



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL

TITULO PRELIMINAR

DECLARACION DE PRINCIPIOS Y BASE LEGAL

- Art. 1.** La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, creada mediante Ley No.10 publicada en el Registro Oficial No. 313, de noviembre 13 de 1985, es una Institución de Educación Superior, con personería jurídica de derecho público sin fines de lucro, de carácter laico, autónoma, democrática, pluralista, crítica y científica, que entrega formación profesional y educación integral en los niveles de educación técnica superior, educación de pregrado y de postgrado, que está regida por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto, los Reglamentos expedidos por el **CONESUP** y la Institución y por resoluciones y acuerdos de sus organismos y autoridades.
- Art. 2.- De los sistemas de enseñanza y ciclos de estudios.-** La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, organiza sus procesos académicos de enseñanza-aprendizaje en los sistemas presencial, mixto (presencial-distancia), a distancia y de educación continua. Aplica ciclos de estudios anuales de 40 semanas de duración con 3 evaluaciones, que se inician la tercera semana del mes de abril y concluye la primera semana del mes de Febrero de cada año. También aplica ciclos de estudios semestrales de 20 semanas de duración cada uno.

TITULO II

DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO I

DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- Art. 3.-** El Consejo Universitario es el máximo organismo colegiado superior de gobierno, y el máximo nivel de autoridad de la institución. Su integración y atribuciones constan en el Estatuto de la Universidad.
- Art. 4.-** El Consejo Universitario se reunirá ordinariamente cada mes, con excepción de un mes al año por ser de vacaciones académicas reglamentarias. Será convocado por el Rector o quien le subrogue y la citación a sus miembros se la hará por lo menos con 48 horas de

anticipación al día de la reunión, incluyendo la información básica de los puntos a tratarse. En la sesión ordinaria se incluirá el punto "Varios". El orden de los asuntos a tratarse en la sesión serán dispuestos por el Rector o quien le subrogue, dando prioridad en lo posible a los asuntos académicos, legales y económicos-financieros, sin que pueda eludir el tratamiento de asuntos sometidos a su consideración y resolverlos de acuerdo a su competencia.

Extraordinariamente se reunirá cuando así lo decida el Rector o a solicitud escrita del 50 % de sus miembros con voz y voto, para tratar específicamente los puntos señalados en la convocatoria.

Art. 5.- Será presidido por el Rector y en su falta por el Vicerrector Académico y a falta de éste por el Vicerrector Administrativo. A falta de los señalados, presidirá el Decano de Facultad con más años en el ejercicio de su cargo que esté presente en la sesión.

Los miembros del Consejo Universitario deben asistir puntualmente a la sesión en la hora para la que ha sido convocada. Su inasistencia deberá ser justificada por escrito, ante el Rector. Si reincidiere en tal actitud por tres sesiones, se convocará a quien le subrogue legalmente.

Art. 6.- La sesión se deberá instalar dentro de los 60 minutos siguientes de la hora para la que fue convocada. El Rector dispondrá que el Secretario General constate el quórum reglamentario que es de la mitad más uno del total de sus integrantes con derecho a voto, hecho lo cual el Rector declarará instalada la sesión y dispondrá la lectura del Orden del día. Sus resoluciones serán válidas cuando fueren tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, mayoría que en ningún caso podrá ser inferior al 35% de sus miembros, salvo las excepciones previstas en la Ley de Educación Superior, su Reglamento y el Estatuto. Toda designación o sanción que le compete a este organismo, será resuelta por una mayoría especial que al menos represente más de la mitad de sus miembros con derecho a voto

El Rector o cualquier miembro del Consejo Universitario, podrá solicitar la ratificación de una resolución tomada por el organismo, en la misma sesión, cuando dicha resolución sea de aplicación urgente, Este pedido se lo hará en el punto varios, para lo cual previamente el Secretario General deberá dar lectura del texto de la moción. Ratificada la resolución no podrá ser modificada cuando se apruebe el Acta correspondiente.

Art. 7.- Cualquier miembro del Consejo Universitario podrá solicitar el cambio o modificación del Orden del Día , pero requerirá la aprobación de las 2/3 partes de los asistentes.

Art. 8.- Cualquier miembro del Consejo Universitario con derecho a voz y voto puede proponer una moción, la misma que deberá ser apoyada por

otro miembro igualmente con derecho a voz y voto, para que el Rector o quien presida la sesión, la someta a discusión.

Art. 9.- De considerarse que la moción es contraria a las leyes de la República, Estatuto y Reglamentos de la Universidad, cualquier miembro podrá proponer un punto de orden y plantear una moción previa, a fin de que el Consejo Universitario resuelva si efectivamente la primera moción es contraria a la ley o a las disposiciones Estatutarias o Reglamentarias.

Art. 10.- Corresponde al Rector o a quien presida la sesión, declarar concluido el debate sobre cualquier asunto que conozca el Consejo Universitario y que lo considere suficientemente discutido.

Art.11.- Las votaciones serán tomadas de una manera simple, es decir levantando el brazo. Sin embargo, con la solicitud de cinco miembros por lo menos del Consejo Universitario con voz y voto, se podrá disponer votación nominativa, esto es, de manera individualizada o votación secreta, esto es por papeleta.

Art. 12.- Los votos serán contados por el Secretario General, quien proclamará los resultados. Si algún miembro del Consejo Universitario considera que la votación no ha sido bien escrutada, podrá pedir que se la verifique o se la rectifique.

Iniciada una votación ningún Miembro del Consejo Universitario puede intervenir o interrumpirla hasta que no concluya la misma.

Art. 13.- Ningún miembro del Consejo Universitario podrá intervenir más de dos veces sobre un mismo asunto y por un tiempo no mayor de cinco minutos en cada intervención. Se exceptúa el caso del proponente de una moción, que podrá hacerlo por diez minutos para fundamentar su tesis.

Art.14.- El uso de la palabra se concederá a los miembros del Consejo Universitario en orden en que lo soliciten, pero podrá el Rector o quien presida la sesión permitir las exposiciones de miembros que tengan opiniones contrapuestas, cuando el asunto sea controvertido.

Art.15.- Está prohibido que un miembro del Consejo Universitario responda directamente a otro. Si quisiera contestar la alusión, deberá hacerlo solicitando la palabra al Rector o a quien presida la sesión, para que lo anteponga en el uso de la palabra para poder contestar la misma.

Art. 16.- Quien presida la sesión no permitirá que ningún miembro del organismo utilice palabras y tonos de voz que puedan irrespetar y ofender a los demás miembros. De suceder, el Presidente llamará la atención al infractor y de continuar dicho comportamiento, se autorizará el levantamiento del expediente administrativo, previo a la imposición de la sanción correspondiente.

Cuando algún miembro del Consejo Universitario acuse a otro o a la Universidad de actos indebidos o ilegales, deberá hacerlo por escrito, documento que servirá de base para el debate, y de ser procedente, para levantar expedientes ó para la defensa externa o interna de la institución o de la persona que se crea perjudicada.

Art.17.- Si algún miembro de la comunidad universitaria o cualquier grupo, asociación, curso, organismo directivo, etc., quisiera ser escuchado en Comisión General, deberá solicitarlo al rectorado con anticipación no menor de 48 horas, indicando el asunto que será planteado, quedando a criterio del Rector señalar día y hora y calificarla para aceptarla o negarla.

Cuando se instale en Comisión General, se suspenderá la sesión y el Consejo Universitario se limitará a escuchar las exposiciones. En ningún caso la Comisión General podrá exceder de 30 minutos, con un máximo de tres expositores.

Art.18.- En el transcurso de las sesiones el Procurador Fiscal, el Director Financiero, el Director de Personal, el Auditor interno y el Prosecretario ,deberán permanecer en sus despachos, para atender cualquier llamado para información del organismo.

Art.19.- Cuando una unidad académica no cumpla ni haga cumplir las disposiciones de la Ley, el Estatuto, Reglamentos y resoluciones válidas de los organismos y autoridades superiores de la Universidad, o se observaren graves irregularidades en los procesos académicos y administrativos de la misma que obstaculicen y afecten el normal desarrollo de sus actividades, el Consejo Universitario, con el voto de las dos terceras partes de sus miembros con voz y voto y a solicitud del Rector, del Consejo Académico, o del Consejo Administrativo, podrá decidir la intervención de la unidad académica afectada, para lo cual designará un interventor por un período de tiempo no mayor a tres meses, período dentro del cual y con todas las facultades legales y reglamentarias, deberá normalizar las actividades de la unidad. Al final de su gestión presentará al Consejo Universitario el informe correspondiente con sus conclusiones y recomendaciones, documento que servirá de base para el establecimiento de responsabilidades y sanciones pertinentes si fueren procedentes.

Durante el tiempo que dure la intervención, quedan suspendidas en sus funciones las autoridades y organismos de cogobierno de la unidad intervenida.

Art.20.- En lo posible, copia de los informes que serán considerados en las sesiones del Consejo Universitario, serán entregados a sus miembros junto con la citación de la convocatoria, salvo de aquellos que el Rector considere reservados.

Art.21.- En la última sesión ordinaria del curso lectivo, los Directores de Departamentos Centrales, presentarán al Consejo Universitario su informe escrito de las labores desarrolladas, con copia para todos sus miembros.

CAPITULO III

DEL CONSEJO ACADEMICO

Art. 22 .- El Consejo Académico estará presidido por el Vicerrector Académico y estará integrado además, por tres docentes designados por el Consejo Universitario de entre sus miembros con formación y experiencia en gestión académica; tres docentes con formación y experiencia en gestión académica designados por el Rector, de las ternas presentadas por el Vicerrector Académico, previo concurso interno de méritos; y tres estudiantes designados por el Consejo Universitario de entre los representantes a este organismo durarán dos años en sus funciones pudiendo ser reelegidos. Actuará como Secretario el Secretario General de la Universidad o su delegado. Corresponde al Consejo Académico las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar los lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, para conocimiento del Rector y la aprobación del Consejo Universitario. En intervalos regulares de tiempo, que no pueden ser menores a dos años podrán ser sometidos a revisión para cambios de actualización y determinación de nuevas necesidades.
- b) Verificar y avalar la distribución de trabajo y asignación de carga horaria de los docentes en las unidades académicas;
- c) Elaborar en el mes de Mayo de cada año, un documento en que se determine las necesidades de equipamiento básico para el proceso enseñanza-aprendizaje, en las unidades académicas, y remitirlo al Consejo Administrativo para que sea considerado en la proforma presupuestaria del próximo curso lectivo.
- d) Disponer, a pedido de por lo menos cinco de sus miembros, con la debida justificación, auditorías académicas y de funcionamiento en las unidades académicas, incluidas las extensiones y presentar los informes con las respectivas conclusiones y recomendaciones al Rector y al Consejo Universitario, para que se arbitren las medidas pertinentes de corrección en caso de encontrarse desviaciones de trabajo o comportamiento.
- e) Analizar cada año, en coordinación con las Unidades Académicas, la pertinencia y necesidad de continuación de las actuales carreras profesionales que se imparten, la creación, supresión o sustitución con otras nuevas, en relación con las necesidades de desarrollo de la colectividad y su entorno.
- f) Analizar y recomendar la suscripción de acuerdos, convenios y programas de carácter académico, a nivel de pregrado, que serán puestos a consideración de las Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación Académica.

- g) Elaborar informes para jerarquizar unidades académicas a solicitud de éstas, para conocimiento del Rector y aprobación del Consejo Universitario.
- h) Resolver las solicitudes que presenten los profesores directa y voluntariamente, para cambios de una unidad académica a otra que sea debidamente justificada. La decisión será informada al Rector , Director de Personal y a las unidades académicas
- i) Presentar ante el Rector y el Consejo Universitario, sugerencias y proyectos de carácter académico, y organizar eventos institucionales de carácter científico y académico
- j) Sesionar por lo menos una vez al mes y, cuando sea necesario, por convocatoria por escrito de quien lo preside, con cuarenta y ocho horas de anticipación e indicando el orden del día correspondiente. El quórum reglamentario será de seis miembros, excluido el Secretario del organismo.

Cuando cualquiera de sus miembros faltare injustificadamente a más de tres sesiones consecutivas , será reemplazado por su alterno.

C A P I T U L O I V

EL CONSEJO ADMINISTRATIVO

Art.23.- El Consejo Administrativo estará presidido por el Vicerrector Administrativo y estará integrado además por dos docentes miembros del Consejo Universitario con formación y experiencia en asuntos administrativos, económicos y financieros; dos docentes con formación y experiencia en asuntos administrativos, económicos y financieros, designados por el Rector de las ternas presentadas por el Vicerrector Administrativo, previo concurso interno de méritos, quienes durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos y dos representantes de los empleados y trabajadores al Consejo Universitario designados por este organismo. Actuará como Secretario el Prosecretario General de la Universidad.

Art.24 **Corresponde al Consejo Administrativo las siguientes responsabilidades y atribuciones:**

- a) Elaborar las políticas y directrices de organización y desarrollo administrativo, económico, financiero, y de bienestar universitario y el presupuesto anual de la Universidad para conocimiento del Rector y aprobación del Consejo Universitario;
- b) Aprobar las políticas de capacitación profesional, de artes y oficios del personal administrativo y de servicios de la Universidad;
- c) Disponer auditorías de funcionamiento y resultados en los departamentos administrativos y operativos y presentar los

- informes respectivos con sus conclusiones y recomendaciones al Rector y al Consejo Universitario; y,
- d) Definir las políticas, directrices y mecanismos de contratación y adquisiciones.

CAPITULO V

EL CONSEJO DE POSTGRADO, INVESTIGACIONES, RELACIONES Y COOPERACION INTERNACIONAL.

Art.25.- El Consejo Central de Postgrado, Investigaciones, Relaciones y Cooperación Internacional estará presidido por el Rector o su delegado, por uno de los Vicerrectores, de acuerdo a la decisión del Consejo Universitario, Director General del CEPIRCI, por un delegado de los docentes coordinadores del Centro, por un Decano o Director

de Escuela de las unidades académicas que tiene la Universidad, designado por ellos, por el Director del Departamento de Investigación, Director de Relaciones y Cooperación Internacional, un representante de las Cámaras de Producción de Manabí y por un alumno de los Cursos de Postgrado, elegido por sus compañeros.

Todos los miembros del Consejo de Postgrado deberán tener grado académico de cuarto nivel o título de especialista con excepción del representante de los alumnos de Postgrado y el de las Cámaras de Producción de Manabí, durarán 5 años en sus labores, excepto el representante estudiantil que se elegirá cada dos años. Actuará como Secretario de este Consejo el secretario General de la Universidad.

