreo de tramites;
3. Certificaciones a Graduados de grado y posgrado; e,
4. Informes anuales de certificaciones otorgadas.

#### **3.2.1.3.6. REGISTRO DE TÍTULOS**

1. Legalización de firmas;
2. Refrendación de títulos;
3. Revisión de documentación; e,
4. Ingreso de datos del graduado.

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Las unidades administrativas, funcionarios y servidores de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, deberán cumplir y tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, ante lo cual el Rector, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

**SEGUNDA.-** Las Unidades Administrativas dependientes de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con los procesos institucionales: Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes de Apoyo y Asesoría, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Institución;

**TERCERA.-** Las Unidades Administrativas y Dependencias de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, deberán elaborar el Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos, de gestión institucional periódica y anual, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis de las instancias administrativas y técnicas correspondientes;

**CUARTA.-** Las Unidades Administrativas y Dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, coordinarán con las Direcciones de Planificación y Financiera, la elaboración de la pro forma presupuestaria y el plan operativo anual de la Institución; y,

**QUINTA.-** Los procesos de gestión de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se aplicarán gradualmente mediante resoluciones institucionales, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**PRIMERA:** Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del período 2013 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con la misión, objetivos institucionales y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión institucional;

**SEGUNDA:** Derogase todas las disposiciones legales de menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento de Gestión Organizacional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo; y,

**TERCERA:** Para los efectos de aplicación del Reglamento Orgánico, de la de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, utilícese y téngase como tal el concepto de las siguientes acepciones:





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 598.CP.2012, Pág. 83.....

### SIGLAS UTILIZADAS:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
SRI	Servicio de Rentas Internas
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IVA	Impuesto al valor Agregado
SENPLANDES	Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
POA	Plan Operativo Anual
INCOP	Instituto Nacional de Compras Públicas
SITH	Sistema Integrado de Talento Humano
e-SIPREN	Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina
e-SIGEF	Sistema Integrado de Gestión Financiera
GPR	Gestión por Resultados
TDRs	Términos de Referencia
TICs	Tecnologías de Información y Comunicación
PND	Plan Nacional de Desarrollo
GAD's	Gobiernos Autónomos Descentralizados
PAI	Plan Anual de Inversiones
SITAC	Sistema Tributario Contable
CEAACES	Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior
TICs	Tecnologías de Información y Comunicación
ESPOCH	Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
SENESCYT	Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia y Tecnología

Dra. María Elena Zúñiga S.,  
SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

### CERTIFICA:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012.

Dra. María Elena Zúñiga S.,  
**SECRETARIA GENERAL**

Copia: Sr. Rector, Sra. Vicerrectora Académica, Sr. Vicerrector Investigación y Desarrollo, Sres. Decanos, Sra. Procuradora, Sra. Secretaria Académica, Sr. Dir. Dpto. Desarrollo Humano, Sr. Dir. Dpto. Financiero. Srta. Tesorera,  
Beatriz F.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012

El Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012,

#### CONSIDERANDO:

**Que**, uno de los objetivos sustantivos del proceso de fortalecimiento e innovación institucional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es propender al desarrollo profesional y personal de los servidores, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad de la Institución, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Desarrollo Institucional y de Administración de su Talento Humano;

**Que**, en esta perspectiva, en el marco de los Principios Constitucionales, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Servicio Público y normas conexas, como elementos indicativos de cambio y mejoramiento continuo, se ha preparado el Reglamento Orgánico, Manual de Clasificación de Puestos Institucional, y las políticas de Gestión Institucional, concebidos como instrumentos técnicos de gestión, con el propósito de que la operatividad de los procesos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, sea óptima, oportuna y orientada a impulsar el Proceso de Modernización de la Gestión Institucional, acorde con su misión y objetivos Institucionales;

**Que**, las políticas garantizarán el desarrollo del proceso global y permanente de mejoramiento de la gestión en el que, la participación y desarrollo del Talento Humano, es de primordial importancia y hacia cuyo propósito, la Institución orienta su interés;

**Que**, la optimización, racionalización y reubicación del Servidor Público, forma parte del proceso de fortalecimiento organizacional; se relaciona con el vigente Reglamento Orgánico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y se inscribe tanto en el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano, cuanto en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;

**Que**, para lograr una efectiva implementación y funcionalidad de la nueva estructura organizacional, son necesarias políticas y procedimientos que orienten esa actividad de manera técnica, operacional, participativa e interrelacionada a los diversos actores e instancias institucionales (autoridades, gremios, unidades administrativas, funcionarios, servidores y trabajadores), de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

**Que**, estas políticas, que se inscriben dentro de la Normativa vigente, en particular la relacionada con la Planificación de Recursos Humanos y Selección de Personal, tendrán vigencia únicamente hasta que se efectúe la implementación de la plantilla básica del personal con la correspondiente optimización y racionalización, conforme la nueva Estructura de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para cuyo propósito las autoridades de la Institución, garantizarán que todos los servidores se adapten a una gestión transparente, justa y equitativa, conforme la nueva estructura organizacional y ocupacional. A futuro regirán las normas y procedimientos técnicos establecidos en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Institución; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 11, literal h) del Estatuto Politécnico,

#### RESUELVE:

Expedir las siguientes:

**POLÍTICAS DE OPTIMIZACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CONFORME LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, de acuerdo al siguiente contenido:

#### **1. REGLAMENTO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.**

Los procesos de reforma democrática establecidos en el Gobierno Nacional, ha permitido que las Instituciones Públicas efectúen acciones estratégicas para gestionar las correspondientes reformas a sus estructuras organizacionales y sus modelos de gestión, en el caso particular de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, ha dado un paso hacia una gobernanza de una educación encaminada a la Docencia e Investigación, que permita organizar sus procesos y cumplir con sus objetivos, reflejados en un proceso sistémico de la Educación Superior, que tiene como marco legal, la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Plan Nacional para el Buen Vivir y la Política de la Educación Superior Nacional, así como sus normas conexas.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 2 .....

Para el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas, claramente lo establece la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, que las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley, como consecuencia de la adecuación de la estructura, es necesario actualizar el Manual de Clasificación de Puestos y la definición de Políticas de Administración del Talento Humano, acorde con el nuevo Estatuto y Reglamento Orgánico, de la ESPOCH.

La gestión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se sustenta en su Ley de Creación, normas conexas, así como en su Direccionamiento Estratégico:

### **2. MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL**

#### **2.1. Estructuras Organizacionales Basadas en Procesos:**

La implantación de estructuras más planas, los avances en la tecnología de la información, la creación de estructuras organizacionales basadas en procesos, y el reconocimiento de que la calidad en el servicio al cliente interno y externo es vital, han advertido a las organizaciones sobre la necesidad y conveniencia de mejorar sus procesos relacionados con el potencial humano y que buscan atraer, retener, compensar, motivar, y brindar oportunidades de desarrollo a servidores que posean idoneidad en el desempeño de su gestión.

Es evidente que una organización estructural por procesos, como la que tiene la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se gestiona en una clara identificación de productos y/o servicios que son gestionadas por Unidades Administrativas de los Procesos Agregadores de Valor, que por la naturaleza de la misión institucional, manejan un catálogo de productos y servicios en lo referente a políticas, normas, planes, programas, proyectos, informes, estudios, investigaciones, instructivos, manuales en el ámbito de la Investigación, Docencia y Vinculación con la Colectividad, pero se diferencian en la especificidad de cada uno de sus ejes de acción.

#### **Estructura Ocupacional Plana**

Es evidente que una organización estructural como la que tiene la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de carácter plana y por procesos, que se soporta en una clara identificación de los productos y/o servicios que cada uno tiene que suministrar a la ciudadanía usuaria, también debe ser y de hecho este es el principal sustento de la propuesta, el origen de una estructura de puestos que tiende a aplanarse.

La escala de remuneraciones de los servidores públicos, responde más a razones económicas y presupuestarias, que a razones técnicas. Esta situación ha impedido que las entidades del Sector Público se gestionen en la práctica, en concordancia con metodologías o lineamientos modernos de Administración, y muy particularmente en materia de gestión del talento humano.

En efecto, la Escala se compone de niveles de "NO PROFESIONALES" y "PROFESIONALES".

En el aspecto técnico específico de los niveles de clasificación, resulta muy difícil diferenciar actividades con un real valor agregado en especial para los grados del nivel profesional.

Esta situación ha dado lugar a que se produzca, en especial dentro de esos dos segmentos profesionales, y no profesionales un "paralelismo de roles", es decir una repetición de actividades con ligeras o muy sutiles variaciones; lo que a su vez crea inequidades internas y desmotivación, ya que por el ejercicio de responsabilidades equivalentes, los servidores perciben compensaciones diferentes, cuando el principio técnico contemplado en la ley exige que se reconozca "igual remuneración por un trabajo de valor análogo o comparable".

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, para mantener equidad interna en el aspecto remunerativo, acorde con el mercado laboral, para el análisis se tomado como referente la estructura ocupacional y roles del sector público y privado, tales como: Privado: Director, Máster, Sénior y Junior; y; Público: Ejecución y Coordinación de Procesos; Ejecución y Supervisión de Procesos; Ejecución de Procesos; Ejecución de Procesos de Apoyo Tecnológico, por lo que se lo asimila como política los roles descritos para la estructura de puestos de la ESPOCH, como se observa en grafico:



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 3 .....

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS

NIVEL	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO
	SERVICIO	SERVICIO
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO	TÉCNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	JUNIOR
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SENIOR
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	MASTER
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	DIRECCIÓN

Como consecuencia de lo expuesto, de acuerdo al cuadro que se describe, para la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se establece como ejemplo los siguientes roles para la gestión del Nivel Profesional y No Profesional.

ROLES Y PUESTOS POR NIVELES		
NIVEL	ROL	EJEMPLO DE SERIE DE PUESTOS
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Director de Administración de Talento Humano
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y EJECUCION DE PROCESOS	Analista de Talento Humano Jefe
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Analista de Talento Humano 2
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista de Talento Humano 1
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	Asistente de Talento Humano
NO PROFESIONAL	TÉCNICO	Técnico en Mantenimiento
	ADMINISTRATIVO	Secretaría Ejecutiva 2
		Secretaría Ejecutiva 1
	SERVICIO	Conserje
Chofer		



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 4 .....

### 3. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para cumplir con el proceso de Planificación de Talento Humano, es necesario establecer las plantillas cuantitativas y cualitativas básicas y las políticas de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y cesación de funciones del personal de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, si es necesario, acorde con los sustentos legales que rigen para este efecto:

#### **Plantillas Cuantitativas y Cualitativas de Gestión para la ESPOCH:**

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establecerá la planificación de talento humano y definirá las plantillas cuantitativas básicas o referenciales de personal, así como cualitativas, en función de la Estructura Orgánica y los requerimientos de los procesos institucionales y de forma consensuada entre los responsables de éstos y la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, efectuará el estudio técnico de diagnóstico demográfico y análisis ocupacional y ejecutará las acciones administrativas correspondientes de racionalización, optimización y reubicación de su Talento Humano, conforme a su Estatuto y Reglamento Orgánico, en relación a:

- Políticas que se establezcan para este efecto;
- Roles que vienen desempeñando los servidores en sus puestos;
- Necesidades institucionales;
- Equidad interna remunerativa requerimientos del persona;
- Regímenes laborales que los amparan;
- Perfil de competencias, conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes e intereses de sus servidores;
- Disposiciones legales constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público, demás normas conexas y las políticas que se establezcan para este fin.

#### **3.1. Diagnóstico Demográfico de la Situación Actual del Talento Humano.**

Por medio de la Dirección de Talento Humano, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, efectuó el Diagnóstico Demográfico de la Situación Actual del Talento Humano, información que servirá de insumo para el estudio de Análisis Ocupacional y para la toma de decisiones por parte de las autoridades en cuanto a la definición de políticas de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y cesación de funciones del personal de la Institución y que considera los siguientes elementos:

##### **3.1.1. Reportes:**

- Número de servidores existentes en la Institución;
- Servidores por Género;
- Servidores por Años de Servicio;
- Servidores por Edades;
- Servidores por Regímenes Laborales;
- Servidores por tipos de contratos;
- Servidores por Grupos Ocupacionales;
- Servidores que cumplen rol profesional y no disponen de título profesional;
- Servidores que cumplen rol no profesional y disponen de título profesional;
- Servidores incurso en el régimen disciplinario;
- Servidores por Unidades Administrativas;
- Servidores por grupos ocupacionales profesionales y no profesionales;



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 5 .....

- Servidores por la clasificación de los procesos:
  - Gobernantes – Nivel Directivo
  - Agregadores de valor – Nivel Operativo
  - Habilitantes de Apoyo y Asesoría – Nivel de Apoyo
- Servidores por Instrucción Formal;
- Servidores por Profesiones;
- Servidores con número de hijos por edades;
- Servidores por enfermedades terminales o profesionales;
- Servidores por impedimento legal;
- Servidores que hayan sido objeto de retiro voluntario o supresión de partida presupuestaria;
- Servidores con tiempo de servicio previo a su jubilación;
- Servidores con Capacidades Especiales;
- Vacantes por regímenes laborales;

#### **4. POLÍTICAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA ESPOCH.**

##### **DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

1. Implementar el Modelo de Gestión y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOCH, con el propósito de mejorar los procesos y optimizar el talento humano, a fin de cumplir con los objetivos de la institución, sobre la base de una gestión eficiente y eficaz que permita el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y su correspondencia con las políticas institucionales y nacionales;
2. Las Autoridades de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, dispondrá se efectúen las acciones administrativas que correspondan a fin de implementar e institucionalizar el nuevo Modelo de Gestión y Estatuto Orgánico de gestión Organizacional de Procesos, mediante Resoluciones Institucionales;
3. Se actualizará la reglamentación de gestión interna, tanto de los procesos Agregadores de Valor, como de los Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría, que permita mejorar y agilizar la operatividad de los procesos institucionales; y,
4. La Dirección de Talento Humano, en coordinación con el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, de la ESPOCH, de conformidad con lo estipulado en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley del Servicio Público, entre otras actividades deberán:
  - Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
  - Instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en las Ley Orgánica del Servicio Público y leyes que regulan la gestión cantonal, sus reglamentos y las correspondientes normas conexas; y,
  - Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional.

##### **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:**

1. El análisis ocupacional para la optimización, racionalización y reubicación del personal deberá ejecutarse con claridad, oportunidad, exactitud y validez objetiva a través de la aplicación de los instrumentos y normas técnicas establecidas para el efecto, bajo los siguientes principios:





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 6 .....

