

Oficio Nro. MRL-VSP-2012-0572

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2012

**Asunto:** Aprobación del Estatuto por Procesos Universidad Estatal de Milagro

Señor Doctor  
Rómulo Minchala Murillo  
**Rector**  
**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio No.0045-R-2012, de 28 de junio de 2011, mediante el cual solicita la revisión y aprobación del Estatuto Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, comunico lo siguiente:

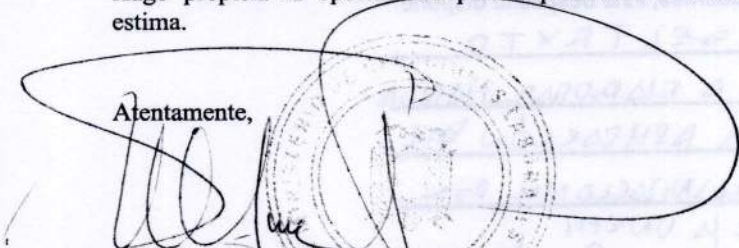
El Ministerio de Relaciones Laborales, a través del Viceministerio del Servicio Público, es el organismo rector del desarrollo institucional y de recursos humanos del Sector Público, para lo cual, entre sus competencias le corresponde la emisión de normativa técnica, así como, asistir a las instituciones del Estado en su aplicación.

En este sentido, este Ministerio analizó legal y técnicamente el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, mismo que se encuentra acorde a los lineamientos determinados en la Norma Técnica de Diseño de Estatutos o Reglamentos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251, de 17 de abril de 2006.

Por lo antes expuesto, de acuerdo con el Art. 7 del Reglamento a la Ley de Educación Superior publicado en el Registro Oficial 195, de 31 de octubre de 2000, esta Cartera de Estado recomienda a la Universidad continuar con el proceso de aprobación por parte del Consejo Superior de Educación.

Hago propicia la oportunidad para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

  
Psc. Sylvia Paola Gomez Paredes  
**VICEMINISTRA DE SERVICIO PÚBLICO**

RECEPCION DE DOCUMENTOS  
Recibido por: [Handwritten Name]  
Fecha: 13/09/2012  
11:51  
6



Oficio Nro. MRL-VSP-2012-0572

Quito, D.M., 07 de septiembre de 2012

Referencias:

- MRL-DSG-2012-4498-EXTERNO

Anexos:

- PARA SU CONOCIMIENTO Y SU PRONUNCIAMIENTO.
- PARA SU CONOCIMIENTO Y SU PRONUNCIAMIENTO.

mt/vr/rc

VICERECTORES -  
 DIRECTORES: R. PUBLICAS +  
 UATH - ASESORIA JURIDICA  
 Vistos los antecedentes, este despacho dispone  
 DIFUSION DEL TEXTO  
 PROCEDER A ELABORAR MANUA-  
 LES PARA LA APLICACION DEL  
 ESTATUTO ORGANIZACIONAL DEL  
 PROCESO DE LA UNEMI

18-09-2012



Lcdo. Jaime Orozco Hernández, MSc.

RECTOR



# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

## RECTORADO

Milagro, febrero 06 del año 2012.  
0045-R-2012

M  
Licenciado.  
Roberto Celi Timpe.  
SUBSECRETARIO TECNICO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES.  
Quito D.M.-

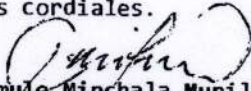
De mis consideraciones:

Señor Subsecretario, reciba saludos fraternos de quienes hacemos la Universidad Estatal de Milagro, a la vez que presentamos a su autoridad para revisión y aprobación el ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, en cumplimiento de la normatividad legal vigente, debo mencionar que para la elaboración de este documento se conto con la asesoría del personal de la Subsecretaria de su acertada dirección, así mismo nuestro personal de las áreas de Organización y Métodos como de Talento Humano fue capacitado en la temática relacionada con este documento, en eventos de capacitación desarrollados en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Laborales en la ciudad de Quito.

Adicionalmente, cumpla con informar que el citado Estatuto fue conocido y aprobado por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Milagro en sesión realizada el 3 de febrero del presente.

Agradeciendo su oportuna atención

Saludos cordiales.

  
Dr. Rómulo Minchala Murillo.  
RECTOR  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO



Adj. ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CC: Unidad Administrativa de Talento Humano.  
Dpto. de Organización y Desarrollo Integral.

Ministerio de Relaciones Laborales		DIRECTOR DE SECRETARIA GENERAL	
<b>RECIBIDO</b>			
FECHA:	08 FEB 2012		
HORA:			
RECIBIDO POR:			

# UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

Registro Oficial No. 261/07/02-2001

Sede Milagro

Honorable Consejo Universitario

020-C.U.S.2012

Milagro, febrero 06 del año 2012.

**Ingeniero.**

**Guillermo Medina Acuria.**

**DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

**Master.**

**Pedro Silva Anzules.**

**DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL.**

**Abogado**

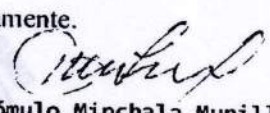
**Vicente Villon Barros.**

**DIRECTOR DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**

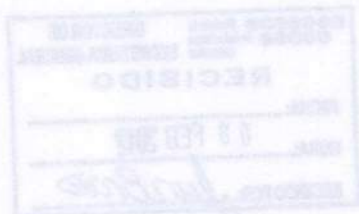
**Ciudad.-**

El H. Consejo Universitario en sesión realizada el viernes 3 de febrero del 2012, conoció mediante informe de las instancias de su Dirección el ESTATUTO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, el cual ha sido elaborado por el personal de la institución con la asesoría técnica de la Subsecretaría Técnica de Fortalecimiento Institucional del Ministerio de Relaciones Laborales, y considerando que es una herramienta básica para la gestión institucional y que está acorde con la normatividad vigente. El H. Consejo Universitario aprobó el documento y dispone el envío del mismo a las instancias que correspondan para su revisión y aprobación final con el objetivo de que a la brevedad posible sea un instrumento que aporte en fortalecer la gestión en nuestra universidad.