Art. 26 Le corresponde al Consejo Central de Postgrado, lo siguiente:

- a) Aprobar las políticas y directrices generales de los estudios de postgrado, los programas y procesos de investigación científica y tecnológica de la Universidad;
- b) Aprobar el plan anual de labores y el presupuesto del CEPIRCI, propuesto por el Director General y autorizar adquisiciones, contratación y ejecución de obras en la misma cuantía que tiene el Comité de Análisis de Precios. Los que sobrepasen dicha cuantía, serán trasladados a conocimiento y decisión de la comisión de contratación y licitación de la Universidad;
- c) Designar a los funcionarios del Centro de Postgrado de las ternas que presente el Director del mismo, previo concurso interno de merecimientos;
- d) Conocer y pronunciarse sobre el informe anual de actividades que presente el Director del Centro;
- e) Reunirse ordinariamente una vez cada sesenta días por lo menos;

- f) Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación científica y tecnológica de docencia, de gestión y extensión y hacer las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento constante de las funciones básicas y obligatorias de la Universidad;
- g) Autorizar la contratación de proyectos de investigación propuesta por el Director respectivo y las recomendaciones del Director General

CAPITULO VI

DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO

Art.27.- Para el mejor y más eficaz cumplimiento de sus fines y funciones, en el Organigrama de la Institución se han creado las siguientes Comisiones Permanentes del Consejo Universitario: Comisión Central Ejecutiva, Comisión de Evaluación Interna y Acreditación, Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente, Comisión de Estatuto, Reglamentos, Asuntos Jurídicos y Reclamos, Comisión de Contratación Pública y Adquisiciones; y, Comisión de Vinculación con la Colectividad.

Cada una de estas Comisiones tendrá siete integrantes que deberán ser a su vez miembros principales del Consejo Universitario , con excepción de la Comisión Central Ejecutiva que estará conformada por el Rector, los Vicerrectores, el Director del Centro de Postgrado, Investigaciones, Relaciones y Cooperación Internacional y los Directores de los Departamentos Centrales de Coordinación Académica y Administrativos; y de la Comisión de Vinculación con la Colectividad, que estará integrada por un Decano de una rama técnica, el Decano de la Facultad de Ciencias Médicas, el Director del Departamento de Investigaciones, Decano de la Facultad de Trabajo Social, un delegado de la Ilustre Municipalidad de Manta, un delegado de las Cámaras de la Producción con sede en Manta y un delegado del Núcleo de los Colegios Profesionales que tengan sede en esta ciudad. Como Secretario de las Comisiones Permanentes actuará el Prosecretario de la Universidad y a falta de éste, la respectiva Comisión designará un Secretario ad-hoc.

Las resoluciones de las Comisiones Permanentes y Especiales, serán apelables al Consejo Universitario, el que resolverá en definitiva instancia. El recurso de apelación se interpondrá dentro del término de tres días después de notificada la resolución y la Comisión remitirá al Rector para conocimiento del Consejo Universitario todo el expediente de lo actuado, en el término de cuarenta y ocho horas.

Art.28.- La Comisión Central Ejecutiva: Estará presidida por el Rector y conformada por los Vicerrectores, el Director del Centro de Postgrado, Investigaciones, Relaciones y Cooperación Internacional y

los Directores de los Departamentos Centrales de Coordinación Académica: Planeamiento, Promoción y Desarrollo Cultural, Admisión y Nivelación Universitaria, Asesoría y Consultoría Jurídica, Centro de Idiomas, Evaluación y Acreditación Universitaria, Investigaciones, Desarrollo Académico, Información Bibliográfica y Servicios Educativos y Bienestar Universitario; y, los Directores de los Departamentos Administrativos: Secretaría General, Financiero, Recursos Humanos Fiscalía y Auditoría Interna.

Esta Comisión es un órgano de coordinación entre las autoridades y los Departamentos Centrales de Coordinación Académica y Administrativos, que tiene como función fundamental, informarse y coordinar mutuamente el trabajo que se realiza para conseguir unidad y sistematización en los procesos y metas. Se reunirá por lo menos una vez cada dos meses, analizará y evaluará la marcha integral de la Universidad en relación al cumplimiento y eficiencia en el desarrollo de los diferentes programas académicos y el soporte administrativo. Establecerá los correctivos necesarios para rectificar desviaciones en los procesos y resultados, si los hubiere.

Actuará como Secretario de la Comisión, el Secretario General de la Universidad.

Art. 29.- La Comisión de Evaluación Interna y Acreditación: Estará presidida por un Decano o Director de Escuela que designe cada dos años el Consejo Universitario y tiene como finalidad realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de programas curriculares, planes de estudios, objetivos propuestos, rendimiento de los docentes, cuyos resultados permitan una adecuada rendición social de cuentas al Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación y a la colectividad manabita y ecuatoriana. Sus actividades estarán regidas por la Ley, el Estatuto y las políticas, criterios, indicadores, normas, guías y documentos técnicos emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación. Actuará como secretario de esta Comisión el Director del Departamento de Evaluación y Acreditación.

Para el cumplimiento de sus objetivos le corresponde estructurar un documento base que responda a las características y requerimientos de la Institución, promover el desarrollo de una cultura de evaluación, implementar los procesos de auto-evaluación en los diferentes niveles y promover eventos académicos que fortalezcan la cultura de auto-evaluación con el intercambio de experiencias de los miembros de toda la comunidad universitaria. Del desarrollo de sus actividades específicas deberá informar al Vicerrectorado Académico, al Rector y al Consejo Universitario al finalizar cada período lectivo.

Art.30.- La Comisión de Escalafón y Perfeccionamiento Docente: Estará presidida por el Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación y le corresponde:

- a) El análisis y evaluación de las actividades y cumplimiento de responsabilidades por parte del personal docente que con nombramiento o por contrato presta sus servicios en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.
- b) Emitir el informe pertinente para cualquier ascenso de categoría que tenga derecho un profesor en el escalafón que expida la Universidad. Para este informe se cerciorará de la existencia de la partida presupuestaria correspondiente y observará los parámetros reglamentarios que se establezcan para el ascenso.
- c) Emitir dictamen favorable para que la Universidad auspicie la asistencia de un profesor a cualquier curso o seminario de capacitación docente o de investigación al que fuese invitado o desee asistir, siempre que se presentaren los justificativos que ameriten su asistencia. El auspicio puede ser con gastos pagados en su totalidad, con un apoyo del 50% del costo total del viaje, estadía e inscripción en el curso, o una ayuda económica consistente en reconocimiento de viáticos fijados en el presupuesto de la Universidad por los días que dure el curso o seminario.

Quando se trate de seminarios de investigación, solicitará el informe al Departamento Central de Investigación de la Universidad, debiendo cerciorarse de la existencia de disponibilidades presupuestarias para este efecto.

- d) Seleccionar anualmente al profesor que se haga acreedor al testimonio al Mérito docente, previa solicitud a las distintas unidades académicas del candidato o candidatos con la respectiva hoja de merecimientos, debiendo observar para este efecto lo que establezca el Reglamento Interno de la Comisión, donde constarán los parámetros en base a los cuales se hará la selección.

Art. 31.- La Comisión de Evaluación y Escalafón Administrativa: Es competente para el conocimiento de todo lo relacionado con la ubicación y funciones del personal administrativo y de servicios con nombramiento de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí., y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Analizar y emitir dictamen previo en todas las solicitudes de ascensos de categorías escalafonarias, reclasificación y revalorización de puestos.
- b) Conocer previamente todo conflicto individual o colectivo de trabajo que se suscitare entre empleados o trabajadores de la Universidad y la Institución, de tal manera que ninguna de las partes podrá recurrir a otra autoridad del Gobierno o Jurisdiccional sin previa resolución de esta Comisión. Para efectos de prescripción de un derecho, se considerará cualquier plazo o término a partir de la resolución de la Comisión.

- c) Emitir informe favorable en las solicitudes que presenten los empleados o trabajadores para asistir a cursos de capacitación, mejoramiento o especialización de conocimientos a nivel nacional o internacional, con el auspicio económico de la Universidad,
- d) Seleccionar al empleado o trabajador que anualmente se haga acreedor al estímulo del funcionario más destacado del año, a quien se le entregará el respectivo testimonio de honor en la sesión solemne de aniversario de la institución que se celebra el trece de Noviembre de cada año. Para este efecto se solicitará candidatos a los respectivos departamentos o secciones administrativas con que cuenta la Institución, debiéndose adjuntar la hoja de merecimientos con que cuenta el candidato propuesto

Art. 32.- La Comisión de Estatuto, Reglamentos, Asuntos Jurídicos y Reclamos: Estará presidida por el Decano de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas, y le corresponde:

- a) Conocer, analizar y aprobar para su vigencia todo Reglamento Interno que dicten las Unidades Académicas y Departamentos de la Universidad, cuidando que los mismos no sean contrarios a las leyes del país, al Estatuto y Reglamentos de la Universidad o a las Resoluciones de Consejo Universitario.
- b) Emitir los correspondientes informes sobre toda reforma o interpretación del Estatuto y Reglamentos Generales de la Institución.
- c) Tramitar expedientes administrativos cuando el inculpado sea miembro del Consejo Universitario y emitir el informe respectivo al Consejo Universitario ó cuando este organismo le confíe específicamente tramitar un expediente contra docentes o funcionarios, para la resolución correspondiente; y,
- d) Las demás atribuciones previstas en la Ley y el Estatuto universitario.

Art.33.- La Comisión de Contratación Pública y Adquisiciones: Estará presidida por el Decano o Director de Escuela que designe cada dos años el Consejo Universitario.

Tendrá competencia y actuará en los procedimientos que por su naturaleza y cuantía no corresponda a los Comités de Contrataciones o Concurso Privado de Precios, a la Comisión Técnica de Consultoría o de aquellas obras que el Consejo Universitario resuelva se ejecuten por administración directa.

Será de su responsabilidad el observar los procedimientos y requisitos señalados tanto en la Ley, como el Estatuto y Reglamentos que para el efecto tiene expedidos la Universidad.

Art.34.- Para cualquier decisión que tome la Comisión de Contratación Pública y Adquisiciones, deberá cerciorarse que existan las disponibilidades presupuestarias necesarias, para que la adquisición o la obra pueda contratarse y efectuarse con normalidad.

Art. 35.- **La Comisión de Vinculación con la Colectividad:** Estará presidida por el Decano (a) de la Facultad de Trabajo Social y tiene como finalidad la de planificar, ejecutar y evaluar programas de desarrollo comunitario que implemente la Universidad en beneficio de todos los sectores de la sociedad, y de manera especial con los sectores productivos y los más necesitados, así como procurar una inserción y una fluida interrelación con los componentes de la sociedad ecuatoriana.

Sus actividades estarán regidas por la Ley, el Estatuto, los Reglamentos respectivos y las Resoluciones del Consejo Universitario.

C A P I T U L O V I I

DEL RECTOR

Art. 36.- Compete al Rector como la autoridad que preside las sesiones del Consejo Universitario, lo siguiente:

- a) Representar legalmente a la Universidad y suscribir a su nombre convenios o contratos que obliguen a la institución.
- b) Convocar, instalar, dirigir, suspender y clausurar las sesiones de Consejo Universitario;
- c) Velar por la observancia de la Constitución, Leyes de la República, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad;
- d) Imponer y mantener orden dentro de la sala de sesiones de Consejo Universitario y en general en los predios universitarios;
- e) Formular con el Secretario General, el orden del día de las sesiones del Consejo Universitario;
- f) Intervenir para orientar el asunto que se vaya a tratar y los debates que se den sobre el mismo en el Consejo Universitario;
- g) Suscribir con el Secretario General las actas de las sesiones de Consejo Universitario;
- h) Firmar la correspondencia oficial de la Institución; e,
- i) Las demás atribuciones que le confiere la Ley de Educación Superior, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

C A P I T U L O V I I I

DEL VICERRECTOR ACADÉMICO

Art. 37.- El Vicerrector Académico es autoridad central de la Universidad, responsable de la planificación, dirección, coordinación, control, evaluación e información sobre las actividades académicas que realiza la Institución en sus diferentes áreas y niveles, en coordinación con el Rector de la Universidad y los diferentes órganos y unidades académicas.

Supervisará y coordinará el funcionamiento de los Departamentos Centrales Académicos: De Desarrollo Académico, de Planeamiento, de Admisión y Nivelación Universitaria y de Evaluación y Acreditación.

Sus atribuciones y obligaciones son las que constan en la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto y Reglamentos Internos de la Universidad. Para el cumplimiento de sus funciones realizará primordialmente las siguientes actividades:

- a) Solicitar a cada una de las unidades académicas, en el mes de agosto de cada año, la planificación de trabajo para el próximo curso lectivo, y las necesidades de mantenimiento físico y equipamiento para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- b) Elaborar, actualizar y publicar cada dos años la Guía Académica de la Institución;
- c) Elaborar y publicar por lo menos bimensualmente, el Boletín Informativo de Actividades Institucionales;
- d) Organizar y ejecutar cada dos años, la Muestra Universitaria de Ciencia y Tecnología, en coordinación con las Unidades Académicas y los Departamentos Centrales de Coordinación Académica, pudiendo invitar a instituciones afines para que participen en el evento;
- e) Visitar y verificar periódicamente el funcionamiento de las unidades académicas y departamentos bajo su control, y elaborar el informe respectivo para conocimiento del Rector y del Consejo Universitario;
- f) Coordinar y supervisar el trabajo del Departamento de Planeamiento con el desarrollo Institucional, dentro del marco de las políticas y programas de trabajo oficiales;
- g) Coordinar el trabajo del Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria, con las unidades académicas;
- h) Sugerir políticas o programas en los servicios que prestan los Departamentos de Información Bibliográfica y Servicios Educativos, y; de Evaluación y Acreditación Universitaria;
- i) Coordinar el trabajo del Departamento de Desarrollo Académico y de los centros de coordinaciones de áreas de enseñanza;
- j) Atender y tramitar solicitudes de carácter académico de profesores y alumnos, en la instancia pertinente;
- k) Supervisar la administración y uso del auditorium académico.

C A P I T U L O I X

DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Art. 38.- El Vicerrector Administrativo es autoridad central de la Universidad .

Sus atribuciones y obligaciones son las establecidas en la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Universidad.