- Meritocracia;
  - Legalidad;
  - Imparcialidad;
  - Igualdad;
  - Credibilidad; y,
  - Transparencia.
2. El proceso de optimización, racionalización y reubicación de personal, se desarrollará en concordancia con La Estructura, Estatuto Orgánico y Manual de Clasificación de Puestos de la ESPOCH y los reportes que se generen del Diagnóstico Demográfico de la situación actual del Talento Humano;
  3. Sobre la base de sustentos técnicos, la Institución determinará las plantillas básicas, considerando los siguientes elementos: productos, servicios, frecuencias, volumen, tiempos, datos históricos, actuales y proyectados, insumos que permitirán determinar las cargas de trabajo requeridas para cada proceso organizacional;
  4. La Plantilla Básica de Puestos requeridos conforme la nueva Estructura Orgánica por Procesos, se ceñirá a lo establecido en la Norma Técnica de Planificación de Recursos Humanos vigente, normas y políticas emitidas para el efecto;
  5. De ser necesario se crearán puestos en el nivel directivo, profesional, técnico, administrativo y servicios, para la operatividad e implementación de la Estructura Orgánica y del Manual de Clasificación de Puestos de la ESPOCH, proceso que regirá a partir de la aprobación y dictámenes del Ministerio de Relaciones Laborales y acorde con la disponibilidad y certificación presupuestaria;
  6. En la proyección de talento humano se observará que el 70% del personal se encuentre dentro de los procesos agregadores de valor y el 30% en los procesos habilitantes de apoyo y asesoría del total de servidores de la ESPOCH;
  7. Los Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría estarán constituidos con un promedio del 30% de puestos Operativos del total de servidores de la ESPOCH;
  8. La distribución de los puestos conforme los procesos organizacionales estarán distribuidos de la siguiente manera:
    - El 60% en los puestos de nivel profesional
    - El 40% en los puestos de nivel no profesional
  9. El número de personal de conductores dependerá del número de vehículos que tenga la institución;
  10. La institución deberá planificar el número de auxiliares de servicios (mensajeros y conserjes) de acuerdo a la infraestructura que se posee en la actualidad;
  11. De ser necesario se coordinará con el Ministerio de Relaciones Laborales, la calificación de los puestos del nivel de servicios en el Código de Trabajo, de conformidad con el Decreto Ejecutivo 1701 y políticas establecidas por el MRL;
  12. Se gestionará a través de la Dirección de Talento Humano acciones internas para proveer la creación de partidas y el establecimiento de concursos de méritos y oposición para los servidores públicos que se encuentren amparados a contrato de servicios ocasionales y que hayan cumplido más de 2 años de servicio en la Institución y otros conforme la necesidad institucional;
  13. El proceso de ubicación y racionalización del Talento Humano, permitirá ubicar o reubicar al personal más idóneo de conformidad con la estructura posicional y la lista de asignaciones dimensionada de la Institución en el nivel operativo, se consideran los mecanismos y políticas contenidas en el presente documento;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 7 .....

14. El proceso de Análisis Ocupacional para la ubicación y racionalización del Talento Humano en el Grupo Ocupacional del nivel profesional, podrá efectuarse a través de los siguientes factores, acorde con lo establecido en el último inciso del artículo 229 de la Constitución de la República:
  - Instrucción formal
  - Roles
  - Experiencia
  - Capacitación
  - Evaluación
15. El servidor público de la ESPOCH tiene la obligación de actualizar sus documentos personales en cuanto a instrucción formal: secundaria, técnico superior, tecnología; título profesional, postgrado, otros;
16. En el caso de que la Institución requiera el servidor deberá presentar copia notariada del título o de los títulos, así como el certificado del SENESCYT;
17. Los servidores deben contar con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigidas en los perfiles de los puestos del Manual de Clasificación de Puestos de la ESPOCH;
18. Los requisitos académicos y/o de experiencia exigidos por el puesto y contenidos en el Manual de Clasificación Institucional de Puestos, así como en las Normativas vigentes y disposiciones internas sobre Clasificación de Personal, serán exigibles a todos los servidores que ingresen a futuro;
19. Los servidores de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, que ostenten competencias, como conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes e intereses y que se encuentren respaldados sus conocimientos con titulación universitaria en tercer nivel o postgrado (diplomado, especialidad, maestría, PHD) podrán tener prelación en la ubicación de la estructura de puestos del grupo ocupacional profesional;
20. Los puestos de servidores cuyos perfiles no respondan a las exigencias del Manual de Clasificación de Puestos, podrán ser ubicados en otros puestos acordes con su perfil, posteriormente se efectuará una evaluación conforme los procedimientos contemplados en la ley de servicio público;
21. Los servidores que se encuentran cursando los últimos niveles de educación formal, y siempre que estén cumpliendo un rol profesional podrán ser ubicados en grupo ocupacional de arranque de la serie de puestos del nivel profesional respectivo, establecida en la estructura ocupacional institucional;
22. Los servidores que ocupen puestos en el nivel profesional y cumplen con la formación académica, se les ubicará conforme la Valoración del Manual de Clasificación de Puestos;
23. Los servidores que ocupen puestos en el nivel profesional y poseen Título de Cuarto a fin al perfil requerido en el Manual, se les ubicará conforme al grupo ocupacional que le corresponda acorde con las necesidades de las Unidades Administrativas;
24. Los servidores públicos que actualmente acrediten título de Contador Público Autorizado CPA, graduados hasta 1973 y 1974, se ubicarán en el nivel del grupo Ocupacional Profesional que le corresponda;
25. Los roles de coordinación se justificarán siempre y cuando cuenten con la Unidad Administrativa establecida en el Estatuto Organizacional y existan por lo menos 4 servidores como mínimo en dicha unidad;
26. Los puestos de los servidores que se encuentran en comisión de servicios con o sin remuneración serán clasificados según el Manual y el perfil de servidor comisionado;
27. El servidor deberá actualizar el expediente de personal e identificar: la fecha de trabajo desde su inicio, años de servicio, nombre de la organización, denominación del puesto, rol desempeñado;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 8 .....

28. En el caso de que la trayectoria del aspirante sea en varias instituciones, deberá describir secuencialmente, con los datos señalados;
29. El aspirante deberá presentar copias de los certificados que demuestren la experiencia adquirida;
30. Los servidores deberán presentar copias de los certificados de capacitación;
31. La capacitación en informática o computación serán considerados como capacitación específica para todos los puestos objeto del análisis;
32. Se debe considerar como capacitación en informática o computación a aquellos cursos realizados desde el año 2002 en adelante;
33. Todos los cursos realizados en planificación y proyectos, serán considerados como capacitación específica para todos los puestos;
34. Se considerarán todos los cursos o seminarios que tengan relación con la función que haya desempeñado el servidor incluido las conferencias y mesas redondas;
35. Se tomará en consideración la última evaluación del desempeño realizada por las Unidades de Administración de Talento Humano o su equivalente de conformidad con la ley;
36. Por necesidad institucional debidamente justificada para efecto de ubicación de los servidores de la ESPOCH, se podrán incluir otras evaluaciones de personal por reestructuración previo la aprobación de las autoridades institucionales;
37. El proceso de Análisis Ocupacional para la optimización, racionalización y reubicación del personal le corresponderá a un equipo técnico establecido por la ESPOCH, liderado por la Dirección de Talento Humano;
38. El Proceso de Análisis Ocupacional, se transparentará mediante estrategias de comunicación interna anticipada y oportuna, con adecuados procesos de selección de personal conforme las normas establecidas para el efecto;
39. El análisis Ocupacional de los servidores públicos que ocupan puestos en el grupo ocupacional no profesional de nivel técnico, administrativo y de servicios del nivel de apoyo, se realizará mediante el agrupamiento de puestos organizacionales, los que estarán alineados a la Estructura Ocupacional Institucional;
40. La estructura Ocupacional del los Puestos del Nivel Administrativo de Secretarías 1 y 2, se lo implementará conforme el siguiente detalle:
  - **Nivel Administrativo:**
    - Secretaría Ejecutiva 2: Rector, Vicerrector, Decanos y Coordinadores Generales - SP2
    - Secretaría Ejecutiva 1: Directores de Unidades Administrativas, Procesos y Subprocesos – SPA4
41. Los servidores que se encuentren desempeñando roles diferentes a la razón de ser de sus puestos, o cuyos perfiles difieran de los requerimientos de los mismos, sus puestos podrán ser revisados o clasificados, considerando los siguientes parámetros:
  - Requerimientos Organizacionales;
  - Organigrama Estructural por Procesos;
  - Puesto que actualmente ocupa;
  - Rol, responsabilidades y atribuciones que desempeña;
  - Trayectoria institucional; y,
  - Requerimiento de Instrucción formal y a la Descripción de Puestos.
42. El ingreso o ascensos de aspirantes a los puestos que creare la ESPOCH, conforme a las necesidades institucionales, se sustentarán en los procesos institucionales, y se realizarán previo concursos de



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 9 .....

méritos y oposición, con los perfiles y exigencias determinados en las Descripciones de Puestos, que forman parte del Manual de Clasificación de Puestos Institucional;

43. Se podrán establecer Auditorías de trabajo, por muestreo a efecto de confirmar la real gestión que han venido realizando los servidores de la ESPOCH, conforme los roles asignados en el último semestre;
44. Se optimizarán los puestos vacantes existentes actualmente en la Institución, sean estos de servicios, administrativos, técnicos, profesionales y directivos establecidos en el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
45. La Unidad de Talento Humano, coordinará el establecimiento del Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo de Personal y el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, acorde con la nueva Estructura Orgánica de la ESPOCH, con el propósito de apoyar en la operatividad de los procesos institucionales;
46. Se implementará el Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo de Personal, considerando el nuevo modelo de gestión, avances tecnológicos, clima y cultura organizacional, filosofía institucional, estructura orgánica, manual de clasificación de puestos, análisis ocupacional y necesidades institucionales;
47. Se establecerá convenios con Universidades y Escuelas Politécnicas, que permitan la formación y profesionalización en el tercer y cuarto nivel de los servidores públicos y trabajadores de la ESPOCH y que guarde coherencia con los procesos en donde laboran;
48. La institución podrá establecer las estrategias necesarias para gestionar el presupuesto correspondiente para el pago del derecho a servicio de guardería para los servidores de nombramiento que tienen hijos menores de 5 años, conforme lo establece la Ley de Servicio Público;
49. La Institución gestionará las estrategias necesarias a fin de que se cumpla con el porcentaje del 4% de personas con capacidades especiales dentro de la institución, conforme al porcentaje establecido en la normativa vigente;

### **5. POLÍTICAS DE DESENLAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESPOCH EN EL MARCO DEL PROCESO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.**

1. Se gestionará procesos de jubilación voluntaria y obligatoria, supresión de puestos; y, separación de venta de renuncia voluntaria de ser necesario, acorde con las necesidades institucionales y políticas que se establezcan para el efecto;
2. Podrán acogerse a la Jubilación voluntaria los servidores que acrediten más de 60 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social, en concordancia con lo establecido en el artículo 128 y 129 de la Ley Orgánica de Servicio Público podrán acogerse a este beneficio, de preferencia con el carácter voluntario;
3. Servidores que padezcan de enfermedad grave o terminal, debidamente comprobada, mediante certificación conferida o validada por facultativos del Instituto ecuatoriano de Seguridad Social;
4. Servidores que deseen acogerse voluntariamente a la salida de la institución, serán considerados como prioritarios en el estudio;
5. Tendrán prelación para acogerse a la renuncia voluntaria los servidores que tengan más de 20 años de servicio en la Institución, siempre y cuando sea su voluntad;
6. Puestos de servidores, cuyos perfiles no respondan a las exigencias de los requerimientos del Manual de Clasificación de Puestos Institucionales;
7. Servidores que por efectos del estudio técnico y la aplicación del análisis de ocupacional, no están acordes con cualquiera de los procesos institucionales; y,
8. Los cálculos y montos de las indemnizaciones que reciban los servidores desenrolados si los hubiere, de la ESPOCH, se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 129 y la Décima Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 10 .....

Las políticas de desenrolamiento regirán para el segundo trimestre del periodo 2013

#### **6. SOCIALIZACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO ORGANICO PREVIO A SU IMPLEMENTACIÓN**

1. Se ejecutarán Talleres de Socialización de los contenidos del Estatuto y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la ESPOCH, que permitan a los servidores de la entidad, identificar y empoderarse de los contenidos del mismo, en cuanto a la misión, ámbito de acción, atribuciones, responsabilidades, portafolio de productos y servicios que se deben implementar en cada uno de los procesos de gestión organizacional;
2. La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, establecerá las estrategias necesarias para la obtención de los dictámenes favorables por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas de crearlo necesario, en el caso del Manual de Clasificación de Puestos, con las correspondientes valoraciones;
3. La Lista de Asignaciones que se proponga a través de la Dirección de Talento Humano, estará acorde con el Estatuto Orgánico y Manual de Clasificación de Puestos de la ESPOCH;
4. La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos de gestión institucional, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas de la ESPOCH, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos Agregadores de Valor; y,
5. Los Procesos establecidos en el Estatuto Orgánico, se implementarán gradualmente mediante resoluciones institucionales, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos.

#### **7. IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES**

1. La legalización del Proceso de Institucionalización del Reglamento Orgánico, Manual de Clasificación de Puestos y Planificación del Talento Humano se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Aprobar el Reglamento Orgánico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por parte del Consejo Politécnico;
  - b) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por parte del Consejo Politécnico; y,
  - c) La Dirección de Talento Humano de la ESPOCH, establecerá la Planificación de Talento Humano, para cuyo propósito realizará las siguientes acciones:
    - c.1. Elaborar el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, de los funcionarios y servidores de la ESPOCH, en coordinación con los líderes o responsables de cada una de las Unidades Técnicas o Administrativas;
    - c.2. Elaborar la estructura posicional y lista de asignaciones (Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas) del nivel Directivo, Académico, Administrativo y Servicios de la ESPOCH, en coordinación con cada uno de los Líderes o Responsables de las Unidades Directivas, Académicas y Administrativas, a fin de determinar la ubicación, optimización, racionalización de los funcionarios y servidores conforme con la nueva Estructura Orgánica, así como los requerimientos de creaciones de puestos que sean necesarias para gestionar los procesos internos de cada una de sus unidades de la ESPOCH;
    - c.3. Se planificará las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando la nueva Estructura Orgánica, y requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos en la ESPOCH;
    - c.4. Se tomará en cuenta las Políticas de Optimización, Racionalización y Gestión de Talento Humano conforme la nueva estructura organizacional de la Escuela Superior Politécnica de



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 11 .....

Chimborazo, que fue elaborada por el consultor y otras directrices internas que la Dirección de Talento Humano establezca para el efecto;

- c.5.** Verificar con que puestos cuenta la ESPOCH, en el nivel de Dirección, Académico, Administrativo y Servicios, amparados a los distintos regímenes laborales, y que puestos conforme la nueva Estructura hay que crear;
  - c.6.** Solicitar la certificación de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera de la ESPOCH, para financiar la ubicación, optimización, racionalización y creación de puestos del nivel Directivo, Académico, Administrativo y Servicios, de los Regímenes Laborales que se encuentran amparados a la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Servicio Público y Código de Trabajo, conforme la nueva estructura;
  - c.7.** Se establecerá cual es el impacto presupuestario requerido para la creación, optimización, racionalización y reubicación e implementación de la estructura ocupacional de la ESPOCH, acorde con la nueva Estructura Orgánica, de ser necesario se gestionará ante el Ministerio de Finanzas ajustes presupuestarios a través de la Dirección Financiera;
  - c.8.** La Dirección de Talento Humano de la ESPOCH, emitirá el Informe previo Favorable, para la implementación de la Estructura Orgánica y Ocupacional, considerando los sustentos legales, técnicos y presupuestarios para su aplicación;
  - c.9.** Se remitirá a los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas, el Manual de Clasificación de Puestos y Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, con el Informe Favorable de la Dirección de Talento Humano, para su aprobación, en el que conste la disponibilidad presupuestaria para su implementación;
- 2.** Se efectuará y actualizará la Planificación Institucional, acorde con el nuevo Modelo de Gestión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, y que considere los siguientes elementos:
    - Diagnostico Estratégico;
    - Direccionamiento Estratégico; y,
    - Planificación Estratégica.
  - 3.** Diseñar e implementar el Sistema de Control de Gestión Institucional y mecanismos de medición e impacto de la gestión;
  - 4.** Establecer Indicadores de gestión de los Procesos de gestión institucional, para establecer planes de mejoramiento;
  - 5.** Coordinar con los organismos autónomos descentralizados y otras instituciones públicas y privadas para definir los lineamientos de coordinación, gestión y sus ámbitos de acción en la gestión de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
  - 6.** La Implementación de los procesos organizacionales, se aplicará gradualmente mediante resoluciones institucionales, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos, de la misma manera sobre la base de lo indicado;
  - 7.** De acuerdo con la Normativa de Sistema de Administración Financiera del Sector Publico expedido con Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 y cuya vigencia ha sido ratificada con Acuerdo Ministerial 283 de 22 de octubre de 2010, luego de la expedición del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Para los propósitos consignados en la normativa técnica emitida por el Ministerio de Finanzas, las instituciones se organizarán en dos niveles: de dirección y operativo.