Sus funciones primordiales son:

1. Planificar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar e informar sobre las actividades administrativas que realiza la Universidad en sus diferentes áreas y niveles, en coordinación con el Rector de la Universidad y los diferentes organismos y unidades académicas;
2. Presidir el Consejo Administrativo y el Comité de Análisis de Precios y Adquisiciones, y en general supervisar todo lo relacionado con adquisiciones que realice la Universidad
3. Supervisar y coordinar el funcionamiento de los Departamentos Centrales y Secciones Administrativas: de Recursos Humanos, de Bienestar Universitario, de Información Bibliográfica y de Servicios Educativos, de Mantenimiento y Servicios, de Transporte, Almacén Universitario, Servicios de Internet, de Instalaciones Deportivas y del Policlínico Universitario.

C A P I T U L O X

DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO, INVESTIGACIÓN, RELACIONES Y COOPERACION INTERNACIONAL.

Art. 39.- El Centro de Estudios de Postgrado, Investigación, Relaciones y Cooperación Internacional, es un organismo académico de cuarto nivel, encargado de la planificación, asesoría, consultoría, ejecución y evaluación de las actividades de Postgrado, de la investigación científica y tecnológica, y de las relaciones y cooperación internacional, dentro del sistema de Educación Superior de la universidad ecuatoriana.

El Centro de Estudios de Postgrado, Investigaciones Relaciones y Cooperación Internacional, funcionará con independencia de los organismos de gobierno y cogobierno de la institución, cuya función primordial será la producción y actualización del conocimiento científico, tecnológico y cultural; organizar y ejecutar cursos académicos de cuarto nivel de la más alta especialización docente y el entrenamiento profesional avanzado correspondiente al cuarto nivel: Diplomado, Especialización, Maestría y Doctorado Phd, debiendo para el efecto coordinar sus actividades con los directivos de todas las unidades académicas de la Universidad. Programará, ejecutará y evaluará los proyectos de investigación científica y

tecnológicos; y, fomentará el intercambio y desarrollo académico y las relaciones y cooperación internacional.

Art. 40.- El CEPIRCI, contará con una asignación anual de la Universidad cuyo porcentaje no será inferior al 10 % de su presupuesto y con los fondos propios que genere la actividad de autogestión del CEPIRCI, además de los provenientes de proyectos de investigación y ayuda o donación de organismos internacionales.

El CEPIRCI otorgará los títulos y grados académicos que corresponden al cuarto nivel de Postgrado, los que serán refrendados por la Universidad de acuerdo a la ley.

Estará dirigido por un Director General, que debe reunir los mismos requisitos exigidos en el Art. 28 del Estatuto de la Universidad para el Rector, y será designado por el Consejo de Postgrado de una terna presentada por el Rector de la Universidad, previo concurso interno de méritos y oposición. Durará cinco años en sus funciones y podrá ser reelegido indefinidamente.

Su estructura académica y administrativa es la que consta en el Art. 38 del Estatuto de la Universidad.

Art. 41.- Son atribuciones y deberes del Director del Centro de Postgrado, Investigación, Relaciones y Cooperación Internacional, las siguientes:

- a) Integrar el Consejo de Postgrado del CEPIRCI;
- b) Representar legalmente al **CEPIRCI**;
- c) Ejecutar las políticas y cumplir las directrices establecidas por el Consejo de Postgrado, Investigación Relaciones y Cooperación Internacional;
- d) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los programas de Postgrado que desarrolle , ejecutar y evaluar los programas de investigación científica y tecnológica, relaciones y cooperación internacional, conjuntamente con los directores de los departamentos o secciones respectivos;
- e) Supervisar el cumplimiento de políticas de estudio de postgrado y de los diferentes proyectos de investigación científica y tecnológica, así como de las relaciones y cooperación internacional;
- f) Coordinar y dirigir la elaboración del plan bianual de trabajo y presentarlo al Consejo de Postgrado para su aprobación;
- g) Planificar, coordinar y evaluar los programas de educación virtual, y educación a distancia que se ejecutan vía satélite;

- h) Presidir los tribunales de sustentación de proyectos de investigación y los de sustentación de tesis, previo a la obtención de títulos de cuarto nivel;
- i) Receptar la evaluación y acreditación de los estudios de postgrado y proceder a la graduación e incorporación de los participantes acreditados;
- j) Presentar el informe anual al Consejo de Postgrado;
- k) Elaborar y estudiar los convenios con Universidades y organismos de desarrollo académico nacionales o extranjeros, relacionados con las actividades del **CEPIRCI**, y ponerlos a conocimiento del Rector de la Universidad para su aprobación y suscripción,
- l) Tramitar previa autorización correspondiente, el intercambio académico, pasantías y becas de postgrado;
- m) Contratar asesoría, facilitadores, instructores, profesores y personal de apoyo, tanto nacionales como extranjeros, previa la elaboración de un Contrato y los montos serán cancelados con la autorización del Director General del **CEPIRCI**; de conformidad con las normas estatutarias y reglamentarias vigentes;
- n) Presentar las ternas de: asesores, docentes, consultores, docentes investigadores, y directores de los departamentos y unidades del **CEPIRCI** al Presidente del Consejo de Postgrado, previo a la expedición de los respectivos nombramientos;
- o) Suscribir conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad los títulos de Postgrado;
- p) Responsabilizarse del escogitamiento, selección y contratación de los catedráticos que dictarán los respectivos cursos de postgrado;
- q) Autorizar los egresos de los fondos del **CEPIRCI**; de conformidad con el presupuesto del mismo y presentar informes cada trimestre a los Departamentos Financiero y Auditoría Interna.
- r) Conferir las certificaciones solicitadas al **CEPIRCI** y autorizar los trámites administrativos; y
- s) Conocer y resolver las controversias de orden académico o administrativo que se presenten en el **CEPIRCI**, cuya resolución no corresponda específicamente a otras instancias de la Universidad.

C A P I T U L O X I

DE LAS FACULTADES, EXTENSIONES Y ESCUELAS

- Art.42.-** La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí para el cumplimiento de sus fines y funciones tendrá Facultades, Extensiones y Escuelas que serán unidades académicas, a las que les corresponde conocer, planificar y resolver todo lo relacionado al ámbito de sus actividades específicas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Educación Superior, el Estatuto, los Reglamentos Generales de la Institución y los Reglamentos Internos de cada unidad.
- Art.43.-** Las Facultades, Extensiones y Escuelas son unidades académicas que forman profesionales a nivel superior. Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, gozarán de independencia académica, económica y administrativa de conformidad con lo que señalan el Estatuto, Reglamentos Generales y Reglamentos Internos vigentes en la Universidad. Las Escuelas formarán profesionales especializados o de apoyo en el ámbito de gestión de la unidad académica de la que forman parte.
- Art. 44.-** Cada Facultad, Extensión o Escuela tendrá una Junta y un Consejo cuya integración, atribuciones y obligaciones son las que constan en el Estatuto y Reglamentos correspondientes.
- Art.45.-** En cada Facultad , Extensión o Escuela funcionará además, una Comisión Académica Interna integrada en la forma establecida en el Estatuto, cuyo objetivo fundamental es analizar, revisar y definir sobre los planes de estudios, programas curriculares y diseñar perfiles profesionales, proponiendo políticas de cambio en estas áreas. Será de su competencia analizar los pensum de estudios de los alumnos provenientes de otras universidades nacionales o extranjeras y de quienes tramiten revalidación o equiparación de títulos de ecuatorianos o extranjeros , obtenidos en el exterior e informar de este análisis a la autoridad respectiva, y al Consejo de Facultad, Extensión o Escuela.

CAPITULO XII

DE LOS DECANOS DE FACULTAD Y EXTENSION

- Art. 46.-** Cada Facultad o Extensión estará dirigida por un Decano quien es la máxima autoridad ejecutiva en lo académico y administrativo, y como tal, su representante. Durará cinco años en sus funciones y podrá ser reelegido por una sola vez. No podrá desempeñar otra dignidad o función dentro de la Universidad.

En caso de ausencia temporal o definitiva, será reemplazado por el primer vocal principal docente del Consejo de Facultad o Extensión.

Los requisitos requeridos para ser Decano son los establecidos en el Estatuto.

Además de las atribuciones y deberes previstos en el Estatuto, le corresponde a los Decanos de Facultad y Extensión, lo siguiente:

- a) Instrumentar los concursos de méritos y oposición previos a la designación de profesores de la unidad académica;
- b) Promover el intercambio de docentes y estudiantes con otras universidades o instituciones educativas nacionales o extranjeras, que tengan por finalidad elevar el nivel académico;
- c) Promover convenios de pasantías para docentes y estudiantes con entidades públicas o privadas, sean éstas nacionales o extranjeras;
- d) Presidir los Tribunales de Graduación;
- e) Presentar al Consejo Académico, en el mes de enero de cada año, la Distribución de trabajo y asignación de carga horaria de los docentes de acuerdo a las carreras, cursos y paralelos, indicando necesidades del personal docente; Calendario de labores y actividades del curso lectivo; Programa de actividades académicas, científicas y técnicas a desarrollar, incluyendo estimativos presupuestarios; Necesidades de mejoramiento docente y profesional de los profesores, y de equipamiento didáctico, locales y ambientes de trabajo, con su estimativo presupuestario.
- f) Tramitar solicitudes de profesores y estudiantes para asistir a Congresos, Seminarios, cursos y eventos de carácter nacional o internacional y ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes de la Universidad, y;
- g) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de laboratorios, talleres y demás áreas o secciones con que cuente la unidad académica.

CAPITULO XIII

DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA

Art.- 47- En cada Escuela habrá un Director que será elegido por la Junta de Escuela, y durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez y no podrá desempeñar otra dignidad o función dentro de la Universidad. En caso de ausencia temporal o definitiva, será reemplazado por el primer vocal principal docente del Consejo de Escuela.

Los requisitos para ser Director de Escuela son los mismos exigidos en el Estatuto para el Decano de Facultad o Extensión.

Art.- 48.- Además de las atribuciones y deberes previstos en el Estatuto, le corresponde a los Directores de Escuela lo siguiente:

- 1. Representar oficialmente a la Escuela en eventos académicos, culturales y administrativos al interior de la Universidad o a nivel nacional e Internacional;
- 2. Dirigir, supervisar y controlar el trabajo académico y administrativo de la Escuela;

3. Promover y suscribir convenios con organismos nacionales o extranjeros, afines a la carrera de estudios, para intercambios, prácticas estudiantiles y pasantías de profesores, estudiantes y personal administrativo, y;
4. Promover en docentes, estudiantes y personal administrativo, la extensión de servicios y la investigación científica y tecnológica bajo el contexto de la misión y visión de la Escuela, de la Facultad y de la Universidad.

TITULO III

CAPITULO I

DE LOS DEPARTAMENTOS CENTRALES DE COORDINACION ACADEMICA E INSTITUTOS.

Art. 49.- Los Departamentos Centrales de Coordinación Académica e Institutos, son responsables de la actividad académica y administrativa en sus respectivas áreas, que ejercen su actividad de conformidad con la debida libertad e independencia administrativa, según lo establecido en su estructura, el Estatuto, este Reglamento, y las disposiciones de la autoridad competente.

Estos Departamentos son: de Desarrollo Académico, de Planeamiento, de Promoción y Desarrollo Cultural, de Evaluación y Acreditación, de Admisión y Nivelación Universitaria, de Información Bibliográfica y Servicios Educativos, de Bienestar Universitario, Técnico y de Construcciones, de Consultoría y Asesoría Jurídica y el Centro de Coordinación para la Enseñanza de Idiomas.

Cada Departamento tendrá un Director que laborará a tiempo completo y no podrá desempeñar otro cargo en la Universidad, excepto el de su condición de profesor. Serán nombrados por el Consejo Universitario de una terna presentada por el Rector de la Universidad, previo concurso interno de merecimientos y oposición. Durarán cinco años en sus funciones y podrán ser reelegidos.

CAPITULO II

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

Art. 50.- El Departamento de Desarrollo Académico, es un órgano asesor de planificación, creación, evaluación y control de los planes de estudios de las carreras que se imparten en las diferentes unidades académicas, que funciona adscrito al Vicerrectorado Académico.

Tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) La capacitación académica y profesional permanente de los docentes de la Universidad, en vinculación con el desarrollo científico - técnico de vanguardia;
- b) Lograr que las unidades académicas cuenten con planes y programas de estudio debidamente estructurados, de acuerdo al perfil profesional de cada carrera;
- c) Identificar los vínculos intra y extra institucionales, visualizando las prácticas y pasantías docentes y dicentes para proyectar una relación interinstitucional, en el ámbito nacional e internacional, mediante el intercambio educativo, científico, técnico y cultural;
- d) La coordinación de la comunicación con otras unidades académicas y de la extensión universitaria, como actividad de relación y asistencia a la colectividad, a través de consultorías, investigaciones, estudios, promoción cultural, capacitación y programas de mejoramiento de la calidad de vida.

Art.51.- La estructura del Departamento de Desarrollo Académico está constituida por la Dirección que es el órgano que planifica, organiza, dirige y evalúa las actividades que realiza el Departamento, las Secciones Departamentales que asesoran y operativizan las actividades y tareas del Departamento y la Secretaría. Las Secciones Departamentales son las siguientes:

- 1. De capacitación docente y profesional;
- 2. De sistemas, planes y programas;
- 3. De extensión universitaria;
- 4. De prácticas y pasantías; y,
- 5. De equipamiento didáctico.

Cada Sección tendrá un Coordinador y miembros integrantes que serán técnicos docentes con título de cuarto nivel con un mínimo de cinco años de experiencia profesional y docente, designados por el Vicerrector Académico y ratificados en su nombramiento por el Rector de la Universidad. Durarán en sus funciones tres años.

Art.52.- Del Director del Departamento de Desarrollo Académico.- Para desempeñar las funciones de Director del Departamento de Desarrollo Académico se requieren los mismos requisitos exigidos en el Estatuto para ser Decano. Durará cinco años en el cargo y será designado por el Consejo Universitario de una terna propuesta por el Rector de la Universidad, previa consulta con el Sr. Vicerrector Académico. Podrá ser reelegido indefinidamente.

En caso de ausencia temporal del Director, entendiéndose por ésta la que no exceda de 90 días, lo reemplazará el Coordinador de la Sección de Capacitación Docente. Cuando la ausencia fuere definitiva, el Consejo Universitario designará al subrogante para que concluya el período para el que fue elegido el titular de entre los Coordinadores de Sección.

A falta del Director y del Coordinador de Capacitación Docente, se encargará de la Dirección el Coordinador de la Sección de Sistemas, Planes y Programas de Estudios y así sucesivamente en el orden correspondiente los demás Coordinadores de Secciones.