El nivel de dirección lo realizará el Vicerrectorado Administrativo, UDAF, con atribuciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las políticas presupuestarias emitidas por el ente rector, aprobación de acciones presupuestarias de carácter operativo que tengan



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 12 .....

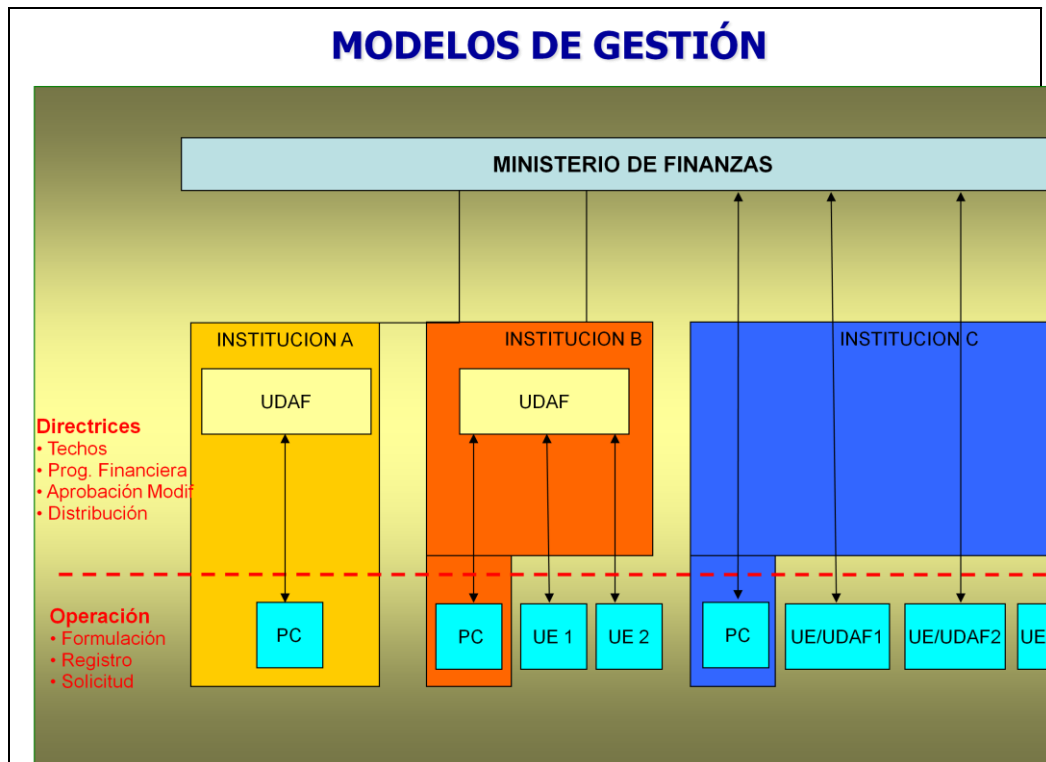
incidencia al nivel institucional y coordinación con el ente rector para todas las acciones presupuestarias que superen el ámbito de competencia institucional.

El nivel operativo estará a cargo de unidades ejecutoras que tendrán bajo su responsabilidad la administración de los presupuestos que les sean asignados.

A fin de cumplir y velar por la aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen la actividad financiera y presupuestaria de observancia general en la institución, es necesario tener en cuenta las siguientes atribuciones:

- Coordinar la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y la evaluación de la gestión presupuestaria;
- Coordinar con la unidad de planificación institucional la adecuada vinculación de la planificación con el presupuesto y el registro, en el sistema integrado de información financiera, de la parte pertinente a los objetivos, metas y acciones definidas en el plan; y,
- Coordinar la administración financiera institucional con el ente rector para la debida aplicación de las políticas, directrices, normas y procedimientos que emanen del mismo.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, como UDAF-UE, gestionará sus recursos financieros, administrativos y de talento humano a través del Vicerrectorado Administrativo, y de manera desconcentrada a través de las Facultades y, Escuelas, Centros y Extensiones, esto es la **INSTITUCIÓN B**, determinada por el Ministerio de Finanzas, conforme se describe del siguiente gráfico:



Elaborado: Hugo Naranjo - Ministerio de Finanzas

### 8. DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES:

Delegar ciertas funciones a otros niveles administrativos, considerando que disponemos de los argumentos legales citados de conformidad el siguiente detalle:





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 13 .....

#### **8.1. Delegar al Vicerrector Administrativo de la ESPOCH, el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- a) La suscripción de comunicaciones que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la administración de la Gestión Financiera, Administrativa, Desarrollo Institucional y Administración del Talento Humano de la Institución;
- b) Suscribir los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano, salvo la suscripción de los nombramientos provisionales o regulares, y las sanciones disciplinarias de suspensión o destitución;
- c) Autorizar el gasto de viáticos, subsistencias y pasajes;
- d) Suscribir mediante acciones de personal los siguientes movimientos administrativos:
  - Licencia sin remuneración, hasta por 60 días calendario, previa autorización de la Autoridad Nominadora, de los funcionarios y servidores de la ESPOCH; y,
  - Traslados administrativos, traspasos de puestos a otras unidades administrativas, sanciones disciplinarias referentes a amonestaciones verbales o escritas, sanción pecuniaria administrativa, renunciaciones, encargos, subrogaciones, ascensos, restituciones y finalización de comisiones con remuneración y sin remuneración.
- e) Autorizar y suscribir contratos de servicios ocasionales;
- f) Suscribir contratos de becas;
- g) Autorizar la ejecución de concursos abiertos y cerrados de merecimientos y oposición y presidir el correspondiente Tribunal de Méritos y Oposición;
- h) Autorizar los requerimientos efectuados por las Unidades Administrativas de la ESPOCH, conforme las necesidades institucionales el pago de horas suplementarias y extraordinarias, que laboren por un número mayor de horas que las señaladas para la jornada ordinaria de trabajo y hasta por un máximo de sesenta horas al mes, el derecho a percibir un estipendio económico adicional por su trabajo realizado debidamente justificada;
- i) Suscribir los actos administrativos necesarios para la realización de programas de bienestar social, laboral y de capacitación del recurso humano de la entidad;
- j) Firma de Pliegos dentro de los procesos de adquisiciones;

#### **8.2. Delegar a los Directores y Responsables de Procesos Institucionales el ejercicio de las competencias y atribuciones, establecidas en Norma Técnica No. 407 – 09: Asistencia y Permanencia del Personal:**

- a) El control de permanencia estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.

Los controles de asistencia y permanencia incluirá a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas; Y

- b) Para la implementación del control de asistencia y permanencia de su personal, el Director o responsable de cada Unidad Administrativa o responsables de los procesos, llevará un registro digital, de salidas de su personal sean estos por asuntos personales o institucionales, para cuyo efecto los permisos serán remitidos a la Unidad de Talento Humano en un informe consolidado cada fin de mes, con la correspondientes novedades.

#### **8.3. Delegar a los Responsables de las Unidades Desconcentradas de la ESPOCH, el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

- a) Suscribir los actos administrativos relacionados con la gestión del Talento Humano, conforme las políticas, normas e instrumentos emitidos por la Dirección de Talento Humano de la ESPOCH, tales como:
  - Autorizar el gasto de viáticos, subsistencias y pasajes;





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 14 .....

- Asignación de transporte para el fin de semana; y,
- Suscribir mediante acciones de personal los siguientes movimientos administrativos:
  - Licencia sin remuneración, hasta por 15 días calendario, previa autorización de la Autoridad Nominadora, de los funcionarios y servidores de la ESPOCH; y,
  - Traslados administrativos, traspasos de puestos a otras unidades administrativas, sanciones disciplinarias referentes a amonestaciones verbales o escritas, sanción pecuniaria administrativa, renunciaciones, encargos, subrogaciones, ascensos, restituciones y finalización de comisiones con remuneración y sin remuneración.
- b) Autorizar los requerimientos efectuados por las Unidades Administrativas, conforme las necesidades institucionales el pago de horas suplementarias y extraordinarias, que laboren por un número mayor de horas que las señaladas para la jornada ordinaria de trabajo y hasta por un máximo de sesenta horas al mes, el derecho a percibir un estipendio económico adicional por su trabajo realizado debidamente justificado;
- c) Llevar el registro de asistencia de los servidores públicos y remitir un informe ejecutivo cada trimestre a la Unidad de Talento Humano, con las novedades correspondientes;
- d) Llevar el proceso de Administración de Evaluación del Desempeño, conforme la Normativa vigente y remitir el informe a la Unidad de Talento Humano luego de concluir el proceso;
- e) Suscribir los actos administrativos necesarios para la realización de programas de bienestar social, laboral y de capacitación del talento humano de la entidad;
- f) Licencias con remuneración en los siguientes casos: Enfermedad, maternidad y calamidad doméstica, de los funcionarios, servidores de la ESPOCH;
- g) Licencias sin remuneración en los siguientes casos: Licencia sin remuneración, hasta por quince días calendario, previa autorización del jefe inmediato: de los funcionarios y servidores de la ESPOCH;

#### **8.4. Delegar al responsable de Talento Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:**

1. Autorizar y suscribir acciones de personal los siguientes movimientos administrativos:
  - Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones, previo visto bueno del inmediato superior.

Los actos que se expidan en virtud de esta delegación son de responsabilidad exclusiva de los delegados, quienes deberán informar trimestralmente de su cumplimiento al Vicerrector Administrativo de la ESPOCH.

La autoridad Delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas.

- 8.5. **La ESPOCH**, establecerá estrategias que permitan diseñar los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Institución, para cuyo propósito se gestionará la Certificación de la Calidad de Servicio, en concordancia con lo establecido en el Artículo 130 de la LOSEP, mediante el cual establece el derecho a percibir la remuneraciones variables, para cuyo fin se cumplirá entre otros con los siguientes requerimientos institucionales.

- Certificación de calidad de servicio;
- Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Evaluación Institucional;
- Cumplimiento de las normas técnicas expedidas por el MRL; y,
- Certificación de la calidad de servicio permitirá que los servidores que laboran en una institución, organismo o entidad certificada, tengan derecho a percibir las remuneraciones variables.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 15 .....

- 8.6.** Para que los procesos de gestión institucional tengan la efectividad necesaria, considerará previo a su implementación los siguientes parámetros:
- Cobertura de acción: población, situación geográfica, infraestructura;
  - Frecuencias, volumen y tiempos de los productos y servicios;
  - Análisis históricos, actuales y proyectados de la gestión;
  - Número de organizaciones existentes en la jurisdicción;
  - Presupuesto;
  - Convenios;
  - Recursos: materiales, tecnológicos, humanos – perfiles;
  - Planes, programas y proyectos;
  - Infraestructura física; y,
  - Medios de movilización y transporte.
- 8.7.** Se establecerán, políticas y estrategias de Implementación del Modelo de Gestión de la ESPOCH, que garanticen su institucionalidad.
- 8.8.** Establecer un Plan de Capacitación para la socialización del Estatuto Orgánico, para los Funcionarios y Servidores de la ESPOCH, y sus dependencias, que incluya temas del cambio actitudinal.
- 8.9.** Implementar programas de capacitación gerencial a los líderes de los procesos de la ESPOCH.
- 8.10.** Se gestionará los recursos de: Presupuesto, Infraestructura Física: Bienes Muebles e Inmuebles:
- **Gestión Tecnológica:**
    - Efectuar una Auditoria y Planificación Informática y tecnológica y su estado actual, de la ESPOCH.
    - Implementar procesos de innovación tecnológica con tecnología de punta.
  - **Gestión Presupuestaria:**
    - Gestionar ante los Organismos de Estado pertinentes, los recursos financieros para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de la ESPOCH.
  - **Bienes Muebles e Inmuebles, Automotores:**
    - Efectuar el inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles y su estado actual, de la ESPOCH, y adecuarlos a la nueva institucionalidad.
    - Efectuar el inventario del Parque Automotor y su estado actual, de la ESPOCH.
- 8.11.** Establecer Indicadores, políticas y mecanismos de Gestión Institucional:
- 8.12.** Las Unidades Administrativas de los Procesos Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo y Asesoría de la ESPOCH, establecerán políticas, normas, instrumentos y capacitación técnica, administrativa y legal para la implementación de los procesos de gestión institucional.

### **CLIMA, CULTURA Y CAMBIO ORGANIZACIONAL:**

El proceso de fortalecimiento institucional de la ESPOCH, constituye un cambio significativo en el quehacer organizacional en todos sus niveles, esta condición puede ocasionar resistencias a la adopción de los nuevos paradigmas y modelos de gestión, debido, fundamentalmente, al temor de asumir nuevos retos, rutina, ley del menor esfuerzo, produciendo en su conjunto, un estancamiento institucional y la pérdida de competitividad, originando una gestión inadecuada sin visión corporativa e impacto, que no satisface las necesidades y expectativas de los clientes - usuarios.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 599.CP.2012, Pág. 16 .....

La ESPOCH, establecerá las estrategias necesarias a fin de disminuir las naturales tensiones que genera cualquier situación de cambio, adopción de nuevas actitudes y consecuente generación de compromisos de los servidores para los procesos de cambio. Los campos que fortalecerán de manera sustancial la imagen y posicionamiento Institucional, se referirán a:

- Clima y Salud Laboral;
- Cultura Organizacional ; y,
- Cambio Organizacional.

-----  
Dra. María Elena Zúñiga S.,  
SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

### C E R T I F I C A:

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012.

Dra. María Elena Zúñiga S.,  
**SECRETARIA GENERAL**

Copia: Sr. Rector, Sra. Vicerrectora Académica, Sr. Vicerrector Investigación y Desarrollo, Sres. Decanos, Sra. Procuradora, Sra. Secretaria Académica, Sr. Dir. Dpto. Desarrollo Humano, Sr. Dir. Dpto. Financiero. Srta. Tesorera.

Beatriz F.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012

El Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012,

#### CONSIDERANDO:

**Que**, en el marco de la Modernización del Estado, los Principios Constitucionales, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley de Servicio Público y normas conexas, como elementos indicativos de cambio y mejoramiento continuo, es necesario generar cambios sustantivos a los modelos y estructuras organizacionales sustentados en sus normas que lo regulan, concebidos como instrumentos técnicos de gestión, con el propósito de que la operatividad de los procesos de la ESPOCH, sean óptimos, oportunos y orientados a impulsar el Proceso de Modernización de la Gestión Institucional, acorde con su misión y objetivos Institucionales, en consecuencia, la definición de la matriz de Productos y servicios servirá como un insumo para el desarrollo del proceso de reestructuración de la ESPOCH;

**Que**, la Matriz de Productos o Servicios o llamada también Matriz de Competencia, es una herramienta de gran utilidad tanto en la ejecución de estudios de gestión institucional, sirve de insumo para definir el Direccionamiento Estratégico Institucional, Modelos de gestión, Estatuto y Reglamento Orgánico, claramente sobre la base de los sustentos legales puede identificar, los siguientes elementos de una organización:

- Competencias;
- Norma que lo Regula;
- Atribuciones;
- Facultades;
- Productos y Servicios; y,
- Actores Internos y Externos.

**Que**, el presente documento ha sido elaborado de forma clara y concisa con la finalidad de reconocer aquellos parámetros y beneficios potenciales, que se identifican como los elementos principales de la cadena de valor y que tiene relación directa con el Cliente Externo;

**Que**, el presente documento tiene como objetivo principal recabar información sobre la especialidad de la misión institucional, sobre la base de la Ley de creación y las normas conexas que lo regulan, para el Caso de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se ha efectuado el siguiente análisis legal, que sirvió de insumo para el diseño del reglamento Orgánico; y,

En base a las consideraciones expuestas, este Organismo por unanimidad,

#### RESUELVE:

Expedir la siguiente:

#### MATRIZ DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – ESPOCH

##### 1. INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA:

###### 1.1. Constitución de la República del Ecuador

**Art. 22.-** Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.

**Art. 350.-** 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.

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



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 2. ....

La ley regulará los servicios de asesoría técnica, consultoría y aquellos que involucren fuentes alternativas de ingresos para las universidades y escuelas politécnicas, públicas y particulares.

**Art. 385.-** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad:

1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos.

**Art. 388.-** El Estado destinará los recursos necesarios para la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación, la formación científica, la recuperación y desarrollo de saberes ancestrales y la difusión del conocimiento.

Un porcentaje de estos recursos se destinará a financiar proyectos mediante fondos concursables. Las organizaciones que reciban fondos públicos estarán sujetas a la rendición de cuentas y al control estatal respectivo.

### **1.2. Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art.8.-** Serán Fines de la Educación Superior.- La educación superior tendrá los siguientes fines:

- a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas; y,
- b) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional.

## **2. DOCENCIA DE CALIDAD**

### **2.1. Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 349.-** El Estado garantizará al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua y mejoramiento pedagógico y académico; una remuneración justa, de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. La ley regulará la carrera docente y el escalafón; establecerá un sistema nacional de evaluación del desempeño y la política salarial en todos los niveles. Se establecerán políticas de promoción, movilidad y alternancia docente.

**Art. 351.-** El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

**Art. 387.-** Será responsabilidad del Estado:

5. Reconocer la condición de investigador de acuerdo con la Ley.

### **2.2. Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 6.-** Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras.- Son derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes:

- a) Ejercer la cátedra y la investigación bajo la más amplia libertad sin ningún tipo de imposición o restricción religiosa, política, partidista o de otra índole;
- h) Recibir una capacitación periódica acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta, que fomente e incentive la superación personal, académica y pedagógica;

**Art. 13.-** Funciones del Sistema de Educación Superior.- Son funciones del Sistema de Educación Superior:

- d) Fortalecer el ejercicio y desarrollo de la docencia y la investigación científica en todos los niveles y modalidades del sistema



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 3 .....

**Art. 18.-** Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:

- a) La independencia para que los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas ejerzan la libertad de cátedra e investigación

**Art. 107.-** Principio de pertinencia.- El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural, Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología.

#### **Disposiciones Generales:**

**Cuarta.-** Las universidades y escuelas politécnicas son el centro de debate de tesis filosóficas, religiosas, políticas, sociales, económicas y de otra índole, expuestas de manera científica; por lo que la educación superior es incompatible con la imposición religiosa y con la propaganda proselitista político-partidista dentro de los recintos educativos. Se prohíbe a partidos y movimientos políticos financiar actividades universitarias o politécnicas, como a los integrantes de estas entidades recibir este tipo de ayudas.

Las autoridades de las instituciones del Sistema de Educación Superior serán responsables por el cumplimiento de esta disposición.

### **3. VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD**

#### **3.1. Constitución de la República del Ecuador**

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

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

**Art. 347.-** Será responsabilidad del Estado:

4. Asegurar que todas las entidades educativas impartan una educación en ciudadanía, sexualidad y ambiente, desde el enfoque de derechos.
11. Garantizar la participación activa de estudiantes, familias y docentes en los procesos educativos.

**Art. 387.-** Será responsabilidad del Estado:

1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo; y,
3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley.

#### **3.2. Ley Orgánica de Educación Superior:**

**Art. 8.-** Serán Fines de la Educación Superior.- La educación superior tendrá los siguientes fines:

- d) Formar académicos y profesionales responsables, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social; y,
- h) Contribuir con el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o extensión universitaria.





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 4 .....

**Art. 160.-** Fines de las Universidades y Escuelas Politécnicas.- Corresponde a las universidades y escuelas politécnicas producir propuestas y planteamientos para buscar la solución de los problemas del país; propiciar el diálogo entre las culturas nacionales y de éstas con la cultura universal; la difusión y el fortalecimiento de sus valores en la sociedad ecuatoriana; la formación profesional, técnica y científica de sus estudiantes, profesores o profesoras e investigadores e investigadoras, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria, en colaboración con los organismos del Estado y la sociedad.

#### 4. EMPRENDIMIENTO

##### 4.1. Constitución de la República del Ecuador

**Art. 343.-** El sistema nacional de educación tendrá como finalidad el desarrollo de capacidades y potencialidades individuales y colectivas de la población, que posibiliten el aprendizaje, y la generación y utilización de conocimientos, técnicas, saberes, artes y cultura. El sistema tendrá como centro al sujeto que aprende, y funcionará de manera flexible y dinámica, incluyente, eficaz y eficiente.

El sistema nacional de educación integrará una visión intercultural acorde con la diversidad geográfica, cultural y lingüística del país, y el respeto a los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades.

**Art. 347.-** Será responsabilidad del Estado:

8. Incorporar las tecnologías de la información y comunicación en el proceso educativo y propiciar el enlace de la enseñanza con las actividades productivas o sociales.

**Art. 355.-** El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.

La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial.

**Art. 387.-** Será responsabilidad del Estado:

2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al *sumak kawsay*;
4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales;

##### 4.2. Ley Orgánica de Educación Superior

**Art. 8.-** Serán Fines de la Educación Superior.- La educación superior tendrá los siguientes fines:

- b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;





# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 5 .....

**Art. 13.-** Funciones del Sistema de Educación Superior.- Son funciones del Sistema de Educación Superior:

- n) Garantizar la producción de pensamiento y conocimiento articulado con el pensamiento universal;

#### **5. GESTIÓN LOCAL E INNOVACIÓN PERMANENTE**

##### **5.1. Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 351.-** El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global.

**Art. 385.-** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad:

3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

##### **5.2. Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 8.-** Serán Fines de la Educación Superior.- La educación superior tendrá los siguientes fines:

- a) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas.

#### **6. GESTIÓN INSTITUCIONAL ESPOCH**

##### **6.1. Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 1.-** El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico.

Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

La soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad, y se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa previstas en la Constitución.

Los recursos naturales no renovables del territorio del Estado pertenecen a su patrimonio inalienable, irrenunciable e imprescriptible.

**Art. 3.-** Son deberes primordiales del Estado:

1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes.

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

**Art. 22.-** Las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.

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



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 6 .....

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional.

**Art. 28.-** La educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente.

Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones.

El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada.

La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive.

**Art. 29.-** El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

### **6.2. Ley Orgánica de Educación Superior:**

**Art. 3.-** Fines de la Educación Superior.- La educación superior de carácter humanista cultural y científica constituye un derecho de las personas y un bien público social que, de conformidad con la Constitución de la República, responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos.

**Art. 9.-** La educación superior y el buen vivir.- La educación superior es condición indispensable para la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza.

**Art. 165.-** Articulación con los parámetros del Plan Nacional de Desarrollo.- Construye obligación de las instituciones del Sistema de Educación Superior, la articulación con los parámetros que señale el Plan Nacional de Desarrollo en las áreas establecidas en la Constitución de la República, en la presente Ley y sus reglamentos, así como también como los objetivos del régimen de desarrollo.

### **Disposiciones Generales:**

**Primera.-** 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 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.

**Cuarta.-** Las universidades y escuelas politécnicas son el centro de debate de tesis filosóficas, religiosas, políticas, sociales, económicas y de otra índole, expuestas de manera científica; por lo que la educación superior es incompatible con la imposición religiosa y con la propaganda proselitista político-partidista dentro de los recintos educativos. Se prohíbe a partidos y movimientos políticos financiar actividades universitarias o politécnicas, como a los integrantes de estas entidades recibir este tipo de ayudas.

Las autoridades de las instituciones del Sistema de Educación Superior serán responsables por el cumplimiento de esta disposición.

## **PLAN NACIONAL PARA EL BUEN VIVIR 2009-2013**

### **Objetivos para el buen vivir:**

#### **Objetivo 1: AUSPICIA LA IGUALDAD, COHESIÓN E INTEGRACIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL EN LA DIVERSIDAD**

**Política 1.1.** Garantizar los derechos del Buen Vivir para la superación de todas las desigualdades (en especial salud, educación, alimentación, agua y vivienda)



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 7 .....

- a) Ampliar la cobertura y acceso de los servicios públicos de salud y educación para toda la población, mejorando la infraestructura física y la provisión de equipamiento, a la vez que se eliminen barreras de ingreso a grupos de atención prioritaria, mujeres, pueblos y nacionalidades.
- h) Asignar prioritaria y progresivamente recursos públicos para propender al acceso universal y gratuito a la educación y a los servicios de salud en función de criterios poblacionales, territoriales y de equidad social.

### **Objetivo 2: MEJORAR LAS CAPACIDADES Y POTENCIALIDADES DE LA CIUDADANÍA**

**Política 2.5.** Fortalecer la educación superior con visión científica y humanista, articulada a los objetivos para el Buen Vivir.

- a) Impulsar los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación superior;
- b) Fortalecer y consolidar el proceso de aseguramiento de la gratuidad de la educación superior pública de tercer nivel;
- c) Fortalecer el sistema de educación superior, asegurando las interrelaciones entre los distintos niveles y ofertas educativas;
- d) Promover programas de vinculación de la educación superior con la comunidad;
- e) Impulsar la investigación y el desarrollo científico técnico en universidades y escuelas politécnicas;
- f) Impulsar programas de becas para la formación docente de alto nivel;
- g) Generar redes territoriales de investigación entre instituciones públicas y centros de educación superior para promover el Buen Vivir en los territorios;
- h) Apoyar e incentivar a las universidades y escuelas politécnicas para la creación y el fortalecimiento de carreras y programas vinculados a los objetivos nacionales para el Buen Vivir;
- i) Generar redes y procesos de articulación entre las instituciones de educación superior y los procesos productivos estratégicos para el país;
- j) Promover encuentros entre las diferentes epistemologías y formas de generación de conocimientos que recojan los aportes de los conocimientos populares y ancestrales en los procesos de formación científica y técnica; y,
- k) Incrementar progresivamente el financiamiento para la educación superior;

**Política 2.6.** Promover la investigación y el conocimiento científico, la revalorización de conocimientos y saberes ancestrales, y la innovación tecnológica.

- a) Fortalecer la institucionalidad pública de la ciencia y tecnología;
- b) Fomentar proyectos y actividades de ciencia y tecnología en todos los niveles educativos e incorporación en las mallas curriculares de los contenidos vinculados;
- c) Apoyar a las organizaciones dedicadas a la producción de conocimiento científico e innovación tecnológica;
- d) Promover procesos sostenidos de formación académica para docentes e investigadores e investigadoras de todos los niveles educativos y reconocimiento de su condición de trabajadores y trabajadoras;
- e) Fomentar procesos de articulación entre los sectores académico, gubernamental y productivo, incorporando conocimientos ancestrales;
- f) Promover programas de extensión universitaria con enfoque intercultural, de género y generacional;
- g) Establecer programas de becas de investigación y especialización conforme las prioridades nacionales, a las especificidades de los territorios y con criterios de género, generacionales e interculturales; y,



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 8 .....

- h) Democratizar los resultados obtenidos en las investigaciones realizadas, y reconocer los créditos a las y los investigadores nacionales;

**Política 2.7.** Promover el acceso a la información y a las nuevas tecnologías de la información y comunicación para incorporar a la población a la sociedad de la información y fortalecer el ejercicio de la ciudadanía.

- a) Democratizar el acceso a las tecnologías de información y comunicación, especialmente a Internet, a través de la dotación planificada de infraestructura y servicios necesarios a los establecimientos educativos públicos de todos los niveles y la implantación de telecentros en las áreas rurales;
- b) Promover las capacidades generales de la población para el uso y fomento de plataformas, sistemas, bancos de información, aplicaciones y contenidos que posibiliten a todos y todas obtener provecho de las tecnologías de información y comunicación; y,
- c) Establecer mecanismos que faciliten la adquisición de ordenadores personales y programas de capacitación.

### DE LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### A. SENPLADES

##### Constitución Política de la República

**Art. 261.-** El Estado central tendrá competencias exclusivas sobre:

4. La planificación nacional.

**Art. 275.-** El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del *sumak kawsay*.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

**Art. 279.-** El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo. El sistema se conformará por un Consejo Nacional de Planificación, que integrará a los distintos niveles de gobierno, con participación ciudadana, y tendrá una secretaría técnica, que lo coordinará. Este consejo tendrá por objetivo dictar los lineamientos y las políticas que orienten al sistema y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo, y será presidido por la Presidenta o Presidente de la República.

#### B. SECRETARÍA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

##### Constitución de la República

**Art. 385.-** El sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad:

1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos;
2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales; y,
3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

**Art. 386.-** El sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y aquellas ligadas a los saberes ancestrales.



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### **RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 9 .....**

El Estado, a través del organismo competente, coordinará el sistema, establecerá los objetivos y políticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, con la participación de los actores que lo conforman.

**Art. 387.-** Será responsabilidad del Estado:

1. Facilitar e impulsar la incorporación a la sociedad del conocimiento para alcanzar los objetivos del régimen de desarrollo;
2. Promover la generación y producción de conocimiento, fomentar la investigación científica y tecnológica, y potenciar los saberes ancestrales, para así contribuir a la realización del buen vivir, al *sumak kawsay*;
3. Asegurar la difusión y el acceso a los conocimientos científicos y tecnológicos, el usufructo de sus descubrimientos y hallazgos en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley;
4. Garantizar la libertad de creación e investigación en el marco del respeto a la ética, la naturaleza, el ambiente, y el rescate de los conocimientos ancestrales; y,
5. Reconocer la condición de investigador de acuerdo con la Ley;

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA VIGESIMA.-** El Ejecutivo creará una institución superior con el objetivo de fomentar el ejercicio de la docencia y de cargos directivos, administrativos y de apoyo en el sistema nacional de educación. La autoridad educativa nacional dirigirá esta institución en lo académico, administrativo y financiero.

### **Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 182.-** De la Coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva.- La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento.

**Art. 183.-** Funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.- Serán funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes:

- a) Establecer los mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y el Sistema de Educación Superior;
- b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- c) Garantizar el efectivo cumplimiento de la gratuidad en la educación superior;
- d) Identificar carreras y programas considerados de interés público y priorizarlas de acuerdo con el plan nacional de desarrollo;
- e) Diseñar, implementar, administrar y coordinar el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador, y el Sistema de Nivelación y Admisión;
- f) Diseñar, administrar e instrumentar la política de becas del gobierno para la educación superior ecuatoriana; para lo cual coordinará, en lo que corresponda, con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas;
- g) Establecer desde el gobierno nacional, políticas de investigación científica y tecnológica de acuerdo con las necesidades del desarrollo del país y crear los incentivos para que las universidades y escuelas politécnicas puedan desarrollarlas, sin menoscabo de sus políticas internas;
- h) Elaborar informes técnicos para conocimiento y resolución del Consejo de Educación Superior en todos los casos que tienen que ver con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- i) Elaborar los informes técnicos que sustenten las resoluciones del Consejo de Educación Superior; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones que le confiera la Función Ejecutiva y la presente Ley.