En caso de ausencia definitiva y simultánea del Director y los Coordinadores, se encargará la Dirección del Departamento al miembro con mayor antigüedad en funciones, encargo que durará hasta que el Consejo Universitario designe al nuevo Director.

Art. 53.- Las atribuciones y obligaciones del Director son las siguientes:

- a) Dirigir académica y administrativamente el Departamento;
- b) Presentar al Vicerrectorado Académico los programas de desarrollo académico de la Universidad, elaborados, coordinados y revisados con las Secciones Departamentales;
- c) Coordinar las labores de las Secciones Departamentales y ejecutar los programas de desarrollo académico aprobados;
- d) Presentar periódicamente o cuando le fuere solicitado, informes escritos al Vicerrectorado Académico sobre las labores del Departamento;
- e) Diseñar y ejecutar con las secciones del Departamento los planes y programas de capacitación docente y profesional;
- f) Examinar los contenidos de los programas de asignaturas que se imparten en las unidades académicas en relación con el perfil profesional correspondiente y supervisar el avance de las mismas;
- g) Coordinar y asesorar con las respectivas Secciones Departamentales, la atención de Extensiones Universitarias;
- h) Supervisar el trabajo de los profesores coordinadores y técnicos docentes que integren el Departamento e informar al Director de Personal para justificar su condición de profesor a tiempo completo.

Art. 54.- Corresponde a los Coordinadores de Sección, lo siguiente:

- a) Dirigir y coordinar las actividades correspondientes a cada sección;
- b) Coordinar las actividades de la Sección con el Director (a) del Departamento;
- c) Mantener relaciones permanentes con las unidades académicas en el ámbito de sus competencias;
- d) Planificar, organizar y ejecutar eventos de acuerdo a los objetivos de cada Sección;
- e) Socializar los logros de la Sección a la comunidad universitaria y a la sociedad; y,
- f) Evaluar el trabajo de la Sección y presentar los informes correspondientes al Director del Departamento.

Art.55.- Corresponde a los técnicos docentes integrantes de las Secciones Departamentales lo siguiente:

- a) Concertar con el coordinador de la Sección, seminarios, talleres y cursos de profesionalización de docentes de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas;
- b) Diagnosticar las falencias existentes en las unidades académicas;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos en coordinación con las unidades académicas;
- d) Diseñar y mantener un banco de datos de las unidades académicas que permita conocer su nivel de actualización;
- e) Evaluar y monitorear proyectos operativos de las unidades académicas.

Art. 56.- De la Secretaría del Departamento de Desarrollo Académico.- Es un órgano de apoyo para la ejecución de las actividades que realiza el Departamento y sus respectivas secciones. Estará a cargo de un (a) profesional en la materia con dos años como mínimo de experiencia profesional y será designado (a) por el Director de Personal de la Universidad, de una terna presentada por el Director del Departamento, previo concurso de méritos y oposición.

C A P I T U L O I I I

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

Art.57.- El Departamento de Planeamiento es un órgano asesor para la planeación, evaluación y control de planes, programas y proyectos de educación superior de la Universidad. Está representado por un Director y conformado por las siguientes unidades:

- a) De Programación y Evaluación;
- b) De Organización y Métodos; y,
- c) Programación Presupuestaria y Estadística.

Cuenta además con personal administrativo de apoyo, encargado de coordinar todas las actividades del Director a nivel nacional o internacional y de colaborar con todas las actividades programadas por las Unidades del Departamento.

Los integrantes de las Unidades son docentes con título de cuarto nivel y serán designados por el Rector a petición del Director del Departamento, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades previstas en el Estatuto de la Universidad.

Art. 58.- Del Director del Departamento de Planeamiento.- Para desempeñar las funciones de Director del Departamento de Planeamiento se deben reunir los mismos requisitos exigidos para ser Decano, y su designación se efectuará en la forma establecida en el Estatuto de la Universidad.

Art. 59.- Responsabilidades básicas.- El Departamento de Planeamiento tiene como responsabilidades básicas las determinadas en el Art. 72 del Estatuto de la Universidad.

Art. 60.- De la Unidad de Programación y Evaluación.- Le corresponde a esta unidad la coordinación, elaboración, control y evaluación de los planes, programas, proyectos y otras actividades del Departamento de Planeamiento y efectuar las labores de coordinación con las Unidades Académicas y Departamentos Centrales de Coordinación. Debe así mismo, presentar al Director del Departamento una propuesta del programa operativo anual del Departamento;

Art. 61.- De La Unidad de Organización y Método.- Es responsable de vigilar la organización interna del Departamento y verificar que los métodos aplicados en los planes estratégicos y planes de desarrollo sean aplicables y de actualidad. Deberá informar permanentemente al Director del Departamento las desviaciones o mejoras que se deben implementar en lo referente a Organización y Metodologías.

Art. 62.- De la Unidad de Programación Presupuestaria y Estadística.- Le corresponde colaborar en la elaboración de los presupuestos aplicando las técnicas que recomienda la administración estratégica, sirviendo de enlace con todas las dependencias universitarias.

Es responsable de la aplicación del sistema computarizado de la estadística de la Universidad. La información estadística incluye la del sistema nacional de educación superior.

C A P I T U L O I V

DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Art. 63.- El Departamento de Investigación estará a cargo de un Director que deberá ser un profesor designado por el Consejo Universitario de una terna presentada por el Rector, previa consulta con el Director del **CEPIRCI**, con no menos de diez años en el ejercicio de la docencia universitaria, durará cinco años en el cargo, podrá ser reelegido. Deberá además, reunir los requisitos exigidos para los Decanos de Facultad o Extensión

Son funciones del Departamento de Investigación:

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar científica, académica y administrativamente la investigación al interior de la Universidad, en todos sus aspectos;
- b) Investigar los diversos fenómenos, procesos u objetos de los cuales se requiere un profundo y amplio conocimiento, aportando al desarrollo de la ciencia y la técnica;
- c) Plantear criterios que permitan resolver los problemas humanísticos – tecnológicos existentes, ya sean estos internos y/o externos a la Universidad, con miras al mejoramiento de la realidad y la proyección del futuro, de acuerdo a los últimos avances científico – técnicos;

- d) Asesorar y coordinar con las Unidades Académicas de la Universidad, los proyectos de investigación que éstas presentaren;
- e) Proponer a los organismos nacionales de Ciencia y Tecnología, a los demás centros de educación superior del país e incluso del extranjero, en general a instituciones u organismos públicos y a las empresas privadas, la ejecución de proyectos de investigación científica y tecnológica, así como estudios dirigidos a dar soluciones a problemas ó aspiraciones de la comunidad;
- f) Promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica entre los docentes y estudiantes de la Universidad e impulsar y difundir los resultados de las mismas; y,
- g) Las demás que establezcan el Estatuto, el Reglamento Interno del Departamento y disposiciones de los organismos competentes de la Universidad.

Art. 64- Le corresponde al Director del Departamento de Investigación, las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de investigadores que ejecutan proyectos bajo la administración del Departamento;
- b) Dirigir y administrar los procesos de investigación;
- c) Generar propuestas y apoyar iniciativas de investigación presentadas por los docentes e investigadores de la Universidad;
- d) Asesorar los procesos de investigación y orientar la formulación de proyectos hacia fuentes de financiamiento disponibles;
- e) Revisar los presupuestos y las propuestas de investigación presentados para su financiamiento con fondos de la Universidad;
- f) Supervisar y monitorear la ejecución y evaluar los proyectos de investigación;
- g) Vigilar el cumplimiento del C4 : cantidad, calidad, costo y cronograma de ejecución, de los proyectos de investigación;
- h) Emitir informes sobre los resultados parciales y/ finales de la investigación realizada;
- i) Preparar Hoja de Vida Institucional del Departamento para calificar en procesos de fondos competitivos para la investigación y consultoría;
- j) Dirigir y supervisar las publicaciones que realice el Departamento de Investigación; y,
- k) Las demás funciones establecidas en el Estatuto, Reglamentos en el área de su competencia y cumplir las disposiciones del Consejo Universitario.

C A P I T U L O V

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y DESARROLLO CULTURAL

Art.65.- El Departamento de Promoción y Desarrollo Cultural persigue la extensión cultural universitaria en todos sus niveles, así como el rescate de los valores autóctonos, la búsqueda de la identidad

provincial y nacional. Propugnará además, el conocimiento de nuestra realidad histórica.

Le corresponde además a este Departamento, la promoción de la cultura en todas sus áreas, considerando a la patria ecuatoriana como una República pluriétnica y por lo tanto pluricultural.

Además de los requisitos establecidos en este Estatuto, el Director de este Departamento debe tener un reconocido prestigio en el campo cultural.

Art.66.- El Director del Departamento de Promoción y Desarrollo Cultural es designado por el Consejo Universitario, de una terna presentada por el Rector de la Universidad, durará cinco años en sus funciones y podrá ser reelegido.

Art. 67.- Las funciones del Director son las siguientes:

- a) Planificar , organizar , coordinar , asesorar, dirigir y evaluar las actividades de difusión y desarrollo cultural de la Universidad y sus Facultades y Escuelas;
- b) Programar, organizar y dirigir actividades culturales en beneficio de la comunidad y sectores populares de escasos recursos económicos de la ciudad y la provincia;
- c) Fomentar, promocionar y cultivar las artes y las letras, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de la República, La Ley de Educación Superior y el Estatuto Universitario;
- d) Colaborar con entidades afines para la realización de actividades culturales conjuntas;
- e) Fomentar el cultivo de la literatura, el teatro, el cuento, la poesía, el cine, la oratoria, la música, la danza, la pintura, la escultura y demás manifestaciones del espíritu y el intelecto humano, prestando especial atención a lo genuinamente humano;
- f) Planificar, programar, orientar, dirigir y evaluar actividades dirigidas a la difusión del folklore nacional, las costumbres, tradiciones y otros elementos integrantes de nuestra identidad cultural;
- g) Crear y dirigir el funcionamiento de un museo destinado a la preservación del pasado histórico-socio-cultural de la provincia, y;
- h) Supervisar la actividad de los grupos de teatro, ballet, danza y música, así como el coro de la Universidad, el cine foro Universitario, y el Conservatorio de Música, para que actúen de acuerdo a las directrices institucionales.

C A P I T U L O V I

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA

Art. 68.- El Departamento de Evaluación y Acreditación Universitaria, tiene como finalidad realizar evaluaciones periódicas del cumplimiento de

programas curriculares, planes de estudios y los resultados obtenidos en los objetivos propuestos. Además, evaluará a los docentes mediante sistemas y procedimientos que incluyan la participación de alumnos, con el propósito de que la Universidad pueda efectuar una adecuada rendición social de sus resultados, de manera que la acredite ante la propia comunidad y le permita lograr el respeto y confiabilidad de la ciudadana mantense, manabita y ecuatoriana.

Art.69.- Las actividades del Departamento de Evaluación y Acreditación Universitaria estarán sujetas a las políticas y directrices que establezcan la Comisión de Evaluación Interna y Acreditación y el Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación.

Art.70.- El Director del Departamento de Evaluación y Acreditación Universitaria es designado por el Consejo Universitario de una terna presentada por el Rector de la Universidad, previo concurso interno de méritos y deberá reunir los requisitos exigidos en el Art. 66 del Estatuto, durará cinco años en sus funciones y podrá ser reelegido.

CAPITULO VI I

DEL DEPARTAMENTO DE ADMISION Y NIVELACION UNIVERSITARIA (DANU)

Art.71.- El Departamento de Admisión y Nivelación Universitaria, es el responsable de la selección y admisión de los alumnos a la Universidad, encargado de promover y establecer políticas que permitan al estudiante una debida orientación vocacional y un nivel de conocimientos aceptables para el ingreso a la Universidad, incentivando en el futuro bachiller o en los bachilleres, criterios claros sobre lo que significa el estudio a nivel superior y la ulterior obtención de un título profesional.

Está integrado por un Director, un Coordinador Académico, un Coordinador Administrativo, un Orientador Vocacional, una Secretaria y auxiliares de Secretaría.

Art. 72.- Las atribuciones y responsabilidades básicas de este Departamento son:

- a) La elaboración y revisión de los planes y procesos de admisión en coordinación con el Consejo Académico y la Comisión Académica Interna de cada Facultad, Extensión o Escuela;
- b) Organizar y ejecutar el proceso de admisión y nivelación de conocimientos de los bachilleres que deseen iniciar sus estudios universitarios, dentro del sistema único y reglamentación que establezca el **CONESUP** y el Consejo Universitario, en coordinación con las Unidades Académicas;
- c) Organizar y desarrollar programas de asesoramiento y consejería para alumnos con dificultades de rendimiento académico,

- adaptación estudiantil y el área psico-social, en coordinación con las Unidades Académicas; y,
- d) Organizar y ejecutar programas de investigación psico-social, educacional y vocacionales.

Art. 73.- Deberes y atribuciones del Director del **DANU**:

Son deberes y atribuciones del Director del **DANU**, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de actividades y someterlo a consideración del Consejo Académico y aprobación de Consejo Universitario;
2. Coordinar con las Autoridades, Unidades Académicas y Departamentos Centrales las actividades programadas;
3. Revisar, analizar y evaluar periódicamente, conjuntamente con el personal del **DANU**, la planificación estratégica;
4. Vigilar el cumplimiento de las actividades y eventos académicos programados;
5. Gestionar ante organismos nacionales y extranjeros, ayuda técnica y equipamiento para su mejor desenvolvimiento;
6. Organizar los grupos de trabajo que considere necesarios para el funcionamiento de las actividades del Departamento;
7. Presentar anualmente al Consejo Universitario y al Vicerrector Académico, el informe de las actividades desarrolladas por el Departamento; y
8. Las demás atribuciones y deberes establecidas en el Estatuto, Reglamentos y resoluciones de los organismos superiores.

Art. 74.- Del Coordinador Académico del **DANU**:

El Coordinador Académico del **DANU** tiene bajo su responsabilidad planificar, ejecutar, controlar y evaluar conjuntamente con el Director, las actividades académicas del Departamento, debiendo laborar en el Departamento por lo menos tres horas diarias.

Le corresponde además:

- a) Examinar en coordinación con el Director del Departamento la documentación referente al proceso de admisión y nivelación universitaria;
- b) Coordinar con las Unidades Académicas el trabajo de admisión y nivelación universitaria, especialmente lo referente a los contenidos de las asignaturas del curso de nivelación;
- c) Coordinar la elaboración de guías de estudio para el proceso de nivelación;
- d) Proponer estrategias y mecanismos de mejoramiento del proceso de admisión y nivelación universitaria;
- e) Colaborar en la planificación, ejecución y evaluación de los eventos oficiales que organice el Departamento;
- f) Coordinar con el Director del Departamento las actividades correspondientes a la programación anual del proceso de admisión y nivelación universitaria; y,

- g) Informar mensualmente por escrito al Director del Departamento sobre las actividades desarrolladas en su cargo.

Art. 75.- Del Coordinador Administrativo del **DANU**

Son funciones del Coordinador Administrativo del **DANU**, las siguientes:

- a) Coordinar con el Director y los demás Coordinadores todas las actividades relacionadas con la elaboración de material didáctico, informativo y logístico a utilizarse en el proceso de admisión y nivelación universitaria;
- b) Elaborar y presentar al Director del **DANU** el borrador del Informativo General que se entrega a los bachilleres que aspiren seguir sus estudios en esta Universidad ; y,
- c) Informar mensualmente al Director del Departamento sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.

Art. 76.- Del Orientador Vocacional del **DANU**.-

Son responsabilidades del Orientador Vocacional del **DANU**, las siguientes:

- a) Coordinar con el Director del Departamento las actividades correspondientes a la programación anual;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de ambientación, recepción de test de aptitud, personalidad, tabulación y diagnóstico de los bachilleres que aspiren a estudiar en la Universidad;
- c) Efectuar estudios psicológicos y de consejería permanente durante los meses de agosto a diciembre de cada año;
- d) Vincular a la Universidad con los Colegios de Manabí en el orden académico, vocacional y profesional;
- e) Articular acciones psico-vocacionales, profesionales y de ayuda social del **DANU** con el Departamento de Bienestar Universitario;
- f) Vincular al **DANU** con universidades e institutos nacionales o extranjeros, con el objeto de establecer convenios de asistencia técnica y científica; y,
- g) Informar mensualmente al Director del **DANU** sobre las actividades desarrolladas en su cargo.

Art.77.- Le corresponde a la Secretaria del **DANU**, las siguientes responsabilidades:

1. Organizar y coordinar las acciones y procesos de la secretaría del Departamento;
2. Llevar y custodiar el archivo de toda la documentación relacionada con las actividades del Departamento;
3. Llevar el registro de inscripción y el control estadístico de los aspirantes a ingresar a la Universidad;

4. Elaborar los certificados de Test de Aptitud Diferencial y de la primera y segunda fase del proceso de admisión y nivelación universitaria; y,
5. Las demás funciones que le asigne el Estatuto, los Reglamentos y el Director del Departamento.

C A P I T U L O V I I I

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Art. 78.- El Departamento de Información Bibliográfica y Servicios Educativos tiene como finalidad organizar, sistematizar, operar, custodiar y evaluar los servicios bibliográficos y educativos que la Universidad entrega a sus estudiantes, profesores, empleados y trabajadores y a la colectividad y centralizar todos los servicios de circulación e información bibliográfica, así como las adquisiciones que soliciten las facultades, escuelas, institutos, laboratorios, departamentos, etc., que le conviertan en una unidad académico-didáctica de información de este centro de educación superior y en el NODO central de esta Institución dentro de la Red de Bibliotecas Universitarias del Ecuador (**R.B.U.E.**), integrándola a los procesos de desarrollo nacional y propios programas en provecho de sus usuarios.

La centralización significa:

- a) Que no es permisible el funcionamiento de bibliotecas por bloques (Facultades, Escuelas o Especializaciones); y,
- b) Que todos los pedidos de libros, revistas, etc., sugerencias de compras, se lo tramitará con el Departamento, para evitar duplicidad de servicios y adquisiciones.

Para el cumplimiento de sus fines este Departamento deberá mantener actualizada la información científica, tecnológica y estadística, de acuerdo a las diferentes disciplinas y carreras profesionales que imparte la Universidad, organizar exhibiciones y ferias de libros, folletos y otros materiales de estudio.

Art. 79 Para el cumplimiento de sus objetivos e implementación de sus servicios, el Departamento, igual que la Universidad es de tipo ejecutivo funcional y cuenta con las siguientes secciones:

1. De Biblioteca General;
2. De Audiovisuales;
3. De Internet; y,
4. De Editorial Universitaria.

Art. 80 El Departamento de Información Bibliográfica y Servicios Educativos, está integrado por:

- a) Un Director;
- b) Un Jefe de Biblioteca; (línea de mando funcional y técnico)
- c) Un Jefe de Audiovisuales;
- d) Un Administrador de Internet;
- e) Un Editor General.

Art. 81 El Director del Departamento de Información Bibliográfica y Servicios Educativos será designado por el Consejo Universitario, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en el Estatuto de la Universidad.

En caso de ausencia del Director, será reemplazado por el Jefe de Biblioteca o por la persona que le sigue en jerarquía.

Además, y bajo la supervisión del Director estarán:

La Secretaria del Departamento;
Los Jefes de Secciones;
Los Bibliotecarios y demás personal de servicios.

Art. 82 Son responsabilidades básicas del Director, las siguientes:

- a) Organizar y dirigir las actividades administrativas del Departamento;
- b) Dirigir y controlar el funcionamiento de cada una de las Secciones con que cuenta el Departamento;
- c) Elaborar el plan de actividades internas del Departamento y ejecutarlo de acuerdo con los objetivos y plazos establecidos, y los intereses y necesidades de la comunidad universitaria;
- d) Elaborar la proforma presupuestaria anual del Departamento y ejecutarlo una vez aprobado;
- e) Aprobar con su visto bueno las adquisiciones propuestas por los Jefes de Secciones, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades académicas;
- f) Orientar la selección de libros, revistas y material de consulta de la Biblioteca y materiales para uso de las demás secciones.

Art. 83 Corresponde a la Secretaria del Departamento las siguientes funciones:

- a) Llevar un registro y archivo de la correspondencia tanto recibida como enviada;
- b) Poner a conocimiento del Director las comunicaciones enviadas al **DIBSE**;
- c) Llevar un registro de control diario de asistencia del personal que labora en el Departamento;
- d) Llevar un control del inventario de los materiales y equipos o mobiliarios que ingresen al Departamento;
- e) Presentar informe sobre novedades producidas durante la ausencia del Director;
- f) Llevar el control y manejo del fondo rotativo de Caja Chica, cumpliendo con lo dispuesto por el Servicio de Rentas Internas y los Departamentos Financiero y de Auditoría Interna de la Universidad.

Art. 84 Son funciones del asistente del DIBSE, las siguientes:

- a) Llevar la contabilidad de los ingresos y egresos que se generen en el Departamento, sea a través de transferencias o por otros conceptos;
- b) Coordinar con los Jefes de Secciones, sobre las necesidades de materiales, equipos, mobiliarios, etc. ; y,
- c) Colaborar con el Director y la Secretaria en la realización de actividades propias del Departamento.

DE LA SECCION BIBLIOTECA GENERAL

Art. 85 Le corresponde a esta sección, lo siguiente:

- a) Atender los requerimientos de los usuarios sobre la información disponible para los programas de investigación académica que realizan profesores y estudiantes;
- b) Organizar de forma adecuada textos, revistas, tesis y demás documentos para ponerlos al servicio de los usuarios;
- c) Centralizar las adquisiciones bibliográficas que solicitaren las Facultades, Escuelas, Institutos, etc.
- d) Integrar los procesos de desarrollo nacional en el área de Bibliotecología; y,
- e) Respalda las actividades educativas, cívicas y culturales, facilitando los recursos didácticos auxiliares necesarios.

DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE SECCION DE BIBLIOTECA

Art. 86 Corresponde al Jefe de Biblioteca, básicamente, lo siguiente:

- a) Planificar, ejecutar y controlar las actividades de la Biblioteca;
- b) Supervisar el trabajo de los empleados y trabajadores de Biblioteca;
- c) Coordinar con las unidades académicas y profesores, la selección del material bibliográfico para su adquisición;
- d) Presentar al Director del **DIBSE** el plan de trabajo anual y de presupuesto de las necesidades del Centro de Información y los informes estadísticos mensuales sobre los servicios que se brindan en la biblioteca;
- e) Controlar el ingreso y egreso por compra, donación y canje de libros, revistas, tesis, periódicos, memorias, registros oficiales y demás material bibliográfico o audiovisual;
- f) Solicitar al Director del **DIBSE** la adquisición de material bibliográfico, mobiliario, equipos, accesorios etc. que se requieran para la biblioteca;
- g) Asesorar a los profesores, investigadores y estudiantes sobre la optimización de búsqueda de información al interior de la Biblioteca:

- h) Informar al Jefe inmediato sobre cualquier novedad relacionada con la pérdida o deterioro del material bibliográfico para su recuperación o restauración.

DE LA SECCION DE AUDIOVISUALES:

Art. 87 Le corresponde a la Sección de Audiovisuales y consecuentemente al Jefe de la Sección, lo siguiente:

1. Coordinar con el Director del **DIBSE** la planificación anual de servicios específicos y estratégicos de la Sección;
2. Atender y cumplir los requerimientos de profesores, estudiantes y personal administrativo y de servicio, acorde con lo que establece el Estatuto de la Universidad;
3. El manejo, control y mantenimiento de los equipos audiovisuales;
4. Diseñar y confeccionar materiales didácticos audiovisuales para la aplicación en actividades académicas; y,
5. Asesorar a las Unidades Académicas de la Universidad sobre técnicas de resúmenes para el diseño de material de exposición y el manejo y control de equipos de proyección audiovisual.

DE LA SECCION DE INTERNET

Es la encargada de brindar el servicio de internet y correo electrónico, a los usuarios que desean navegar por las autopistas de la información.

Art. 88 Corresponde al Coordinador del Servicio de Internet, las siguientes funciones:

- a) Vigilar el mantenimiento del sistema para su correcto funcionamiento, en coordinación con la unidad central de informática y del sistema de computación de la Universidad;
- b) Supervisar el sistema de red para obtener el máximo rendimiento;
- c) Gestionar la actualización de los sistemas operativos, programas de navegación y comunicación por internet;
- d) Crear y mantener nuevos servicios para los usuarios;
- e) Sugerir la actualización de software y adquisición de accesorios informáticos cuando las circunstancias lo requieran;
- f) Solicitar al Director del **DIBSE**, la adquisición de accesorios, equipos, materiales o insumos que se requieran en la sección; y,
- g) Presentar informe estadístico mensual de usuarios al Director del **DIBSE**.

DE LA SECCION EDITORIAL MAR ABIERTO

Art. 89 La Editorial Mar Abierto, tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo intelectual de los docentes y alumnos de la Universidad;
- b) Facilitar la producción, diseño y difusión de obras de carácter científico de la Universidad; y,
- c) Implementar la distribución y comercialización de libros, materiales y obras literarias a precios económicos, que faciliten la adquisición a profesores y alumnos de la Universidad.

C A P I T U L O I X

DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 90 Bienestar Universitario es un Departamento Central de Coordinación, que tiene por objeto prestar servicios de asistencia social a la comunidad universitaria, esto es; a profesores, funcionarios o empleados y principalmente a estudiantes, pudiendo también prestar servicios a personas de fuera de la institución que lo necesitare .

Art. 91 Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, el Departamento de Bienestar Universitario mantendrá distintas áreas de atención en servicios médicos, odontológicos, laboratorio, psicología, becas, rehabilitación física, nutricionismo y otras que tengan relación directa con estos servicios. Adicionalmente al Departamento de Bienestar Universitario, funcionará un Policlínico que estará ubicado fuera de los predios de la Universidad, cuyo propósito fundamental es el de hacer una labor de extensión universitaria en el campo de la salud y que al mismo tiempo sirva como lugar de prácticas para los estudiantes de las Facultades de Medicina, Odontología, Enfermería, Trabajo Social y la Escuela de Tecnología Médica.

Art. 92 El Director del Departamento de Bienestar Universitario será un profesor delegado por el Consejo Universitario de la terna que presente el rector con no menos de diez años de docencia, durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 93 Corresponde al Director del Departamento de Bienestar Universitario, las siguientes funciones:

- a) Coordinar la buena marcha del Departamento, manteniendo la imagen de excelencia en todos los servicios que se ofertan a los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios y a la comunidad en general;

- b) Supervisar que los servicios que se prestan en las diferentes áreas sean proporcionados con eficiencia, buen trato, regularidad y responsabilidad;
- c) Establecer y verificar que las ayudas económicas que se conceden en el área de Trabajo Social sean concedidas a los estudiantes de escasos recursos económicos, que se distingan por su excelente rendimiento académico, aporte cultural y deportivo.
- d) Establecer como política institucional el nexo permanente de relación y trabajo con el fin de mantener un equilibrio académico y administrativo en la misión y visión estratégica de la Universidad.
- e) Informar al Rector y Vicerrector Administrativo de la Universidad, sobre las novedades, pormenores y necesidades de las diferentes áreas del Departamento, a fin de que los servicios que se prestan sean entregados con normalidad y disciplina organizativa.

DEL COORDINADOR DE BECAS

Art. 94 Le corresponde al Coordinador de Becas lo siguiente:

- a) Coordinar con el _director del Departamento las becas o ayudas económicas para los estudiantes de la Universidad, y sus Extensiones;
- b) Informar a los estudiantes sobre los requisitos exigidos para obtener la beca o ayuda económica;
- c) Aplicar ficha socioeconómica a estudiantes favorecidos con becas o ayudas económicas;
- d) Difundir información sobre becas o cursos internacionales ofertadas por países amigos a través del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas (**IECE**), o directamente de las embajadas, instituciones educativas, Ordex, etc, y
- e) Las demás contempladas en el Reglamento interno del Departamento.

DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Art. 95 Corresponde a la Trabajadora Social las siguientes actividades:

- a) La aplicación de fichas socio-económica-familiar a todos los estudiantes que ingresan al primer año en las diferentes carreras y especialidades que oferta la Universidad;
- b) Difundir los servicios que brinda el Departamento de Bienestar Universitario a la comunidad estudiantil;
- c) Brindar consejería, atención y ayuda profesional a los estudiantes que presentan problemas sociales, familiares, de adaptación, etc.;
- d) Realizar visitas domiciliarias a los hogares de los estudiantes que presentan problemas familiares o de otra índole, que influyan en el comportamiento y aprovechamiento académico;
- e) Coordinar con las unidades académicas que lo soliciten la investigación de casos problemas;

- f) Coordinar con el Director y los demás profesionales que laboran en el Departamento las actividades que de acuerdo el Estatuto y este Reglamento le corresponde desarrollar.
- g) Las demás funciones contempladas en el Estatuto y el Reglamento Interno del Departamento.