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 10 .....

### C. CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

#### Ley Orgánica de Educación Superior

**Art. 15.-** Organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior.- Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son:

a) El Consejo de Educación Superior (CES);

**Art. 166.-** Consejo de Educación Superior.- El Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana.

El Consejo de Educación Superior funcionará en coordinación con el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación ni por aquellos que tengan intereses en las áreas que vayan a ser reguladas.

**Art. 167.-** Integración del Consejo de Educación Superior.- El Consejo de Educación Superior estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Cuatro representantes del Ejecutivo que serán: el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación; el Secretario Técnico del Sistema Nacional de Planificación o su delegado; el Ministro que dirija el Sistema Educativo Nacional o su delegado; el Ministro que dirija la Política de Producción o su delegado;
- b) Seis académicos elegidos por concurso público de merecimientos y oposición. Estos seis integrantes deberán cumplir los mismos requisitos necesarios para ser Rector universitario o politécnico; y,
- c) Un representante de las y los estudiantes que participará en las sesiones con voz.

El Presidente del Consejo será elegido de entre sus miembros, por la mayoría de sus integrantes con derecho a voto. El Presidente del Consejo tendrá voto dirimente.

Tendrá su sede en la capital de la República.

### D. CONSEJO DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CEAACES)

#### Constitución de la República del Ecuador

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA VIGÉSIMA.-

.....En el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigencia de esta Constitución, todas las instituciones de educación superior, así como sus carreras, programas y postgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del sistema de educación superior.

#### Ley Orgánica de Educación Superior

**Art. 15.-** Organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior.- Los organismos públicos que rigen el Sistema de Educación Superior son:

b) El Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES).

**Art. 98.-** Planificación y ejecución de la autoevaluación.- La planificación y ejecución de la autoevaluación estará a cargo de cada una de las instituciones de educación superior, en coordinación con el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

En el presupuesto que las instituciones del Sistema de Educación Superior, aprueben se hará constar una partida adecuada para la realización del proceso de autoevaluación.





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 11 .....

**Art. 166.-**.... El Consejo de Educación Superior funcionará en coordinación con el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y no podrá conformarse por representantes de las instituciones objeto de regulación ni por aquellos que tengan intereses en las áreas que vayan a ser reguladas.

Tendrá su sede en la capital de la República.

#### **ORGANISMOS DE CONSULTA:**

##### **Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 16.-** Organismos de consulta del Sistema de Educación Superior.- Los organismos de consulta del Sistema de Educación Superior son: la Asamblea del Sistema de Educación Superior y los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior.

**Art. 184.-** Organismos de Consulta.- Son órganos de consulta del Sistema de Educación Superior, en sus respectivos ámbitos, los siguientes:

- a) La Asamblea del Sistema de Educación Superior; y,
- b) Los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior.

#### **E. LA ASAMBLEA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

##### **Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 186.-** Integración de la Asamblea del Sistema de Educación Superior.- La Asamblea del sistema de educación superior estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Todos los rectores de las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares que integran el sistema de educación superior;
- b) Un profesor titular principal elegido mediante votación secreta y universal por cada universidad y escuela politécnica pública;
- c) Dos por las universidades y escuelas politécnicas particulares;  
No podrá una misma institución tener más de un representante; y obligatoriamente sus representantes deberán provenir de las diferentes regiones del país;
- d) Seis representantes de las y los estudiantes, distribuidos de la siguiente forma: dos representantes de las y los estudiantes de las universidades públicas; dos representantes de las y los estudiantes de las escuelas politécnicas públicas, y dos representantes de las y los estudiantes de las universidades y escuelas politécnicas particulares;
- e) Ocho rectores representantes de los institutos superiores distribuidos de la siguiente manera: dos por los institutos técnicos, dos por los institutos tecnológicos, dos por los institutos pedagógicos, uno por los institutos de artes, y uno por los conservatorios superiores. En cada caso, estas representaciones deberán integrarse por rectores de institutos públicos y particulares de manera paritaria; y,
- f) Dos representantes de las y los servidores y las y los trabajadores universitarios y politécnicos del Ecuador.

En la conformación de la Asamblea se garantizará la equidad, alternancia y la paridad de la representación entre hombres y mujeres.

#### **F. COMITÉS REGIONALES CONSULTIVOS DE PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR**

##### **Ley Orgánica de Educación Superior**

**Art. 194.-** Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior.- Los Comités Regionales Consultivos de Planificación de la Educación Superior serán órganos de consulta regional de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de articulación con el





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 12 .....

trabajo desconcentrado de la Función Ejecutiva y de coordinación territorial con los actores de la educación superior que trabajen a escala regional y de los gobiernos regionales autónomos.

Su finalidad es constituirse en herramienta de consulta horizontal del Sistema de Educación Superior a nivel regional, para hacer efectiva la articulación territorial con el resto de niveles y modalidades educativas del Sistema Educativo Nacional y las distintas áreas gubernamentales de necesaria interacción con las instituciones de nivel superior, tales como la planificación nacional y regional, la ciencia, la tecnología y la producción.

Funcionará un Comité Regional Consultivo de Planificación de la Educación Superior por cada región autónoma que se constituya en el país.

#### **FUENTES**

- Constitución de la República del Ecuador 2008.
- Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013 (SENPLADES)
- Ley Orgánica de Educación Superior (2010)
- Invest.B.Guerrer - 2011

### **PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - ESPOCH**

#### **1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

##### **1.1. VICERRECTORADO ACADEMICO:**

##### **1.1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA – GRADO**

- Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación
- Movilidad
- Promoción y Difusión
- Control y Carga Académica
- Auditoría Académica Estudiantil

##### **1.1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

- Planificación, Desarrollo y Evaluación Curricular
- Gestión y Desarrollo Docente

##### **1.1.3. INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL**

- Planificación, Desarrollo y Evaluación Curricular
- Gestión y Desarrollo Docente

##### **1.1.4. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS**

- Bibliotecas

##### **1.1.5. FACULTADES**

- Escuelas
- Extensiones

##### **1.1.6. CENTROS**

#### **1.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

##### **1.2.1. SECRETARÍA ACADÉMICA - POSGRADO**

- Inscripción, Admisión, Matriculación



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 13 .....

- Promoción y Difusión
- Control y Carga Académica
- Auditoría Académica Estudiantil
- Certificaciones y Trámites

#### **1.2.2. INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA**

- Posgrado
- Educación continúa

#### **1.2.3. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES**

- Investigación Formativa
- Investigación Generativa

#### **1.2.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS**

- Proyectos y Transferencia de Tecnología
- Innovación y Emprendimiento
- Propiedad Intelectual

#### **1.2.5. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

- Editorial y Publicaciones

#### **1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

- Vinculación
- Servicios a la Comunidad
- Inserción Laboral y Seguimiento a Graduados
- Formación y Gestión Intercultural
- Relaciones Nacionales e Internacionales

### **DESCRIPTIVO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **1.1. VICERRECTORADO ACADÉMICO**

##### **1.1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA – GRADO**

###### **Productos y Servicios:**

###### **1.1.1.1. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y NIVELACIÓN:**

1. Reglamento del Sistema de Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación;
2. Plan de gestión para la Inscripción, Admisión, Matriculación y Nivelación y de aspirantes y estudiantes de la ESPOCH;
3. Banco de preguntas y modelos de exámenes para la admisión de nuevos estudiantes;
4. Malla curricular para los procesos de Nivelación;
5. Cronogramas de Inscripción, Admisión y Nivelación;
6. Registro de estudiantes nuevos a ingresar a la ESPOCH;
7. Registro de estudiantes aspirantes a ingresar a la ESPOCH;
8. Plan de matriculación de estudiantes en las distintas Facultades; e,



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 14 .....

9. Informe de Estudiantes matriculados;

#### **1.1.1.2. MOVILIDAD:**

1. Reglamento del Proceso de Movilidad del estudiante de la ESPOCH;
2. Cronograma para efectuar los cambios a otras universidades, facultades y convalidaciones de las asignaturas; y,
3. Plan de gestión para la definición y pertinencia de Movilidades;

#### **1.1.1.3. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN:**

1. Plan de promoción y Difusión de la Oferta Académica Institucional;
2. Trípticos de la Oferta Académica Institucional; y,
3. Cronogramas de promoción y difusión de la Oferta Académica Institucional;

#### **1.1.1.4. CONTROL Y CARGA ACADEMICA:**

1. Plan de gestión del control Académico de la ESPOCH;
2. Mecanismos e indicadores de Control Académico;
3. Informes de control del dictado de clases en las Unidades Académicas
4. Plan de mejoramiento continuo; y,
5. Estudio de carga académicas de facultades, centros de apoyo académico y Extensiones;

#### **1.1.1.5. AUDITORIA ACADÉMICA:**

1. Plan de verificación de actas de calificaciones, récords académicos, matrículas, promociones, documentos personales y culminación de las mallas curriculares de los estudiantes de la Institución;
2. Reporte de verificación de la documentación de los estudiantes con problemas académicos;
3. Cronograma de análisis de auditorías Especiales; y,
4. Agendas para el asesoramiento a autoridades, docentes, estudiantes y personal de secretaría;

#### **1.1.1.6. CERTIFICACIONES Y TRÁMITES:**

1. Políticas y procedimientos de certificaciones y trámites;
2. Informe de récords académicos legalizados;
3. Reportes de atención al público en general;
4. Informes de tramitación y culminación de malla curricular;
5. Informe de tramitación del proceso de graduación; e,
6. Informe de certificación de documentos;

#### **1.1.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO**

##### **Productos y Servicios:**

#### **1. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACION CURRICULAR**

1. Políticas de desarrollo académico;
2. Estudio de Demanda de profesiones, acorde con el principio de pertinencia: Contexto socioeconómico, mercado ocupacional, fundamentación de la carrera;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 15 .....

3. Sistema de gestión académica: Procesos y metodologías de aprendizaje;
4. Políticas y Modelo educativo Institucional;
5. Plan de diseño y desarrollo curricular en las diferentes modalidades de estudio;
6. Estrategias para la selección y articulación de los contenidos en las áreas y en los ciclos;
7. Fundamentos filosóficos, sociológicos, psicopedagógicos y neurocientíficos del modelo;
8. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo;
9. Plan micro curricular, administración del proceso docente educativo, evaluación de los aprendizajes y control académico;
10. Sistema académico de la educación a distancia y virtual;
11. Oferta de Carreras: Programas de carrera de grado, sustentados en el principio de pertinencia;
12. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente;
13. Proyectos de gestión en el aula: Malla curricular, Módulos formativos;
14. Indicadores de evaluación curricular;
15. Reglamento del sistema de créditos;
16. Reglamento de régimen académico;
17. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes;
18. Reglamento de graduación;
19. Plan analítico acorde con la demanda de la sociedad, en concordancia con el principio de calidad y pertinencia;
20. Estudio de oferta y demanda de educación presencial y a distancia;
21. Informes de Monitoreo y Evaluación de desarrollo curricular de las diferentes carreras de grado;
22. Estudios para la creación y administración de nuevas carreras;
23. Instructivos y herramientas para el diseño curricular;
24. Módulos formativos institucionales (sílabos);
25. Portafolio docente y del estudiante (modulo, sílabos desagregado);
26. Currículo institucional; y,
27. Oferta académica;

### **2. GESTIÓN Y DESARROLLO DOCENTE:**

1. Diagnóstico de formación, capacitación y perfeccionamiento docente;
2. Planes y programas de formación, capacitación y perfeccionamiento;
3. Plan de desarrollo y formación pedagógica de los profesores politécnicos;
4. Plan de evaluación y medición de impactos de la formación, capacitación y perfeccionamiento;
5. Convenios nacionales e internacionales para intercambio y transferencia de conocimiento;
6. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente;
7. Norma técnica para la evaluación del desempeño académico;
8. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la gestión educativa; y,
9. Reglamento de carrera y escalafón docente;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

**RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 16 .....**

### **1.1.3. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y VIRTUAL**

#### **Productos y Servicios:**

##### **1.1.3.1. PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACION CURRICULAR:**

1. Políticas de desarrollo académico de Educación a Distancia y Virtual;
2. Estudio de Demanda de profesiones, acorde con el principio de pertinencia: Contexto socioeconómico, mercado ocupacional, fundamentación de la carrera;
3. Sistema de gestión académica: Procesos y Metodologías de aprendizaje de Educación a Distancia y Virtual;
4. Políticas y Modelo educativo Institucional de Educación a Distancia y Virtual;
5. Plan de diseño y desarrollo curricular de Educación a Distancia y Virtual;
6. Estrategias para la selección y articulación de los contenidos en las áreas y en los ciclos de Educación a Distancia y Virtual;
7. Fundamentos filosóficos, sociológicos, psicopedagógicos y neurocientíficos del modelo de Educación a Distancia y Virtual;
8. Plan de difusión y capacitación del modelo educativo;
9. Plan micro curricular, administración del proceso docente educativo, evaluación de los aprendizajes y control académico;
10. Sistema académico de la educación a distancia y virtual;
11. Oferta de Carreras: Programas de carrera de grado, sustentados en el principio de pertinencia;
12. Perfiles delimitados: ingreso, profesional y docente;
13. Proyectos de gestión en el aula: Malla curricular, Módulos formativos;
14. Indicadores de evaluación curricular de Educación a Distancia y Virtual;
15. Reglamento del sistema de créditos de Educación a Distancia y Virtual;
16. Reglamento de régimen académico de Educación a Distancia y Virtual;
17. Reglamento de evaluación, calificación y acreditación de aprendizajes;
18. Reglamento de graduación de Educación a Distancia y Virtual;
19. Plan analítico acorde con la demanda de la sociedad, en concordancia con el Principio de Pertinencia;
20. Estudio de oferta y demanda de educación presencial y a distancia;
21. Informes de Monitoreo y Evaluación de desarrollo curricular de las diferentes carreras de grado;
22. Estudios para la creación y administración de nuevas carreras;
23. Instructivos y herramientas para el diseño curricular;
24. Módulos formativos institucionales (sílabos);
25. Portafolio docente y del estudiante (modulo, sílabos desagregado);
26. Currículo institucional de Educación a Distancia y Virtual; y,
27. Oferta académica de Educación a Distancia y Virtual;

##### **1.1.3.2. GESTIÓN Y DESARROLLO DOCENTE:**

1. Diagnóstico de formación, capacitación y perfeccionamiento docente de Educación a Distancia y Virtual;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 17.....