DEL PSICOLOGO

Art. 96 Son funciones del Psicólogo (a) del Departamento de Bienestar Universitario, las siguientes:

- a. Elaborar el plan anual de actividades.
- b. Hacer una evaluación psicodiagnóstica de la personalidad de los estudiantes que ingresan al primer año en la Universidad.
- c. Asistir a eventos científicos, que permitan la actualización de conocimientos.
- d. Brindar asistencia psicológica a los familiares y miembros de la comunidad universitaria.
- e. Poner el servicio del Area de Psicología Clínica a disposición de quien lo solicite, previo a la compra de un derecho de atención adquirido en Recaudación.
- f. Planificar y desarrollar actividades preventivas, relacionadas con problemas de comportamientos de la comunidad universitaria.
- g. Realizar programas de salud mental en los diferentes sectores de la comunidad, especialmente en las escuelas, y;
- h. Elaborar e interpretar las estadísticas de los datos obtenidos en la evaluación psicodiagnóstica de los estudiantes, para enviar la información donde se necesite.

DEL POLICLINICO UNIVERSITARIO

Art. 97.- El Policlínico Universitario es una unidad de Salud sin fines de lucro, cuya labor fundamental es hacer labor de extensión universitaria, al servicio de docentes, empleados o trabajadores y estudiantes de la Universidad y de sectores sociales más necesitados, brindando atención en las diversas áreas de la salud, tanto preventiva como curativa. El Policlínico servirá al mismo tiempo, como centro de práctica e investigación a los estudiantes de Ciencias Médicas, Odontología, Enfermería, Tecnología Médica y Trabajo Social, así como unidad médica donde los internos rurales puedan realizar pasantías.

Art.98.- El Policlínico Universitario está conformado por dos áreas: La administrativa y la técnica.

Integran el área administrativa: la Dirección, el Consejo Técnico, la Coordinación de área, la Secretaría –Tesorería, la Admisión, el Archivo, la Guardianía y el mantenimiento – mensajería.

El área técnica está conformada por las unidades de medicina general, medicina especializada, odontología, rehabilitación, Laboratorio, nutrición y dietética, trabajo social, enfermería, rayos x y farmacia.

DEL DIRECTOR DEL POLICLINICO UNIVERSITARIO

Art. 99.- Le corresponde al Director del Policlínico Universitario las siguientes responsabilidades:

- a) Administrar eficientemente el Policlínico, cumpliendo y haciendo cumplir las normas establecidas en este Reglamento Orgánico y en el Reglamento interno.
- b) Presidir el Consejo Técnico.
- c) Evaluar el desempeño de todos los colaboradores del Policlínico con la asesoría del Subdirector y los Coordinadores de área;
- d) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades que desarrollan cada una de las áreas;
- e) Planificar y orientar el entrenamiento y actualización del personal técnico y administrativo, según instructivo escalafonario;
- f) Planificar y tramitar el oportuno abastecimiento de insumos y materiales, de conformidad a las solicitudes y disponibilidades existentes en la Universidad;
- g) Autorizar gastos de caja chica de acuerdo al Reglamento y disponibilidad existente;
- h) Informar mensualmente sobre los ingresos y egresos al Departamento Financiero de la Universidad;
- i) Contratar bajo su responsabilidad y con fondos propios del Policlínico, personal técnico o administrativo bajo la modalidad de prestación de servicios;
- j) Presentar informe semestral al Vicerrector Administrativo sobre las actividades desarrolladas y por realizarse; y,
- k) Las demás establecidas en la Ley, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

DEL CONSEJO TECNICO DEL POLICLINICO UNIVERSITARIO

Art.100.- El Consejo Técnico estará presidido por el Director del Policlínico y conformado por un representante de cada área administrativa y técnica. Se reunirá ordinariamente cada sesenta días, pudiendo reunirse extraordinariamente por convocatoria del Director o a pedido de las dos terceras partes de sus integrantes. Tiene como funciones principales las siguientes:

- a) Actuar como asesor en las decisiones que deben tomarse para el óptimo funcionamiento del Policlínico;
- b) Asesorar al Director en las adquisiciones de equipos y materiales necesarios para el funcionamiento del Policlínico;

- c) Elaborar y remitir a las autoridades universitarias el perfil profesional del personal que se requiera, para su respectivo nombramiento o contratación; y,
- d) Las demás que señale el Reglamento Interno del Policlínico.

DE LOS COORDINADORES DE AREA

Art. 101.- Corresponde a los coordinadores de área, lo siguiente:

- a) Coordinar las actividades del área correspondiente, con el resto de las áreas del Policlínico y el Director del mismo;
- b) Elaborar el plan de trabajo anual, considerando los aportes, criterios y sugerencias de los profesionales que laboran en el área;
- c) Supervisar la actividad del personal que labora en cada área;
- d) Llevar un control mensual de la productividad del servicio o área a su cargo y presentarlo al Director; y
- e) Coordinar las actividades de los estudiantes que desempeñen prácticas en el área respectiva e informar periódicamente al Director sobre las labores que se desarrollan en el área a su cargo.

El personal administrativo que labora en secretaría, admisión, guardianía, mantenimiento y servicios, deberá cumplir las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno del Policlínico.

DE LAS AREAS TECNICAS

Art. 102.- Cada área estará dirigida por un profesional preparado en la especialidad del servicio que presta y le corresponde el cumplimiento de las actividades previstas en el Reglamento Interno del Policlínico.

CAPITULO X

DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA Y ASESORIA JURIDICA

Art.103.- El Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica tiene como función principal el asesoramiento legal institucional de la Universidad, sus unidades académicas y administrativas, así como prestar asesoramiento jurídico a sectores productivos y marginales en asuntos comunitarios, como una gestión Universitaria.

Art. 104.- El Departamento de Consultoría y Asesoría Jurídica, funciona bajo la responsabilidad de un director que tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Atender las consultas que sobre asuntos jurídicos requiera el Consejo Universitario;
- b) Brindar asesoramiento y atender las consultas sobre asuntos jurídicos que sean requeridos por el Rector, Vicerrectores y demás autoridades académicas o administrativas de la Universidad;
- c) Asesorar a la Comisión de Estatuto, Reglamentos, Asuntos Jurídicos y Reclamos, cuando ésta lo solicitare;
- d) Participar en la redacción de normas estatutarias o reglamentarias que disponga el Consejo Universitario;
- e) Colaborar con el Procurador Fiscal de la Universidad, prestando asesoramiento y atendiendo consultas en los asuntos de su competencia.
- f) Coordinar con el Vicerrectorado Académico y con la Facultad de Jurisprudencia en la programación y desarrollo de seminarios, cursos y talleres de pregrado sobre temas jurídicos especializados;
- g) Asistir a las sesiones del Consejo Universitario, y;
- h) Las demás que le confiera el Consejo Universitario.

CAPITULO X I

DEL CENTRO DE COORDINACIÓN PARA LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS

Art. 105.- El Centro de Coordinación para la Enseñanza de Idiomas tiene como objetivos generales, organizar, actualizar, sistematizar y coordinar la enseñanza – aprendizaje de idiomas extranjeros en las diferentes unidades académicas que funcionan en la Universidad, y propenderá a la actualización y profesionalización permanente de los docentes que laboran en el Centro. Funcionará bajo la responsabilidad de un director que tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar las directrices y políticas de los estudios de idiomas en las distintas unidades académicas de la Universidad y programar sus cursos bajo su responsabilidad;
- b) Entablar las relaciones y cooperación internacionales necesarias para la preparación de los docentes y estudiantes del Centro;
- c) Planificar, ejecutar y evaluar los cursos formales de Idiomas que se imparten en el CEEI;
- d) Planificar la correcta utilización de los medios tecnológicos utilizados en el proceso de enseñanza – aprendizaje ;
- e) Emitir los certificados de cada nivel;
- f) Supervisar y exigir el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos, de conformidad con los Reglamentos de la Universidad y el Reglamento Interno del Centro;

- g) Conocer y resolver en la instancia que le corresponda las solicitudes de orden académico de profesores, estudiantes y personal administrativo;
- h) Elaborar la proforma presupuestaria y ponerla a consideración del Consejo Administrativo para el trámite correspondiente;
- i) Autorizar los egresos conforme al presupuesto y a las disposiciones del Consejo Universitario que fueren aplicables;
- j) Autorizar licencias que no excedan de treinta días presentadas por los docentes y personal administrativo del CCEI, e informar a la Dirección de Recursos Humanos;
- k) Imponer sanciones a docentes, estudiantes y personal administrativo de conformidad con lo que dispone el Estatuto y los reglamentos respectivos;
- l) Las demás que señale el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

CAPITULO XI I

CENTRO DE ESTUDIOS BASICOS

TITULO V

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Art. 106.- La administración de la Universidad se ejercerá por medio de los Departamentos y secciones o unidades administrativas centrales y seccionales actualmente existentes y por las que fueren creadas posteriormente por el Consejo Universitario.

Art. 107.- Sus atribuciones están regidas por la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto, el presente Reglamento, los manuales de funciones y las disposiciones del Consejo Universitario y autoridades competentes.

Art.108.- La Administración Central está compuesta aparte del Rector y Vicerrectores, por los siguientes Departamentos y autoridades administrativas:

Secretario General, Procurador Fiscal, Auditor Interno, Director Financiero y Director de Recursos Humanos. Los Directores de estos Departamentos, serán nombrados por Consejo Universitario, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto de la institución.

CAPITULO II

DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 109.- Son atribuciones y responsabilidades del Secretario General:

- a) Llevar el registro de matrículas y calificaciones de los alumnos de la Universidad, tanto de la matriz como de sus extensiones, cursos especiales y de programas semipresenciales. Supervisará y registrará igualmente a los estudiantes de postgrado;
- b) Realizar auditorías en las unidades académicas, para verificar que los procedimientos de legalización de matrículas y asiento de calificaciones, se ejecuten de acuerdo a las disposiciones de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad;
- c) Emitir los listados oficiales de alumnos matriculados en la Universidad cada año lectivo, para el registro de calificaciones y remitir esta información al **CONESUP**;
- d) Elaborar anualmente instructivos para el registro de calificaciones, en coordinación con las Secretarías de Facultad, Extensión o Escuela;
- e) Preparar las actas de graduación de los egresados de todas las unidades académicas y de los cursos de Postgrado, para la sustentación de tesis o trabajos de investigación;
- f) Autorizar el trámite para la expedición de títulos, previa la revisión y calificación de los documentos habilitantes;
- g) Notificar a las unidades académicas los períodos de matrículas ordinarias y extraordinarias, en los plazos establecidos en Estatuto;
- h) Refrendar conjuntamente con el Rector, los títulos de de pre y postgrado y registrar los diplomas y certificados emitidos por la Universidad;
- i) Redactar las actas de las sesiones del Consejo Universitario, y presentar un extracto de las mismas para su aprobación;
- j) Notificar las resoluciones del Consejo Universitario y certificar las mismas, previa autorización del Rector o quien haga sus veces. Cuando lo solicite un miembro del Consejo Universitario o Director de Departamento Central o Administrativo, no necesitará autorización previa;
- k) Tabular los resultados de votaciones directas o nominativas que se produjeren en las sesiones del Consejo Universitario y proclamarlos;
- l) Participar con voz informativa en asuntos inherentes a sus funciones, cuando lo solicitare el Rector o un miembro del Consejo Universitario;
- m) Guardar la reserva o secreto de las resoluciones del Consejo Universitario, cuya publicación o notificación no se autorice;
- n) Emitir trimestralmente a la Secretaría Técnica Administrativa del CONESUP la nómina de los títulos expedidos por la Universidad, de Pre y Postgrado para su registro;
- o) Llevar un registro actualizado de profesores con nombramiento, representantes estudiantiles y de empleados y trabajadores a los organismos de cogobierno, para elaborar los padrones electorales que se utilizarán en la elección de autoridades de la Universidad;
- p) Integrar los Tribunales Electorales para la elección de autoridades de la Universidad y elaborar las actas de posesión;
- q) Asistir a los actos académicos que programe la Universidad;

- r) Establecer anualmente los mejores promedios de calificaciones de todas las Facultades, Extensiones o Escuelas, para la premiación de los alumnos en la sesión solemne de aniversario, y;
- s) Autorizar licencia hasta por 30 días al personal de la Secretaría general que lo solicitare;
- t) Autorizar egresos para suministros y materiales de oficina y papelería, los refrigerios para las sesiones del Consejo Universitario y los que se requieran para mantenimiento de equipos, de los por autogestión autorizados por el Consejo Universitario;
- u) Delegar la administración del fondo rotativo e informar trimestralmente a los Departamentos Financiero y Auditoría interna;
- v) Las demás atribuciones que le confiere el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.

CAPITULO III

DEL PROCURADOR FISCAL

Art. 110.- Compete al Procurador Fiscal a más de lo dispuesto en el Estatuto, lo siguiente:

- a) Redactar o revisar contratos, convenios y otros similares que obligan a la Universidad y suscribirlos conjuntamente con el Rector;
- b) Asesorar a organismos y autoridades universitarias respecto a ordenamientos jurídicos internos;
- c) Emitir opinión fiscal en todos los expedientes administrativos que se tramiten en contra de las autoridades, profesores, estudiantes, empleados o trabajadores;
- d) Concurrir a los diferentes organismos cuando fuere convocado;
- e) Revisar la documentación de los estudiantes nacionales o extranjeros provenientes de otras universidades;
- f) Revisar la documentación de ciudadanos nacionales o extranjeros que deseen matricularse en la Universidad y que hayan obtenido su bachillerato en el extranjero;
- g) Autorizar prórrogas hasta por 90 días a los estudiantes para la presentación de documentos, como título de Bachiller y Libreta Militar;
- h) Presentar denuncias ante las autoridades competentes, por actos delictivos ocurridos en los predios de la Universidad; y,
- i) Ejercer conjuntamente con el Rector el patrocinio legal de la Universidad en acciones judiciales, sean éstas propuestas por la Institución o en defensa de las que se promovieren en contra de ella.

CAPITULO IV

DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS

DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Art. 111.- El Departamento Financiero contará con un Director, Contador, Tesorero, Recaudador, Jefe de Asuntos Administrativos, Presupuestarios y Contables, Jefe de Presupuesto, Jefe de Control de Bienes y Bodeguero, y sus funciones están establecidas en el Estatuto, este Reglamento y las disposiciones del Consejo Universitario y del Rector.

DEL DIRECTOR FINANCIERO

Art. 112.- Compete al Director Financiero lo siguiente:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la Universidad, así como de los sistemas de determinación y recaudación de recursos de presupuestos, de contabilidad, control y egresos de recursos financieros de conformidad con las leyes y normas vigentes;
- b) Ejecutar el presupuesto de la Universidad;
- c) Proponer reformas al presupuesto para mejorar la gestión económica de la institución;
- d) Asesorar oportunamente en la gestión financiera a las autoridades de la Universidad;
- e) Elaborar sistemas de información financiera, estadísticas financieras, formular balances de situación y resultados, elaborar sistemas de control de ingresos y egresos o formular y consolidar inventarios;
- f) Realizar evaluaciones financieras periódicas de la marcha de los diversos programas;
- g) Efectuar análisis financieros para sugerir y aplicar mejoras en la gestión económica de la institución;
- h) Diseñar, implementar y mantener procedimientos internos de control financiero;
- i) Presentar oportunamente los informes financieros requeridos por los distintos niveles superiores de la institución y por los organismos de control;
- j) Mantener actualizados los reglamentos y demás información relacionada con las actividades de la dirección financiera;
- k) Velar por la correcta utilización de los recursos financieros;
- l) Supervisar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la institución;
- m) Intervenir en actos de entrega-recepción de bienes de la institución;
- n) Participar en avalúos, bajas y remates de conformidad con el Reglamento de Bienes;
- o) Verificar depósitos, partes diarios de recaudación y egresos, constatando que cuenten con la información sustentatoria y de respaldo del mismo; y,
- p) Las demás que le asigne la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.

DEL CONTADOR

Art. 113.- Es el responsable del manejo de su sección, forma parte del Departamento Financiero, pero debe responder independientemente de las labores que se le asignan en la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado** y en los reglamentos. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la Universidad, de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones reglamentarias vigentes;
- b) Verificar en la documentación fuente u origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
- c) Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- d) Mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el Manual especializado de Contabilidad Gubernamental;
- e) Aplicar en forma privativa el control previo sobre los gastos en las etapas de compromiso, obligación y desembolso;
- f) Presentar al Rector y al Director financiero un informe diario de las disponibilidades existentes en las cuentas corrientes de Bancos;
- g) Realizar el registro y control contable de las transacciones financieras, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de la contraloría General del Estado, el Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental vigente, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicables al sector público y las políticas y normas de contabilidad;
- h) Observar por escrito al Director financiero, las órdenes de pago que contravengan disposiciones normativas;
- i) Preparar los informes y estados financieros requeridos internamente o por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y Rector, previo su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- j) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- k) Realizar conciliaciones bancarias en forma mensual o con la frecuencia que se estime procedente;
- l) Codificar y emitir los cheques - comprobantes, para el pago de obligaciones legalmente contraídas a base de la documentación aprobada previamente por el Rector y Director Financiero;
- m) Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la Sección;
- n) Controlar que los registros contables se lleven correctamente y en forma oportuna; y
- o) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Rector o el Director Financiero

DEL TESORERO

Art.114.- Es responsable del manejo de su sección, forma parte del Departamento Financiero, pero es responsable independientemente por las que se le asignen en la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado** y en los reglamentos. Sus funciones son las siguientes:

- a) Organizar, orientar, supervisar el sistema de recaudación, recepción y custodia de los fondos, valores y títulos a favor de la entidad;
- b) Efectuar el pago de remuneraciones al personal docente y administrativo y los egresos debidamente aprobados;
- c) Revisar, verificar y firmar cheques y egresos de fondos rotativos ;
- d) Llevar el control de garantías;
- e) Depositar los fondos que se encuentran bajo su responsabilidad de conformidad con las normas legales vigentes;
- f) Aplicar el control previo a los desembolsos que realice la institución;
- g) Actuar como agente de retención de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y
- h) Supervisar las cuentas corrientes asignadas a la institución; y, controlar el movimiento económico, ingresos, egresos, transferencias, renovaciones, cancelación de obligaciones, etc.

DEL RECAUDADOR

Art. 115.- Le corresponde al Recaudador básicamente las siguientes funciones:

- a) Realizar el cobro de las especies valoradas y demás valores o aranceles que tenga que percibir la Universidad;
- b) Custodiar los valores recaudados y depositarlos al día siguiente en las cuentas bancarias establecidas;
- c) Elaborar el informe diario de recaudación y remitirlo a Contabilidad, Tesorería y Dirección Financiera, acompañándolo de la correspondiente documentación de soporte;
- d) Custodiar las especies valoradas;
- e) Llevar un registro diario de entrada, salidas y saldos en kardex de cada una de las especies valoradas;
- f) Llevar control de las actas de entrega recepción de especies valoradas y participar en la baja de las que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales;
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las actividades de la sección;
- h) Realizar un inventario anual de las especies valoradas a su cargo.
- i) Custodiar los documentos que por garantías presentan los contratistas y otros personeros, debiendo prevenir a sus superiores con debida anticipación la fecha de vencimiento para la correspondiente renovación o efectivización si fuere el caso.

DEL JEFE DE PRESUPUESTO

Art. 116.- Le corresponde al Jefe de Presupuesto lo siguiente:

- a) Ejecutar y supervisar las labores de administración presupuestaria;
- b) Evaluar el presupuesto por programas;
- c) Controlar y clasificar los gastos y rentas presupuestarias;
- d) Verificar si los egresos cuentan con la partida presupuestaria correspondiente;
- e) Elaborar los balances presupuestarios;
- f) Programar, ejecutar y supervisar el análisis financiero y control presupuestario;
- g) Analizar y evaluar los balances presupuestarios;
- h) Elaborar proyectos de liquidación de presupuesto;
- i) Controlar las metas y objetivos programados en el presupuesto; y,
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Financiero;

DEL JEFE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES

Art. 117.- El Jefe de Asuntos Administrativos, Presupuestarios y Contables, supervisará el buen uso administrativo de bienes y recursos de la institución y formulará recomendaciones o informará de sus acciones al Director Financiero, Contadora y Rectorado.

Para desempeñar este cargo, se necesitan los siguientes requisitos:

- a) Título universitario de Ingeniero Comercial o Economista,
- b) Tener mínimo 10 años de labores en funciones relacionadas con el campo contable, administrativo y presupuestario, y
- c) Haber aprobado el Curso de Control Gubernamental, dictado por la Contraloría General del Estado.

ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Art. 118.- Están bajo su responsabilidad y supervisión, las siguientes secciones o áreas de trabajo:

- d) Rentas Internas
- e) Viáticos, subsistencias y pasajes nacionales e internacionales
- f) Roles de Pago del personal con nombramiento y contratado
- g) Fondos Rotativos de la institución
- h) Comedor Universitario
- i) Plan Jubilación
- j) Control de Bienes

Art. 119.- Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Controlar que la documentación de soporte que se envía al SRI, previo a la devolución del IVA, cumpla con los requisitos exigidos y velará porque el pago que por este concepto se realiza mensualmente, se lo haga dentro de los periodos establecidos.
- b. Revisar que los viáticos, subsistencias y pasajes nacionales e internacionales, sean entregados de conformidad con las regulaciones constantes de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la entidad y que las gestiones realizadas sean beneficiosas para la institución.
- c. Verificar mediante conciliaciones mensuales, que los incrementos que se realicen por concepto de remuneraciones del personal con nombramiento y de contrato, cumplan con los Reglamentos de la institución y disposiciones de la autoridad competente.
- d. Coordinar con el Director Financiero, un plan anual de control y seguimiento de los fondos rotativos que entrega la institución a las diferentes unidades académicas y Extensiones. Igualmente coordinará la aplicación de correctivos, con las Secciones de Contabilidad y Tesorería, en el caso de encontrarse incorrecciones en el manejo de estos recursos.
- e. Supervisar la buena marcha de los servicios que brindan al Plan de Jubilación y Cesantía, el Comedor y el Almacén Universitario, los que deberán sujetarse a los reglamentos e instructivos respectivos, y
- f. Comprobar la real necesidad de los pedidos de bienes, útiles y equipos de oficina que soliciten los respectivos departamentos o secciones administrativas de la institución.

DEL JEFE DE CONTROL DE BIENES

Art. 120.-Le corresponde al Jefe de Control de Bienes, lo siguiente:

- a) Elaborar el inventario anual del patrimonio que posee la Universidad y remitirlo a Contabilidad para el registro correspondiente;
- b) Mantener registros actualizados de cada uno de los activos fijos;
- c) Legalizar comprobantes de pagos referentes a activos fijos;
- d) Implementar medidas dirigidas a mejorar los sistemas de control de activos fijos;
- e) Solicitar y participar en bajas de activos fijos, así como intervenir en remates, transferencias, donaciones, etc.
- f) Elaborar actas de control de ingresos de bienes;
- g) Elaborar actas de entrega – recepción de bienes muebles e inmuebles;
- h) Notificar al Director Financiero las pérdidas de activos fijos para el trámite legal correspondiente;
- i) Codificar cada uno de los bienes adquiridos o donados; y,
- j) Vigilar la conservación, mantenimiento y uso correcto de los bienes patrimoniales de la Universidad.

DEL GUARDALMACEN

Art. 121.- Son responsabilidades del Bodeguero, las siguientes:

- a) Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, herramientas, equipos, útiles de oficinas y otros bienes muebles;
- b) Revisar y legalizar documentos de respaldo y mantener actualizado el kardex de bodega;
- c) Custodiar y mantener en buen estado los equipos, materiales y bienes a su cargo;
- d) Remitir diariamente a Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de bienes entregados en bodega, transferencias y otros;
- e) Solicitar oportunamente provisión de materiales y útiles a fin de mantener en bodega stocks mínimos;
- f) Elaborar partes diarios del movimiento de bodega
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas por la **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado** respecto de la compra, recepción, custodia y entrega de bienes y equipos; y
- h) Supervisar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.

CAPITULO V

DEL AUDITOR INTERNO

Art. 122.- Al Auditor Interno le corresponde la supervisión de tareas de auditoría interna y exámenes especiales, y tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de actividades y determinar la programación de las auditorías a realizarse;
- b) Distribuir el trabajo entre los miembros del equipo de auditoría;
- c) Obtener y revisar la evidencia que respaldan los documentos de trabajo;
- d) Evaluar los documentos de respaldo de las transacciones contables – financieras;
- e) Efectuar arqueos de caja, fondos rotativos, estados financieros, etc.;
- f) Determinar la confiabilidad sobre la aplicación de controles financieros y administrativos;
- g) Verificar y controlar la exactitud de la información proveniente de documentos en la fuente;
- h) Controlar que se de cumplimiento a las normas, leyes, reglamentos, procedimientos relativos al área;
- i) Preparar el borrador del informe de auditoría o examen especial;
- j) Comunicar al rector sobre los resultados del informe de auditoría o examen especial;
- k) Convocar y asistir a reuniones de trabajo para analizar el borrador del informe de auditoría y receptar pruebas de descargo;
- l) Preparar y presentar a las autoridades el informe final de las auditorías realizadas;

- m) Controlar que se apliquen las recomendaciones dadas, como resultado de las auditorías; y
- n) Las demás que de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, le correspondan.

CAPITULO V I

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento de Recursos Humanos contará con un Director, y con las Secciones de Trabajo Social y de Archivo Central.

DEL DIRECTOR

Art. 123 Las funciones del Director del Departamento de Recursos Humanos, son:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Orgánico Funcional, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y sus Reglamentos, Código de Trabajo, así como preparar y aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios.
- b) Estudiar y sugerir nuevos sistemas, procedimientos de trabajo, programas de adiestramiento, capacitación o especialización.
- c) Asesorar e informar a funcionarios, empleados y aspirantes a puestos, sobre la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código de Trabajo, en lo relacionado a capacitación, promoción o ascenso o reubicaciones.
- d) Establecer prácticas adecuadas de selección y evaluación de personal.
- e) Llevar el registro y estadísticas de profesores y personal administrativo, donde constarán todos los datos personales de cada uno de ellos.
- f) Representar a la **Universidad**, ante la Dirección Nacional de Personal y la Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo.
- g) Tramitar la expedición de nombramientos, renuncias, despidos, vistos buenos, permisos y vacaciones, en coordinación con Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Departamentos Centrales, de conformidad con el Estatuto, Orgánico Funcional, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Código de Trabajo
- h) Conceder viáticos y tramitar comisiones de servicios, cuando estos procedan legalmente, en beneficio institucional, según la escala aprobada por el H. Consejo Universitario;
- i) Manejar conjuntamente con el Director Financiero, la cuenta de fondos rotativos de viáticos de la Universidad, para lo cual se emitirá el respectivo instructivo; y
- j) Verificar el cumplimiento de sus labores de docentes y empleados, a efectos de elaborar los roles de pago.

DEL JEFE DE MANTENIMIENTO

Art. 124.- Las funciones del Jefe de Mantenimiento son:

- a) Detectar necesidades de reparación y mantenimiento que se requiera en los diferentes bienes y edificios de la Universidad.
- b) Supervisar que se realice diariamente el aseo en todos los bloques de la Universidad.
- c) Controlar y distribuir los horarios del personal de servicio en coordinación con el Director de Recursos Humanos.
- d) Disponer que se efectúen las adecuaciones de las oficinas, de acuerdo a requerimientos y solicitudes actualizadas.
- e) Velar porque se mantenga en buen estado los sistemas de electricidad, telefonía, agua, aire acondicionado, etc.
- f) Solicitar al Vicerrector Administrativo o al Director del Departamento Técnico, los materiales y herramientas que se requieran para el funcionamiento de la unidad.
- g) Presentar informes mensuales al Jefe inmediato sobre actividades realizadas.
- h) Elaborar el plan anual de actividades y someterlo a la aprobación del señor Rector en coordinación con el Vicerrector Administrativo, y
- i) Las demás que contempla el Estatuto, Leyes y Reglamentos Internos legalmente aprobados.

DEL JEFE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Art.125 Las funciones del Jefe de Vigilancia y Seguridad son:

- a) Organizar los trabajos de vigilancia diurna y nocturna de los guardianes y porteros y controlar su correcta ejecución.
- b) Establecer normas de seguridad generales e individuales a fin de evitar robos, hurtos, incendios y desmanes dentro de los predios universitarios.
- c) Organizar cursos anuales de capacitación y seguridad, en coordinación con el Vicerrector Administrativo y el Director de Recursos Humanos.
- d) Responsabilizarse de manera general por los bienes muebles e inmuebles de la institución, concientizar a sus subalternos acerca de la responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- e) Dotar del armamento e instrumentos necesarios a su personal para un normal desenvolvimiento de sus labores, y
- f) Las demás que estipule el Estatuto, Leyes y Reglamentos Internos legalmente aprobados.