2. Planes y programas de formación, capacitación y perfeccionamiento de Educación a Distancia y Virtual;
3. Plan de desarrollo y formación pedagógica de los profesores politécnicos de Educación a Distancia y Virtual;
4. Plan de evaluación y medición de impactos de la formación, capacitación y perfeccionamiento de Educación a Distancia y Virtual;
5. Convenios nacionales e internacionales para intercambio y transferencia de conocimiento de Educación a Distancia y Virtual;
6. Políticas y objetivos de la evaluación periódica integral del desempeño docente;
7. Norma técnica para la evaluación del desempeño académico de Educación a Distancia y Virtual;
8. Informes de evaluación y seguimiento e impactos de la Educación a Distancia y Virtual; y,
9. Reglamento de carrera y escalafón docente de Educación a Distancia y Virtual;

#### 1.1.4. DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

##### Productos y Servicios:

###### BIBLIOTECA

1. Plan de administración de los recursos bibliográficos, audiovisuales y otros similares;
2. Convenios de suscripción a bibliotecas digitales;
3. Base de datos de material bibliográfico;
4. Reportes de préstamos de material Bibliográfico;
5. Reporte de servicio de Bibliotecas digitales;
6. Plan de mejoramiento innovación de los servicios;
7. Plan de promoción de los fondos bibliográficos;
8. Registro del fondo bibliográfico;
9. Informe de prestación del fondo bibliográfico diario;
10. Inventario actualizado del fondo bibliográfico;
11. Fichero por materias, títulos y apellidos;
12. Plan de conservación del fondo bibliográfico;
13. Plan de organización de la biblioteca;
14. Informes mensuales de las actividades de la biblioteca;
15. Cuadros estadísticos de servicio al usuario; y,
16. Informes de consultas diarias de internet para los usuarios;

#### 1.2. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

##### 1.2.1. SECRETARÍA ACADÉMICA – POSGRADO

###### Productos y Servicios:

###### 1.2.1.1. INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULACIÓN:

1. Reglamento del Proceso de Inscripción, Admisión y Matriculación de Posgrado;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 18.....

2. Plan de gestión para la Inscripción, Admisión y Matriculación y de aspirantes y estudiantes de Posgrado;
3. Banco de preguntas y modelos de exámenes para la admisión de nuevos estudiantes de Posgrado;
4. Cronogramas de Inscripción, Admisión y Matriculación;
5. Registro de estudiantes nuevos de Posgrado que van a ingresar a la ESPOCH;
6. Plan de matriculación de estudiantes de Posgrado para las distintas Facultades; y,
7. Informe de Estudiantes de Posgrado matriculados;

#### 1.2.1.2. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN:

1. Plan de promoción y Difusión de la Oferta Académica Institucional de Posgrado
2. Trípticos de la Oferta Académica Institucional
3. Cronogramas de promoción y difusión de la Oferta Académica Institucional

#### 1.2.1.3. CONTROL Y CARGA ACADEMICA:

1. Plan de gestión y control Académico de Posgrado de la ESPOCH
2. Mecanismos e indicadores de Control Académico de Posgrado
3. Informes de control del dictado de clases en las Unidades Académicas
4. Plan de mejoramiento continuo de Posgrado
5. Estudio de carga académicas de facultades, centros de apoyo académico y Extensiones

#### 1.2.1.4. AUDITORIA ACADÉMICA ESTUDIANTIL:

1. Plan de verificación de actas de calificaciones, récords académicos, matrículas, promociones, documentos personales y culminación de las mallas curriculares de los estudiantes de Posgrado;
2. Reporte de verificación de la documentación de los estudiantes con problemas académicos de Posgrado;
3. Cronograma de análisis de auditorías Especiales de Posgrado; y,
4. Agendas para el asesoramiento a autoridades, docentes, estudiantes y personal de secretaría;

#### 1.2.1.5. CERTIFICACIONES Y TRÁMITES:

1. Políticas y procedimientos de certificaciones y trámites de Posgrado;
2. Informe de récords académicos legalizados;
3. Reportes de atención al público en general;
4. Informes de tramitación y culminación de malla curricular;
5. Informe de tramitación del proceso de graduación;
6. Informe de certificación de documentos;

#### 1.2.2. INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA

##### 1.2.2.1. POSGRADO:

1. Estudios de Oferta y Demanda;
2. Informe de necesidades de formación de cuarto nivel;
3. Plan de formación de cuarto nivel;
4. Programas de especializaciones maestrías, doctorados y posdoctorado;





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 19.....

5. Informes de registro de admisión;
6. Informes de promoción de estudiantes;
7. Informes de graduados;
8. Actas legalizadas;
9. Informes de evaluación y acreditación;
10. Informes de pago al departamento financiero para pago de docentes de posgrado y educación continua;
11. Informes de seguimiento financiero de estudiantes de posgrado; y,
12. Informes de ingresos y egresos de posgrado;

#### **1.2.2.2. EDUCACIÓN CONTINÚA:**

1. Estudio de Oferta y Demanda;
2. Plan de Formación de Educación Continúa;
3. Plan de Formación Profesional;
4. Plan de preparación de Idiomas;
5. Informes de registro de admisión;
6. Informes de evaluación y acreditación;
7. Seguimiento financiero de estudiantes de educación continua;
8. Informes de ingresos y egresos de educación continua;
9. Registros de participantes;
10. Informes de verificación y cumplimiento de los planes y programas establecidos;
11. Base de datos de facilitadores, participantes y de cursos ejecutado; y
12. Informe de evaluación de sus resultados;

#### **1.2.3. INSTITUTO DE INVESTIGACIONES:**

##### **1.2.3.1. INVESTIGACIÓN FORMATIVA**

1. Políticas, y mecanismos de investigación de pregrado;
2. Estudio de Oferta y Demanda;
3. Semilleros de investigadores;
4. Ferias estudiantiles de ciencias;
5. Informe de necesidades de investigación;
6. Líneas institucionales de investigación;
7. Proyectos de Investigación;
8. Artículos científicos;
9. Agenda de equipos multidisciplinarios;
10. Redes de investigación;
11. Banco de Proyectos; y,
12. Patentes;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

**RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 20.....**

### **1.2.3.2. INVESTIGACIÓN GENERATIVA**

1. Política y mecanismos de investigación generativa Proyectos de investigación generativa;
2. Líneas de investigación en carreras universitarias;
3. Estudio de Oferta y Demanda;
4. Informe de necesidades de investigación;
5. Líneas institucionales de investigación;
6. Proyectos de Investigación;
7. Artículos científicos;
8. Agenda de equipos multidisciplinarios;
9. Redes de investigación;
10. Banco de Proyectos; y,
11. Patentes

### **1.2.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

**Productos y Servicios:**

#### **1.2.4.1. PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA**

1. Mecanismos y estrategias de transferencia de tecnología al sector privado;
2. Informe de necesidades de transferencia de tecnología;
3. Proyectos de transferencia de tecnología;
4. Líneas de investigación institucionales definidas;
5. Publicación de resultados;
6. Consultorías;
7. Asesorías;
8. Publicaciones científicas; y,
9. Informes y resultados de la gestión de transferencia tecnológica;

#### **1.2.4.2. INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO**

1. Planes de negocios;
2. Plan de Emprendimientos;
3. Agenda de Ejecución de emprendimientos;
4. Plan de Eventos: Ferias, concurso de emprendimientos, jornadas de capacitación en coordinación con los principales organismos públicos y privados relacionados con el sector empresarial; y,
5. Patentes;

#### **1.2.4.3. PROPIEDAD INTELECTUAL**

1. Mecanismos y normativa para la gestión y promoción de la propiedad intelectual;
2. Código de ética y valores encaminados a la propiedad intelectual;
3. Patentes de Productos de Investigación;
4. Sistema de protección intelectual de emprendimientos e innovaciones;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 21.....

5. Sistema de comercialización de emprendimientos e innovaciones;
6. Centro documental de propiedad intelectual: publicaciones y proyectos;
7. Convenios de la universidad con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales relacionados con la innovación, emprendimiento y la propiedad intelectual; y,
8. Convenios Nacionales e Internacionales;

#### **1.2.5. DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES**

##### **Productos y Servicios:**

##### **1.2.5.1. EDITORIAL Y PUBLICACIONES**

1. Editorial científica Politécnica;
2. Parámetros técnicos y metodológicos de la publicación y difusión de la producción científica, tecnológica y cultural de la ESPOCH;
3. Plan de fortalecimiento de los procesos de la editorial científica de la ESPOCH
4. Inventario de Proyectos científicos a ser publicados;
5. Plan de concursos científicos, tecnológicos y culturales a nivel nacional e internacional
6. Publicaciones científicas, tecnológicas y culturales de interés institucional producidas por los politécnicos;
7. Publicaciones de investigaciones científicas en revistas indexadas internacionales
8. Plan operativo anual de actividades de la Dirección de Publicaciones;
9. Convenios de cooperación interinstitucional con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
10. Programas de mejoramiento continuo de la Dirección de Publicaciones; y,
11. Programas de capacitación en proyectos de editorial y publicaciones, con tecnología moderna;

#### **1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**

##### **Productos y Servicios:**

##### **1.3.1. VINCULACIÓN:**

1. Asistencia Técnica;
2. Estudio de Oferta y demanda en Instituciones Públicas y Privadas; y,
3. Informe de Evaluación de impactos;

##### **1.3.2. SERVICIOS A LA COMUNIDAD:**

1. Estudio de demanda de necesidades;
2. Consultorios implementados y en servicio permanente de atención según demanda de necesidades;
3. Plan de Servicios de salud;
4. Campañas de prevención y atención primaria de salud a la colectividad;
5. Informes de Impactos;
6. Plan de Prácticas y Pasantías;
7. Plan de requerimientos;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 22.....

8. Acciones comunitarias desarrolladas y requisitos cumplido para la obtención del título profesional; y,
9. Informes de Evaluación;

#### **1.3.3. INSERCIÓN LABORAL Y SEGUIMIENTO A GRADUADOS:**

1. Estudio de la demanda profesional de la región;
2. Banco de datos de los graduados en la ESPOCH con fines de actualización curricular;
3. Oferta académica acorde a la demanda social y productiva;
4. Estudio de Oferta y Demanda en instituciones Públicas y Privadas;
5. Informe de Seguimiento a Graduados;
6. Proyecto de seguimiento a egresados;
7. Mecanismos para el seguimiento a egresados;
8. Planes y programas de inserción laboral;
9. Convenios con instituciones Públicas y Privadas para ofertas de Inserción laboral; y,
10. Informe de resultados y evaluación del impacto de la inserción laboral estudiantil;

#### **1.3.4. FORMACIÓN Y GESTIÓN INTERCULTURAL:**

1. Programa de extensión cultural;
2. Plan de formación integral para la colectividad;
3. Programas de eventos institucionales e interinstitucionales culturales y de expresión artística;
4. Plan de Impartición de la asignatura de Expresión Artística y Cultural;
5. Programas para talleres permanentes con participación estudiantil; y,
6. Plan de Formación integral de los estudiantes;

#### **1.3.5. RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**

1. Banco de proyectos de gestión ESPOCH;
2. Planificación de convenios y proyectos ;
3. Acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional;
4. Informes de gestión y seguimiento de acuerdos de mutua cooperación académica, científica, tecnológica y cultural con entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales; y,
5. Banco de entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales;

## PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA – ESPOCH

#### **1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA:**

##### **1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

###### **1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

- Planificación
- Gestión de la Información y Evaluación de la Gestión Institucional



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

**RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 23.....**

**1.1.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA**

- Evaluación Institucional
- Evaluación de Desempeño Docente
- Evaluación y Acreditación de Carreras y Programas de Posgrado

**1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**1.2.1. DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y DEFENSA JUDICIAL**

**1.2.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**1.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA NORMATIVA**

**1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

- Comunicación
- Centro de medios
- Marketing y publicidad

**1.4. DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

- Auditoría Interna

**1.5. COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS**

**2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:**

**2.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:**

**2.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**2.1.1.1. DIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA**

- Presupuesto
- Contabilidad
- Tesorería
- Gestión Tributaria
- Nómina – Egreso

**2.1.1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Mantenimiento y Transporte
- Compras Públicas - Precontractual
- Administración de Bienes y Bodegas

**2.1.1.3. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO**

- Proyectos de Construcción y Fiscalización
- Mantenimiento de Infraestructura

**2.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO**

**2.1.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

- Administración de la Normatividad de Talento Humano
- Administración del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano
- Gestión de Nómina



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 24.....

- Calidad de Vida Laboral
- Gestión de la Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana

#### **2.1.2.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO**

- Bienestar Politécnico
- Centro de Atención Integral en Salud
- Servicio de Alimentación y Comedor Politécnico
- Gestión Parvularia

#### **2.1.2.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

- Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones
- Desarrollo e Investigación de Aplicaciones Informáticas
- Soporte y Mantenimiento

#### **2.1.2.4. SECRETARIA GENERAL**

- Documentación y Archivo Institucional
- Certificación de actos del Consejo Politécnico
- Certificación de Títulos

### **DESCRIPTIVO DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

#### **1. HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **1.1. COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

###### **1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

###### **Productos y Servicios:**

###### **1.1.1.1. PLANIFICACIÓN:**

###### **1.1.1.1.1. Planificación Estratégica**

1. Estudio de expectativas y demandas de actores externos e internos;
2. Plan estratégico institucional;
3. Planes estratégicos de las dependencias académicas de la institución; y,
4. Informes de evaluación;

###### **1.1.1.1.2. Planificación Operativa**

1. Plan Operativo institucional que integra a todas las dependencias administrativas y académicas; y,
2. Informes de evaluación

###### **1.1.1.1.3. Inversión Pública**

1. Plan de inversión pública;
2. Plan de monitoreo de la inversión; y,
3. Proyectos específicos;

###### **1.1.1.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

###### **1.1.1.2.1. Gestión de la Información**



ACREDITADA

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 25.....

1. Sistema de información institucional.
2. Reportes según nivel de usuarios
3. Estadísticas Institucionales

#### **1.1.1.2.2. Evaluación de la Gestión:**

1. Modelo de gestión académico – administrativo;
2. Sistema de monitoreo y evaluación de la gestión;
3. Metas por unidades administrativas;
4. Indicadores de impacto de la gestión;
5. Informes de seguimiento y evaluación; y,
6. Informe anual de rendición de cuentas;

#### **1.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA**

##### **Productos y Servicios:**

#### **1.1.1.3. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:**

1. Sistema Institucional de Seguimiento y Evaluación de Políticas, Metas, Planes, Programas, Proyectos y Productos de la ESPOCH;
2. Banco de proyectos de inversión;
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas, metas, planes, programas, proyectos;
4. Metodologías de seguimiento y evaluación de impacto, gestión y ejecución de los planes, programas y proyectos;
5. Reportes de seguimiento y evaluación de la gestión estratégica institucional;
6. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión institucional;
7. Resoluciones de aprobación, emitidas por instancias pertinentes;
8. Plan de Comunicación elaborado y ejecutado;
9. Comunidad politécnica sensibilizada y comprometida para el proceso;
10. Miembros de las Comisiones capacitados para ejecutar los procesos;
11. Sistema informático desarrollado y en proceso de funcionamiento para los fines propuestos;
12. Proyecto de Autoevaluación Institucional;
13. Informes finales de los procesos de pre evaluación y autoevaluación institucional;
14. Informe de monitoreo de la ejecución de los Planes de Mejoramiento y de sus resultados; y,
15. Certificación de Acreditación Institucional por parte del CEAACES;

#### **1.1.1.4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE:**

1. Sistema de información docente;
2. Instrumentos de evaluación del desempeño docente actualizado y entregado;
3. Registro del personal – docentes por tipo y relación de Dependencia;
4. Sistema de evaluación del desempeño;
5. Cargas horarias del docente;





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 26.....