DEL COORDINADOR DE TRANSPORTE

Art.126.-Son funciones del Coordinador de Transporte, las siguientes:

- a) Controlar que los vehículos tengan una buena utilización y vigilar que los costos de funcionamiento sean los más limitados posibles.

- b) Proporcionar órdenes autorizadas para la reparación y mantenimiento de los vehículos de la Institución;
- c) Elaborar informes detallados de gastos en reparaciones y mantenimiento de los vehículos;
- d) Presentar al Vicerrectorado Administrativo informes detallados para el pago de viáticos a los choferes en los casos que los vehículos de la Universidad sean asignados al uso de un determinado funcionario y conducidos por un chofer de la institución. El chofer no podrá disponer del vehículo sin autorización del funcionario a quien se le haya asignado su uso y sin el Visto Bueno del Coordinador de Transporte.
- e) Los vehículos de transportación masiva (buses y busetas) serán conducidos y estarán bajo la responsabilidad del chofer a quien se le encarga el manejo del vehículo. No podrá realizar otro tipo de viajes o recorridos que no sean los expresamente dispuestos por el Jefe de Transporte, y
- f) Los vehículos de la institución deberán permanecer en los predios de la Universidad, cuando no estén en uso,

DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Art. 127 Las funciones de la Trabajadora Social son:

- a) Ejecutar labores de atención a los funcionarios empleados y trabajadores de la Institución, verificando su situación familiar y contribuyendo a la solución de sus problemas socio-económicos.
- b) Elaborar cuadros estadísticos, planes de trabajo, expedientes individuales y familiares e informar al Director de recursos Humanos.
- c) Orientar a los funcionarios, empleados y trabajadores en el buen uso de los servicios que brinda la Institución, a través del Departamento de Bienestar Universitario, para lo cual debe coordinar sus actividades.
- d) Concientizar a los funcionarios, empleados y trabajadores en el cabal cumplimiento de sus deberes, obligaciones y responsabilidades para con la Universidad.
- e) Mantener actualizado el historial socio-económico y familiar de los funcionarios, empleados y trabajadores e informar periódicamente a su inmediato superior los resultados de los mismos.
- f) Realizar las visitas domiciliarias que fueren necesarias para verificar la veracidad de las enfermedades, calamidades domésticas y otros.
- g) Guardar absoluta reserva acerca de la información de funcionarios, empleados y trabajadores, así como de sus problemas y buscar o sugerir la inmediata solución a los mismos, y
- i) Las demás que le impongan el Estatuto, leyes y Reglamentos.

DEL/LA COORDINADOR/A DE ARCHIVO CENTRAL

Art. 128.- Son funciones del Coordinador de Archivo Central las siguientes:

- a) Llevar un control general de la documentación que se tramita dentro y fuera de la Universidad;
- b) Organizar y mantener actualizado toda la documentación que debe archivar en la sección a su cargo;
- c) Preparar al personal que labora en la sección en los avances tecnológicos relacionados con el funcionamiento del archivo;
- d) Coordinar con los departamentos centrales, secciones y autoridades de la Universidad, cuando amerite alguna información sobre el funcionamiento del archivo y propósitos;
- e) Llevar el control sobre el movimiento de la documentación que ingresa a la sección, y
- f) Coordinar con el personal a su cargo el control de movimientos computarizados.

CAPITULO V I I

DEL DEPARTAMENTO TECNICO

Art.129.-El Departamento Técnico se encargará de elaborar y entregar a la Comisión de Contratación y Adquisiciones, toda la documentación y bases para la invitación a concursos públicos o privados y fiscalizar la correcta y ágil ejecución de las obras que contrate la Universidad.

Igualmente compete al Departamento Técnico dirigir y supervisar directamente las obras de carácter civil que la Universidad realice por administración directa bajo la responsabilidad profesional de funcionarios , profesores, egresados o alumnos del último curso de las facultades de Ingeniería y/o Arquitectura.

Así mismo, deberá prestar su apoyo y asesoramiento de carácter técnico tanto al área de Mantenimiento para cualquier reparación o readecuación que se haga en los edificios de esta Universidad y proporcionar la asistencia que en este mismo sentido pudiera solicitar al Comité de Análisis de Precios o cualquier directivo de la Universidad.

Art.130.-En las obras que ejecute por administración directa, compete al Director del Departamento Técnico, solicitar la colaboración que estime conveniente a profesores o egresados y estudiantes del último año de la Facultad de Arquitectura y/o Escuela de Ingeniería Civil.

Será responsable además de pactar honorarios profesionales, procurando que los mismos estén por debajo de los aranceles legalmente establecidos, debiendo el Departamento Técnico, supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra contratada, pudiendo para este efecto fijar igualmente un honorario que quedará en beneficio de dicho departamento para gastos que demanden el mejor cumplimiento de sus funciones.

Art.131.-El Director del Departamento Técnico será ser un Ingeniero Civil, profesor principal de la Universidad con no menos de 10 años de docencia universitaria.

Son funciones del Director

- a) Dirigir y controlar las actividades de cada una de las secciones del Departamento.
- b) Controlar y dirigir el planeamiento físico de la Universidad.
- c) Redactar bases para convocatoria a concursos o licitación.
- d) Efectuar diseños especiales, topográficos, sanitarios, eléctricos, mecánicos, electrónicos y de ventilación de la ciudadela universitaria.
- e) Efectuar Ingeniería de costos: cuantificaciones, fórmulas polinómicas, presupuesto, especificaciones constructivas.
- f) Fiscalizar las obras que realice la Universidad haciendo un control cuantitativo y de calidad de los materiales a emplearse.
- g) Controlar los cronogramas de trabajo, y control de todas las estipulaciones técnicas y legales del contrato.
- h) Recepción provisional y definitiva de las obras.
- i) Manejo de los fondos a su cargo para la construcción de obras por administración directa, y
- j) Provisión de los materiales, pago de mano de obra y otros.

Art.132.-En el Departamento Técnico habrá un Jefe de Proyectos que deberá ser un arquitecto o egresado de esa profesión.

Sus funciones son :

- Apoyo general al Director del Departamento Técnico
- Coordinación decorativa general de los distintos edificios.
- Plan urbanístico en general:
- Estudio de zonificación
- Diseño de accesos y parqueamientos
- Estudio ambiental y paisajístico.
- Circulación y caminos peatonales
- Dirección arquitectónica de las obras
- Control arquitectónico del campus universitario.
- **Elaborar diseños de:**
 - Edificios administrativos y de servicios
 - Edificios académicos
 - Obras para bienestar estudiantil
 - Espacios deportivos
 - Ampliaciones y remodelaciones
 - Iluminación
 - Cerramiento
 - Parques y plazas

DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

CAPITULO I

DE LOS PROFESORES

Art. 133 El personal docente de Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí se rige por lo que prescribe la Ley de Educación Superior, su Reglamento, el Estatuto, y el presente Reglamento Orgánico Funcional, los Códigos de Trabajo o Civil, según los casos. Es designado previo Concurso de Méritos y Oposición, y tendrá la calidad y categoría establecida por el Escalafón del Docente Universitario y Politécnico, las disposiciones del Estatuto y Reglamentos de la institución.

Su situación jurídica es especial, su función no constituye desempeño de cargo público alguno, y en consecuencia, pueden optar por cualquier cargo público o privado y ejercer libremente su profesión con las limitaciones y condiciones que se señalen en la Ley y los Reglamentos de la Institución.

CAPITULO II

DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS O TRABAJADORES

Art. 134 Los funcionarios, empleados o trabajadores de la Universidad, regulan sus relaciones con la Institución de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Ley de Remuneraciones y a lo pactado en Contratos y Actas debidamente celebradas con la Universidad. Por excepción y previa calificación del Ministerio del Trabajo, se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Si un Profesor desempeñare funciones administrativas como la Dirección de un Departamento, Jefe de Sección o la Secretaría de una Facultad o Escuela, aquello no cambiará su condición de docente, estando impedido de ejercer las dos funciones a la vez.

CAPITULO III

REGULACIONES PARA LA SELECCION DE PERSONAL

SELECCION DE PERSONAL

Art. 135 La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, para el escogitamiento de Personal Administrativo y de Servicios, se acogerá a lo dispuesto

en el presente Reglamento, de acuerdo a los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ecuatoriano, mayor de edad, en el ejercicio pleno de los derechos de ciudadanía y no estar con auto de insolvencia o quiebra.
- b) Haber cumplido el Servicio Militar Obligatorio y lo dispuesto en la Ley de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- c) Haber sufragado en el último proceso electoral.
- d) No encontrarse en mora de pagar créditos definitivamente establecidos a favor de organismos y entidades del sector público.
- e) No estar con auto de apertura al plenario.
- f) Presentar certificación en original de no poseer antecedentes de tipo penal, emitido por autoridad competente, y
- g) No haber sido cancelado o removido de cargo público, por causales, debidamente comprobadas.

LOS REQUISITOS ESPECIFICOS SON:

- a) Para el personal administrativo que tenga bajo su responsabilidad encargo de recursos de la institución, deberá tener aprobado el curso de Control Gubernamental dictado por la Contraloría.
- b) El personal administrativo deberá poseer como mínimo el Título de Bachiller, se preferirá en todo caso, a profesionales o egresados de esta Universidad, en la especialidad del área donde va a prestar sus servicios, y
- c) Para el personal de servicios, el requisito mínimo será haber terminado el ciclo básico o bachillerato. Para quienes ya se encuentran laborando y no han terminado sus estudios, será aplicable a ellos el sistema de educación compensatoria, implementado por la Universidad.

Art.136 DISPOSICIONES VARIAS

- a) En ningún caso podrán laborar en la Institución más de dos parientes, comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluyendo el cónyuge, prestando servicios como empleado, trabajador o docente.
- b) Todo puesto o recurso humano que requiera ser cubierto, previa la solicitud interna, deberá llenarse mediante Concurso de Merecimientos y Oposición, publicado por la prensa, en el que se incluirán los requisitos mínimos. Los documentos se receptorán en el Departamento de Recursos Humanos para su control y posterior evaluación y calificación.
- c) Ocho días después de la última publicación por la prensa, se procederá en forma individual a realizar las pruebas respectivas al aspirante, en las que de ser necesario estará presente el titular de la Facultad, o Departamento que haya solicitado al recurso humano.
- d) Concluidas las pruebas, el Departamento de Recursos Humanos comunicará oficialmente al Rector, sobre el participante que obtuvo la máxima calificación.

- e) Para el personal de servicios, el trámite de selección deberá realizárselo en forma interna, exigiendo conocimientos, experiencias y práctica en la labor, oficio o trabajo para el cual se lo requiere; lo relacionado a calificación y demás, se hará de conformidad al inciso anterior, y
- f) En lo no establecido en este Reglamento, se aplicará lo dispuesto en el Código de Trabajo, la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y la Ley de Remuneraciones del Sector Público y lo pactado en Convenios o Actas inscritas con la Asociación de Empleados y Trabajadores.

CAPITULO IV

DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSION UNIVERSITARIA

Art. 137 La Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, promoverá la modalidad de estudios presenciales, semipresenciales o a distancia dentro de la provincia de Manabí. Para el establecimiento de este sistema en cualquier lugar de la provincia, será necesario los informes previos de los Departamentos de Planeamiento y del Consejo Académico de la Universidad al que se acompañarán los estudios y justificativos que ameriten establecer los mismos. Con los informes indicados se pondrá en conocimiento de Consejo Universitario y una vez aprobado por este organismo será remitido al **CONESUP**, que de acuerdo al Reglamento expedido por el mismo, es el competente para autorizar la creación y funcionamiento de extensiones universitarias y de todas las actividades de las Universidades y Escuelas Politécnicas en lugares distintos al de su sede o domicilio legal.

Art.138.- Las Extensiones Universitarias de El Carmen, Bahía de Caráquez y Chone funcionan bajo la responsabilidad y auspicio de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, y serán dirigidas por el Decano de la Extensión que deberá residir en dicho lugar. La supervisión del funcionamiento de las extensiones estará a cargo del Vicerrector Académico y del Director de Planeamiento, quienes se encargarán de revisar los módulos que se implementen y de señalar los profesores de la Universidad que colaborarán con las labores de dicho centro, sea a través de estudios presenciales o bajo la modalidad a distancia propiamente dicha.

Art.139.- Adscrito a la Facultad de Ciencias de la Educación funcionará el Colegio Experimental "Juan Montalvo", la Escuela Dr. "José Peralta" y el Jardín de Infantes "Richard Macay", los mismos que tendrán la debida independencia en su organización académica, administrativa. Los profesores que laboren en estas unidades, tendrán las condiciones de profesores universitarios, constarán en el Escalafón Docente de la Universidad, de acuerdo a reglamentación especial y participarán en la elección de autoridades centrales de la Universidad.

Podrán participar en Concursos de Méritos y Oposición, para ocupar vacantes en las unidades académicas si cumplen los requisitos

establecidos en la Ley de Educación Superior y en el Estatuto de la institución.

Art.140.-El Colegio "Juan Montalvo" será dirigido por un Rector nombrado para un período de cinco años por el Consejo de la Facultad de Ciencias de la Educación, de una terna que para el efecto elaborará la Junta General de Profesores del Colegio.

La Escuela Dr. "José Peralta" y el Jardín de Infantes "Richard Macay" serán dirigidos por un director, designado por el Consejo de Facultad de Ciencias de la Educación, de la terna elaborada por los profesores de estas unidades educativas.

Art.141.-Para estas unidades académicas lo que no estuviere dispuesto en el Estatuto o Reglamento Orgánico Funcional o sus disposiciones no fueren aplicables, se estará a lo estipulado en la Ley de Educación y Cultura, su Reglamento y Reglamentos Internos, que deberán ser aprobados por el Consejo de Facultad Ciencias de la Educación y la Comisión de Estatuto, Reglamentos, Asuntos Jurídicos y Reclamos de la Universidad.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI

CERTIFICA QUE: El Reglamento Orgánico Funcional fue aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión ordinaria del martes 22 de junio del 2004.

LO CERTIFICO

Lcdo. Carlos San Andrés Cedeño, Mg
Secretario General