6. Informes estadísticos de Desempeño Docente;
7. Resultados socializados;
8. Medidas correctivas implementadas;
9. Informe de monitoreo de diseño y ejecución de Planes de Mejoramiento en las Facultades; y,
10. Diagnóstico demográfico del Servidor Público – Docente;

#### **1.1.1.5. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CARRERAS Y PROGRAMAS DE POSGRADO:**

1. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación institucional;
2. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación de Carreras;
3. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación de programas de posgrado;
4. Plan de sensibilización y compromiso para el proceso de autoevaluación de programas;
5. Plan de capacitación para implementar el procesos;
6. Sistema informático de Acreditación;
7. Proyecto de Autoevaluación de Programas;
8. Sistema de monitoreo del diseño y ejecución de los Planes de Mejoramiento de las Programas;
9. Certificación de Acreditación de las Programas por parte del CEAACES;
10. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación Institucional;
11. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de Carreras;
12. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación de Posgrado;
13. Proyecto de Evaluación con fines de Acreditación Internacional académica de la ESPOCH;
14. Informe de procesos y resultados de la autoevaluación del proceso de acreditación internacional;
15. Informe de verificación con indicadores por parte de los Evaluadores Externos; y,
16. Plan de generación de procesos permanentes de mejoramiento de la calidad del desempeño académico y administrativo;

#### **1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA**

##### **1.2.1. DIRECCIÓN DE PATROCINIO Y DEFENSA JUDICIAL**

###### **Productos y Servicios:**

1. Demandas y/o contestación de las mismas en los procesos de materia Administrativa, Constitucional, Jurisdiccional y métodos alternativos;
2. Recursos, o denuncias que se planteen en sede administrativa en contra de la Secretaría;
3. Alegatos jurídicos que sustenten la defensa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en las diferentes instancias judiciales o extrajudiciales en primera, segunda instancia y casación;
4. Informes de seguimiento y monitoreo sobre el control de legalidad y debido proceso de las acciones en las que la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, comparezca como sujeto activo o pasivo.
5. Informes con criterio jurídico sobre las peticiones y requerimientos que planteen las autoridades y servidores politécnicos;
6. Informes sobre procesos judiciales y administrativos; y,



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 27.....

7. Registro de los procesos judiciales y administrativos que lleve adelante la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

#### 1.2.2. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

##### Productos y Servicios:

1. Pliegos para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice la secretaría;
2. Contratos que se generen a partir de los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
3. Documentos precontractuales;
4. Resoluciones de reforma al Plan Anual de Contrataciones PAC, cancelación de procesos, declaratoria de desierto, adjudicación, terminación unilateral y por mutuo acuerdo de contratos;
5. Resoluciones de declaratoria de utilidad pública;
6. Contratos para adquisición de bienes;
7. Contratos para prestación de servicios;
8. Contratos de consultorías;
9. Contratos de ejecución de obras;
10. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
11. Contratos modificatorios y complementarios;
12. Contratos administrativos;
13. Consultas al Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP y organismos de control sobre proceso de contratación pública;
14. Registro de contratos;
15. Formatos de actas;
16. Informes jurídico administrativos referentes a los procesos llevados a cabo dentro de los procesos de Contratación Pública;
17. Informes Jurídicos;
18. Secretaría de las Comisiones Técnicas,;
19. Asesoría Comisiones Técnicas;
20. Informe de subcomisiones de Apoyo para el análisis de ofertas;
21. Minutas que requiera la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;
22. Criterios y pronunciamientos jurídicos en contratación pública;
23. Instrumentos jurídicos y contractuales en materia de Cooperación en el ámbito nacional e internacional; y,
24. Registros de derechos de autor, derechos de obtentor, derechos de patentes y derechos de marca ante el IEPI;

#### 1.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA NORMATIVA

##### Productos y Servicios:

1. Boletín jurídico;
2. Instrumentos jurídicos de gestión Institucional de gestión interna: Proyectos de Resoluciones,



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 28.....

manuales, Instructivos, normas técnicas, que tengan por objetivo el buen funcionamiento administrativo de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

3. Instrumentos jurídicos de gestión Institucional de gestión Externa: Informes Jurídicos de Proyectos de Reglamentos, Resoluciones del Consejo Politécnico;
4. Convenios de cooperación nacional e Internacional, contratos, e instrumentos legales jurídicos institucionales e interinstitucionales;
5. Resoluciones de gestión institucional;
6. Convenios Marco de Cooperación;
7. Convenios de pago;
8. Contratos de comodato;
9. Proyectos de reglamentos internos elaborados por las respectivos procesos institucionales en el ámbito de su competencia;
10. Proyectos de reglamentos internos y normativos;
11. Consultas sobre aspectos de legalidad a la Procuraduría General del Estado y demás instituciones públicas; y,
12. Informes jurídicos sobre aspectos de legalidad referentes al ámbito de competencia Escuela Superior Politécnica de Chimborazo;

### **1.3. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **Productos y Servicios:**

#### **1.3.1. COMUNICACIÓN:**

1. Plan Estratégico de comunicación e información;
2. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales;
3. Plan de mejoramiento de imagen corporativa
4. Cartelera informativa de la gestión institucional;
5. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches;
6. Manejo de medios alternativos;
7. Archivo fotográfico digital;
8. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional;
9. Agenda de relaciones Internacionales e Interinstitucionales;
10. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública;
11. Plan de comunicación y difusión externa;
12. Cartelera informativa institucional;
13. Ruedas de prensa y entrevistas;
14. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana;
15. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas;
16. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa;
17. Eventos ceremoniales;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 29.....

18. Bases de datos e invitaciones;
19. Programas para eventos institucionales;
20. Logística para los eventos institucionales; y,
21. Feed back;

#### **1.3.2. CENTRO DE MEDIOS**

1. Productora de Audio;
2. Productora de Televisión;
3. Radio Politécnica;
4. Televisión Politécnica;
5. Periódico Quincenal;
6. Revistas;
7. Portal de Noticias;
8. Productos Digitales;
9. Community Manager (Redes Sociales); y,
10. Imprenta Politécnica

#### **1.3.3. MARKETING Y PUBLICIDAD**

1. Investigación de mercados
2. Mercadeo de imagen de autoridades
3. Marketing gubernamental

#### **1.4. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

##### **Productos / Servicios:**

##### **1.4.1. AUDITORÍA INTERNA**

1. Plan anual de auditoría interna aprobado por la Contraloría General del Estado;
2. Informes semestrales del cumplimiento y avance del plan anual;
3. Informe de verificaciones preliminares;
4. Informes de auditorías y/o exámenes especiales, de los cuales se derivan recomendaciones; y,
5. Oficio resumen de responsabilidades:
  - Responsabilidades Administrativas
  - Responsabilidades Civiles
  - Responsabilidades Culposas
  - E Indicios de Responsabilidad Penal
6. Informes de control vehicular según cronograma emitido por la Contraloría General del Estado;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 30.....

### 2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

#### 2.1. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO:

##### 2.1.1. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

###### 2.1.1.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Productos y Servicios:

###### 2.1.1.1.1. PRESUPUESTO

1. Pro - forma presupuestaria manejo informático e-SIGEF;
2. Programación indicativa anual;
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
5. Informe de situación presupuestaria;
6. Reforma o modificación presupuestaria manejo informático e-SIGEF;
7. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral;
8. Comprobantes de Programación Financiera; y,
9. Control Previo;

###### 2.1.1.1.2. CONTABILIDAD

1. Comprobante único de registro contable;
2. Fondo global de anticipos de viáticos;
3. Fondos de caja Chica;
4. Informes de arqueos de caja chica;
5. Liquidación de fondos a rendir cuentas;
6. Informe de constatación física de bienes de larga duración una vez al año;
7. Informe de constatación física de suministro/as y materiales;
8. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministro/as y materiales;
9. Comprobante único de registro de gasto devengado;
10. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración;
11. Informe de situación contable;
12. Informe de antigüedad Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar;
13. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos subsistencias y movilizaciones;
14. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
15. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos;
16. Archivo de documentos generados en pagos; y,
17. Control previo;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 31.....

### 2.1.1.1.3. TESORERÍA

1. Determinación y recaudación de los ingresos;
2. Emisión, control y custodia de las especies valoradas;
3. Informes y reportes de ingresos institucionales;
4. Depósito de los valores recaudados;
5. Elaboración de conciliaciones bancarias,
6. Administración de fondos rotativos;
7. Ejecución del control previo al pago;
8. Pago de obligaciones a los beneficiarios a través de transferencia electrónica (SNP);
9. Cumplimiento de obligaciones;
10. Utilización del flujo de caja;
11. Control y custodia de las garantías;
12. Custodia y control de la póliza de Fidelidad Pública y de Vehículos;
13. Inversiones financieras, adquisición y venta;
14. Recuperación de cuentas por cobrar; y recuperación por vía coactiva;
15. Registro de beneficiarios y proveedores con sus respectivas cuentas;
16. Revisar, reclasificar y transferir pagos rechazados en el e-SIGEF; y,
17. Reporte de documentación remitida a Archivo;

### 2.1.1.1.4. GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Verificación de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios que emite y recibe la institución;
2. Declaración de Retenciones en la Fuente;
3. Declaración mensual de IVA;
4. Informe de devolución de IVA;
5. Anexos transaccionales al SRI;
6. Anexo en relación de dependencia;
7. Elaboración y entrega de comprobantes de retención a proveedores;
8. Conformación del archivo tributario físico y digital;
9. Control de vigencia de autorizaciones del SRI para comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios de autoimpresores, preimpresos y máquinas registradoras;
10. Control de Retenciones en la fuente de personal en relación de dependencia; y,
11. Reportes al área contable;

### 2.1.1.1.5. NÓMINA – EGRESO

1. Reporte de anticipos de remuneraciones;
2. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia Laboral del IESS;
3. Décima cuarta remuneración;
4. Décima tercera remuneración;



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 32.....

5. Horas suplementarias y/o extraordinarias;
6. Nóminas;
7. Pago y liquidación de fondos de reserva;
8. Liquidación de servidores cesantes;
9. Comprobante único de registro de nómina;
10. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
11. Retenciones en la fuente de personal en relación de dependencia; y,
12. Control previo;

#### **2.1.1.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **Productos y Servicios:**

#### **2.2.1.2.1. MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles;
2. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles;
3. Informes de mantenimiento de bienes muebles, equipos de oficina, computación, laboratorio, comunicación, electrónicos y demás existentes;
4. Plan de mantenimiento de vehículos, preventivo y correctivo;
5. Informe consolidado de revisión de vehículos;
6. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
7. Informe de vehículos matriculados;
8. Informe de siniestros para ejecución de Pólizas de Seguros;
9. Tramitación de pago por utilización de combustible y lubricantes;
10. Tramitación de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;
11. Informe mensual del apoyo logístico en el parque automotor de la institución;
12. Reportes de abastecimiento de combustible;
13. Informe de trabajo de auxiliares de servicio;
14. Informe de trabajo de chóferes;
15. Reporte de abastecimiento de combustible. transportes;
16. Plan de utilización y mantenimiento del parque automotor dependiente de la institución;  
y,
17. Informes y administración de la póliza de vehículos;

#### **2.2.1.2.2. COMPRAS PÚBLICAS - PRECONTRACTUAL**

1. Pliegos para contratación de bienes y/o servicios;
2. Informe de monitorear las Resoluciones Administrativas de la Procuraduría;
3. Plan Anual de Contratación en coordinación con todas las dependencias académicas y administrativas;
4. Informes de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
5. Informes sobre el banco de proveedores calificados por el INCOP, para la contratación de servicios o adquisición de bienes, suministros, materiales y equipos;
6. Informe de cuadros comparativos de ofertas;





# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 33.....

7. Administración de los usuarios Institucionales del Sistema Nacional de contratación Pública;
8. Informe de administración del Sistema Nacional de Contratación Pública para la publicación los procesos de contratación de bienes, servicios y consultoría;
9. Informes de Autorización, elaboración y publicación de compras de ínfima cuantía;
10. Informes de asesoría y capacitación sobre procesos de contratación pública;
11. Informes de Coordinación y adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
12. Informe de Control y seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios y realizar los trámites necesarios para los pagos correspondientes.

#### **2.2.1.2.3. ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGA**

1. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
2. Informe de control de suministros y materiales;
3. Informe de administración de bodegas;
4. Propuesta de política de control previo de recepción;
5. Informe de provisión de suministros y materiales conforme a las necesidades de las unidades;
6. Informe de recepción de suministros y materiales adquiridos;
7. Actas de entrega recepción;
8. Administración del inventario de suministros y materiales;
9. Reporte de Inventarios de equipos, bienes muebles e inmuebles;
10. Reporte de Inventario de bienes sujetos a control administrativo;
11. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución; Administración y mantenimiento de bienes en coordinación de las todas las dependencias académicas y administrativas;
12. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
13. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
14. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
15. Reporte de inventario de equipos, bienes muebles e inmuebles;
16. Actas de entrega recepción de equipos, bienes muebles e inmuebles;
17. Actas de baja, donación de bienes;
18. Actas de comodatos de bienes a nivel institucional e interinstitucional;
19. Informes de constatación física de bienes de largo duración;
20. Informes de constatación física equipos, bienes muebles e inmuebles;
21. Informes de inventarios realizados a las oficinas y dependencias de la institución a nivel nacional e internacional;
22. Sistema de gestión documental técnica; y,
23. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión;

#### **2.1.1.3. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO**

**Productos y Servicios:**



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

**RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 34.....**

### **2.1.1.3.1. PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN**

#### **2.1.1.3.1.1. Proyectos de Construcción**

1. Prefactibilidad de Proyectos;
2. Factibilidad de Proyectos;
3. Planos (Arquitectónicos, Estructurales, Instalaciones);
4. Especificaciones técnicas de Construcción; y,
5. Presupuesto Referencial;

#### **2.1.1.3.1.2. Mobiliario**

1. Planos de Mobiliario;
2. Especificaciones técnicas;
3. Presupuesto Referencial;

#### **2.1.1.3.1.3. Fiscalización**

1. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas;
2. Verificación en obra de planos constructivos;
3. Cuantificación de Volúmenes de Obra;
4. Control de calidad en la Construcción;
5. Valoración de avance de obra y cumplimiento de plazos establecidos;
6. Elaboración de planillas;
7. Liquidación de Obras; y,
8. Recepción de Obras;

### **2.1.1.3.2. MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA**

#### **2.1.1.3.2.1. Mantenimiento Preventivo de los Bienes Inmuebles.**

1. Taller de Pintura
  - Pintura de las edificaciones
  - Señalización horizontal y vertical de vías
  - Rotulación informativa
  - Pintura de espacios recreativos (Canchas, escenarios, etc)
2. Taller de Ornato e Higiene.
  - Poda de césped
  - Poda de arboles
  - Poda de setos
  - Siembra de plantas ornamentales
  - Creación de espacios verdes
  - Recolección de basura
  - Limpieza de vías internas
  - Limpieza de áreas recreativas
  - Desalojo de basura



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 35.....

### 2.1.1.3.2.2. Mantenimiento Correctivo

1. Taller de Gasfitería:
  - Reparación de instalaciones hidrosanitarias.
  - Instalación de acometidas de agua y alcantarillado
  - Reparaciones de redes de agua y alcantarillado
  - Mantenimiento de pozos de abastecimiento de agua
  - Riego de áreas verdes
  - Mantenimiento del sistema de riego
  - Manejo del sistema de riego, áreas agrícolas
  - Mantenimiento de cisternas de agua
  - Mantenimiento de sistemas de bombeo
2. Taller de Albañilería:
  - Reparación del cerramiento institucional
  - Construcción de obras de arte viales (adoquinado, bordillos, aceras, alcantarillas, cunetas, etc)
  - Resane de las edificaciones
  - Impermeabilización de losas de cubierta
  - Mantenimiento de cubiertas
3. Taller de Carpintería Metal/Mecánica y madera:
  - Construcción de muebles
  - Reparación de muebles
  - Mantenimiento de estructuras de maderas
  - Mantenimiento de mesas y pupitres
  - Construcción de protecciones metálicas
  - Mantenimiento de muebles metálicos
4. Taller de Electricidad
  - Mantenimiento de instalaciones eléctricas interiores
  - Mantenimiento de redes eléctricas
  - Mantenimiento de iluminación exterior
  - Evaluación de daños

### 2.1.2. COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR POLITÉCNICO

#### 2.1.2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**Productos y Servicios:**

#### 2.1.2.1.1. ADMINISTRACIÓN DE LA NORMATIVIDAD DE TALENTO HUMANO

##### 2.1.2.1.1.1. Normatividad de Gestión de Talento Humano

1. Vademécum que contenga el marco jurídico legal-laboral
2. Negociación y Contrato Colectivo
3. Acuerdos con el Personal
4. Manual de Políticas de Gestión del Talento Humano



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 36.....

### **2.1.2.1.1.2. Movimientos y Situaciones Administrativas**

1. Registros de Traslados y Cambios Administrativos;
2. Registros de Ascensos y Promociones;
3. Registros de Comisiones de Servicio y Licencias con y sin remuneración;
4. Registros de Ingresos, Renuncias, Jubilaciones;
5. Reglamento interno de Gestión del Talento Humano;
6. Expedientes laborales actualizados; y,
7. Sistema de Información del Talento Humano;

### **2.1.2.1.2. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

#### **2.1.2.1.2.1. Desarrollo Organizacional:**

1. Manual Orgánico por Procesos
2. Registros de asesorías proporcionadas

#### **2.1.2.1.2.2. Administración del Sistema Integrado del Talento :**

1. Plan estratégico de Talento Humano;
2. Plan Operativo Anual de la Gestión del Talento Humano;
3. Planes de Racionalización y Optimización del Talento Humano;
4. Plan Anual de Necesidades de Personal;
5. Distributivo de Personal;
6. Estructura Ocupacional;
7. Manual de Clasificación de Puestos;
8. Valoración de Puestos;
9. Manual de Selección;
10. Informes de Selección;
11. informes de Inducción;
12. Planes de Capacitación;
13. Planes de Desarrollo Profesional;
14. Manual de Evaluación del Desempeño;
15. Plan de Evaluación del Desempeño;
16. Plan de Desarrollo; y,
17. Informe de Evaluación del Desempeño;

#### **2.1.2.1.3. GESTIÓN DE NÓMINA – REGISTRO**

1. Reformas Web al distributivo de remuneraciones;
2. Roles de Pago;
3. Registros de Liquidaciones, Renuncias y Jubilaciones;
4. Registro de descuentos de Ley;
5. Generación de reportes de ingresos, descuentos y netos;
6. Registros de descuentos a terceros;
7. Registros de Entradas y Salidas al IESS;



ACREDITADA

# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 37.....

8. Planillas de Aportes y Fondos de Reserva; y,
9. Asignación de Remuneraciones en las cuentas bancarias;

#### **2.1.2.1.4. CALIDAD DE VIDA LABORAL:**

1. Programas de medicina preventiva;
2. Informes de los programas de medicina preventiva;
3. Programas de seguridad e higiene industrial;
4. Informes de los programas de seguridad e higiene industrial;
5. Informes de visitas a domicilios y hospitalarias;
6. Acciones de Convivencia Laboral;
7. Planes de Incentivos;
8. Estudios para detectar el Clima Laboral, el Estilo de liderazgo, La Comunicación y Motivación;
9. Estudio a la a Unidad Bio-psico-socio-cultural del Servidor y trabajador de la ESPOCH; y,
10. Publicación de los resultados obtenidos en los estudios;

#### **2.1.2.1.5. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA**

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionada a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención;
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;
4. Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a los usuarios externos;
5. Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;
6. Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;
7. Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de la mayor demanda real y potencial externa;
8. Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;
9. Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;
10. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales;
12. Informes de quejas sobre quejas, denuncias, sugerencias, y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad de servicio; y,
13. Plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 38.....

### 2.1.2.2. DIRECCIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO

#### Productos y Servicios:

##### 2.1.2.2.1. BIENESTAR POLITÉCNICO

1. Plan de gestión que promuevan la orientación vocacional, bienestar físico, psicológico y social de los politécnicos;
2. Políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales;
3. Programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos y derivados del tabaco;
4. Plan para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del Plan nacional sobre Drogas;
5. Mecanismos para facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
6. Políticas de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
7. Planes y programas de ayudas económicas y becas;
8. Evaluación e impacto de los créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
9. Reglamento de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas;
10. Estudios socioeconómicos en los estudiantes para el otorgamiento de becas;
11. Plan operativo anual de actividades;
12. Sistema de Evaluación para medir la satisfacción de usuarios de los servicios de bienestar politécnico;
13. Proyectos de prevención y promoción en salud dirigidos a estudiantes y a servidores politécnicos;
14. Plan de difusión y promoción de los servicios que presta el Proceso de Bienestar Politécnico;
15. Políticas y estrategias de promoción de la orientación vocacional y profesional;
16. Programa integral de seguridad e higiene laboral;
17. Plan de control y monitoreo de los procesos que desarrollan los Centros infantiles que se encuentran funcionando en el campus politécnico;
18. Planes pedagógicos y de cuidado, de infraestructura, implementos y materiales adecuados;
19. Plan de capacitación especializado para garantizar una adecuada y oportuna atención de la gestión del Procesos de Bienestar politécnico ;
20. Diagnóstico socio económico, psicosocial;
21. Políticas del tratamiento integral de los estudiantes;
22. Planes y programas de asistencia estudiantil; y,
23. Evaluación e impacto de la gestión integral en la asistencia estudiantil;

##### 2.1.2.2.2. CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD

1. Medicina general;
2. Odontología;
3. Plan de Prevención y tratamiento de la salud integral de la comunidad politécnica;
4. Psicología;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 39.....

5. Programas de de salud e higiene en coordinación con la dirección de salud del MSP y el IESS;
6. Servicios de salud emergentes a la comunidad en general; y,
7. Proyectos de prevención y promoción en salud;

#### **2.1.2.2.3. SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y COMEDOR POLITÉCNICO**

1. Plan de alimentación completa, equilibrada satisfactoria y adecuada a los requerimientos nutricionales, a estudiantes y servidores politécnicos;
2. Plan de menús diarios;
3. Lista de productos que cumplan con las normas establecidas;
4. Informe del proceso de selección de proveedores;
5. Kardex de recepción y almacenamiento de productos alimenticios;
6. Preparación de los alimentos;
7. Venta de ticket; y,
8. Servir el menú establecido;

#### **2.1.2.2.4. GESTION PARVULARIA**

1. Políticas, normativa, planes, programas y proyectos de gestión parvularia;
2. Programas de aprendizaje para los niños a través del desarrollo cognoscitivo, afectivo y psicomotriz;
3. Vocabulario del párvulo a través de la dramatización, títeres, música, danza y técnicas grafo plásticas;
4. Programas de enriquecimiento de actividades recreativas lúdicas y expresión corporal;
5. Programas de aprendizaje para los niños a través del desarrollo cognoscitivo, afectivo y psicomotriz;
6. Material didáctico para mejorar el proceso de interaprendizaje; y,
7. Programas para desarrollar en el niño la formación de hábitos de higiene, orden y valores éticos y morales;

#### **2.1.2.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Productos y Servicios:**

##### **2.1.2.3.1. INFRAESTRUCTURA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES**

1. Proyectos de innovación tecnológica de infraestructura de redes y telecomunicaciones;
2. Informes de cumplimiento de los avances de los proyectos;
3. Eventos de difusión tecnológicos y científicos;
4. Informe de fiscalización de procesos de adquisición de equipos de redes y telecomunicaciones;
5. Estudio de análisis, diseño e implementación de redes informáticas convergentes;
6. Configuración de equipos de redes y comunicaciones;
7. Monitoreo la red de voz, datos y video así como equipo activo de red con el propósito de garantizar niveles óptimos de servicios y acceso;
8. Mecanismos de seguridad de la red de voz, datos y video, contra ataques internos y externos;





**ACREDITADA**

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 40.....

9. Solución a fallas y problemas en la red de voz y datos con el objeto de mantener la operatividad de la misma;
10. Gestión de asignación de direccionamiento IP, políticas y protocolos de ruteo;
11. Administración y gestión del sistema de telefonía IP de la institución;
12. Administración del data center de telecomunicaciones;
13. Respaldos de información a todo nivel;
14. Planes de recuperación ante desastres;
15. Sistema de gestión documental técnica;
16. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión;
17. Políticas de administración de infraestructura tecnológica;
18. Informes de monitoreo del cumplimiento de los Productos y servicios asignados a los equipos bajo su dependencia, en el marco del Sistema de Control de Gestión Interna;
19. Plan de creación y mantenimiento de políticas y procedimientos de seguridades informáticas;
20. Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo;
21. Informes de revisión, ejecución y análisis de vulnerabilidades en los puertos y servicios prestados;
22. Informe de administración de las seguridades pasivas (intrusos, hackers, virus y boletines de seguridad); y,
23. Planes de contingencia;

#### **2.1.2.3.2. DESARROLLO E INVESTIGACION DE APLICACIONES INFORMÁTICA**

1. Proyectos de innovación tecnológica de Aplicaciones Informáticas;
2. Informes de cumplimiento de los avances de los proyectos;
3. Eventos de difusión tecnológicos y científicos;
4. Servicios Politécnicos Online;
5. Procesos de adquisición de software especializado;
6. Estudio del Análisis, Diseño e Implementación de Software;
7. Instalación de Sistemas Operativos a nivel de servidores;
8. Plan de auditoría informática;
9. Informes de auditoría informática;
10. Definición de estándares de desarrollo para el análisis, diseño de aplicaciones informáticas;
11. Componentes software o Aplicaciones Informáticas para ambientes de escritorio y Web para la automatización de procesos;
12. Informes de Análisis, diseño, programación e instalación de aplicaciones;
13. Manuales técnicos de las aplicaciones (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros);
14. Administración y configuración de las Aplicaciones Informáticas de escritorio y Web;
15. Informes de mantenimiento a los aplicativos que están en producción;
16. Soporte de los aplicativos cuando no pueden ser resueltos por Service Desk;
17. Monitoreo de las Aplicaciones Informáticas;



ACREDITADA

# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 ½ \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 41.....

18. Plan de capacitación tecnológica;
19. Procedimientos de respaldo y recuperación de las bases de datos;
20. Esquemas de seguridad y de integridad que tendrán las bases de datos;
21. Desempeño de las aplicaciones que corren bajo la base de datos;
22. Modelo lógico y físico de la base de datos;
23. Políticas y procedimientos que estandaricen la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros;
24. Manuales para respaldar y recuperar bases de datos;
25. Respaldo de Bases de Datos;
26. Documentación de las Bases de Datos (bases, tablas, campos, índices y relaciones entre los campos);
27. Administración del espacio físico utilizado por las Bases de Datos;
28. Administración del servidor de base de datos de la institución para garantizar el acceso en forma eficiente y la integridad y respaldo de la información; y,
29. Planes de contingencia.

#### **2.1.2.3.3. SOPORTE Y MANTENIMIENTO**

1. Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo;
2. Sistemas de Videoconferencia;
3. Estándares para los procesos de requerimientos tecnológicos;
4. Instalación y gestión de sistemas operativos multiplataforma;
5. Bitácora de soluciones a los problemas de mantenimiento tecnológico;
6. Desarrollo de informes de caracterización y selección técnica de equipos informáticos y electrónicos requeridos por la institución;
7. Bitácoras de soluciones a los problemas de mantenimiento tecnológico;
8. Plan de capacitación tecnológica;
9. Estudio de análisis y fiscalización de procesos de adquisición de equipos informáticos y electrónico;
10. Manual de procesos de atención IT: incidentes, cambios, problemas, configuraciones;
11. Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos de IT: instalaciones, parches mantenimiento, seguridad;
12. Manual de procesos para atención a servidores públicos orientado a satisfacción de usuario final;
13. Informes de satisfacción al usuario;
14. Diagnóstico inicial de problemas del Hardware;
15. Identificación y escalamiento de problemas de red;
16. Informes de atención a los usuarios explicando situaciones complejas en términos simples;
17. Soporte de primer nivel para PCs, Impresoras, Sistema operativo cliente, paquetes ofimáticos, correo e Internet;
18. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y electrónicos de la institución;
19. Manuales de uso de los sistemas informáticos y equipos de la institución;



# ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

### RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 42.....

20. Atención de requerimiento de instalación de nuevos equipos informáticos, electrónicos y reubicación dentro de la institución; y,
21. Informes de baja de equipo computacional y electrónico;

#### **2.1.3. SECRETARIA GENERAL**

##### **2.1.3.1. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO INSTITUCIONAL**

1. Guía de recepción y despacho de documentación;
2. Guía de despacho de documentación;
3. Hoja de documentos devueltos;
4. Guía de entrega de resoluciones;
5. Informe de llamadas telefónicas;
6. Reportes de las cámaras de seguridad;
7. Informe de recepción de documentos internos y externos;
8. Informe de ingreso al sistema de los documentos recibidos en la institución;
9. Informe de control de la tramitación y seguimiento de los documentos ingresados; y
10. Administración de archivo institucional;

##### **2.1.3.2. CERTIFICACIÓN DE ACTOS DEL CONSEJO POLITECNICO**

1. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. Registro de elaboración y despacho de resoluciones del Consejo y Rectorado;
3. Registro de elaboración y despacho de Actas;
4. Actas del Consejo y Rectorado que establezca la Institución;
5. Agenda de organización y coordinación de las diferentes sesiones del Consejo Politécnico ;
6. Agenda de actividades del Consejo Politécnico;
7. Informes de comisiones;
8. Resoluciones del Consejo Politécnico;
9. Convocatorias y Orden del día para sesiones de Consejo Politécnico;
10. Certificación de documentos;
11. Informe anual de la gestión administrativa; y,
12. Orden del día para la sesión a ser remitidos a los Miembros del Consejo Politécnico;

##### **2.1.3.3. CERTIFICACIÓN DE GRADUADOS:**

1. Políticas e instructivos para otorgar certificaciones a graduados;
2. Informe de monitoreo de tramites;
3. Certificaciones a Graduados de grado y posgrado;
4. Informes anuales de certificaciones otorgadas;

##### **2.1.3.4. REGISTRO DE TITULOS**

1. Legalización de firmas
2. Refrendación de títulos



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Pan. Sur Km.1 1/2 \* Telefax 26317009/ 2998 200 Ext. 108 sgeneral@esPOCH.edu.ec

## SECRETARÍA GENERAL

ACREDITADA

---

**RESOLUCIÓN 600.CP.2012, Pág. 43.....**

3. Revisión de documentación
4. Ingreso de datos del graduado

-----

Dra. María Elena Zúñiga S.,  
SECRETARIA GENERAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**CERTIFIC A:**

Que, la Resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Politécnico en sesión ordinaria realizada el jueves 20 de diciembre de 2012.

Dra. María Elena Zúñiga S.,  
**SECRETARIA GENERAL**

Copia: Sr. Rector, Sra. Vicerrectora Académica, Sr. Vicerrector Investigación y Desarrollo, Sres. Decanos, Sra. Procuradora, Sra. Secretaria Académica, Sr. Dir. Dpto. Desarrollo Humano, Sr. Dir. Dpto. Financiero, Srta. Tesorera, Sres. MRL.

Beatriz F.