Atentamente.

  
**Dr. Rómulo Minchala Murillo.**  
**RECTOR**  
**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

CC. Departamento Financiero.







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

INDICE ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS UNEMI



UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO  
**UNEMI**

## Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

## INDICE ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS UNEMI

	Pág.
<b>Capítulo 1 – Direccionamiento Estratégico</b>	<b>7</b>
Misión Institucional	
Visión Institucional	
Políticas de Gestión Institucionales	
Objetivos Estratégicos Institucionales	
Principios Institucionales de la Universidad Estatal de Milagro	
<b>Capítulo 2 – De la Estructura de la Universidad Estatal de Milagro</b>	<b>9</b>
Estructura organizacional por Procesos	
Política de la Gestión por Procesos	
<b>Capítulo 3 – De la Gestión por Procesos</b>	<b>11</b>
Del catálogo de procesos y la Estructura Básica para su Gestión	
<b>Capítulo 4 – De la Cadena de Valor Institucional</b>	<b>12</b>
Estructura Organizacional por Procesos que responde al Modelo de Gestión	
Definición de Gestión por Procesos	
Cadena de Valor de la Universidad Estatal de Milagro	
Mapa de Proceso	
Organigrama General	
<b>Capítulo 5 – De la Estructura Básica</b>	<b>17</b>
Estructura Básica alineada a la Misión	
<b>Capítulo 6 – De los Procesos Gobernantes Estratégicos</b>	<b>18</b>
Puestos Directivos	
Comité Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional	
Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional	
Conformación del Comité de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional	
Comisión de Gestión de Vinculación	
Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión de Gestión de Vinculación	
Conformación del Comité de Gestión de Vinculación	
Comisión de Gestión Económica	
Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión de Gestión Económica	
Conformación de la Comisión de Gestión Económica	
Comisión de Gestión Académica	
Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión de Gestión Académica	
Conformación de la Comisión de la Gestión Académica	
Comisión de Gestión de la Investigación	
Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión de Gestión de la Investigación	
Conformación de la Comisión de Gestión de Investigación	
Procesos de Direccionamiento Institucional	
Procesos de Dirección Estratégica de la Docencia, Investigación, Vinculación y la Gestión	
<b>Capítulo 7 – De los procesos Agregadores de Valor</b>	<b>25</b>
Procesos de Dirección Estratégica de la Formación Académica [Docencia, Investigación y Vinculación]	
Proceso de Admisión y Nivelación	
Proceso de Pregrado	
Proceso de Sistema Modular de Computación	
Proceso de Sistema Modular de Inglés	
Proceso de Postgrado	







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Gestión de Centro de Servicios Informáticos Académicos	
Gestión de Biblioteca	
Gestión de Difusión y Eventos Culturales	
Gestión de Bienestar Estudiantil	
Gestión de Investigación	
Gestión de Vinculación	
<b>Capítulo 8- De los procesos Habilitantes de Apoyo</b>	<b>38</b>
Procesos de Dirección Estratégica de la Gestión	
Gestión de Secretaría General	
Gestión de Talento Humano	
Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	
Gestión de Obras Universitarias	
Gestión Administrativa y de Servicios Generales	
Gestión Financiera	
<b>Capítulo 9 - De los procesos Habilitantes de Asesoría</b>	<b>55</b>
Gestión de Auditoría	
Gestión de Evaluación Institucional	
Gestión de Asesoría Legal	
Gestión de Planificación y Control de Gestión	
Gestión de Relaciones Públicas	
<b>Disposiciones Generales y Transitorias</b>	<b>60</b>





Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Gestión de Centros de Servicios Educativos Académicos  
 Gestión de Bibliotecas  
 Gestión de Deportes y Eventos Culturales  
 Gestión de Gestión Académica  
 Gestión de Investigación  
 Gestión de Vinculación  
 Capítulo 8- De los procesos Habilitantes de Apoyo  
 Procesos de Dirección Estratégica de la Gestión  
 Gestión de Sectores (General)  
 Gestión de Talento Humano  
 Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones  
 Gestión de Otras Unidades  
 Gestión Administrativa y de Servicios Generales  
 Gestión Financiera  
 Capítulo 9- De los procesos Habilitantes de Asesoría  
 Gestión de Auditoría  
 Gestión de Evaluación Institucional  
 Gestión de Asesoría Legal  
 Gestión de Planificación y Control de Gestión  
 Gestión de Relaciones Públicas  
 Disposiciones Generales y Transitorias







Gobierno Nacional de la República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador



UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO  
**UNEMI**

## Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

### Considerando:

Que el Art. 21 de la Constitución de la República del Ecuador expresa que "Las personas tienen derecho a construir y mantener su propia identidad cultural, a decidir sobre su pertenencia a una o varias comunidades culturales y a expresar dichas elecciones; a la libertad estética; a conocer la memoria histórica de sus culturas y a acceder a su patrimonio cultural; a difundir sus propias expresiones culturales y tener acceso a expresiones culturales diversas...

Que en el art. 22 de la Constitución de la República del Ecuador se manifiesta que "las personas tienen derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría.

Que en el art. 25 de la Constitución de la República del Ecuador se considera que "las personas tienen derecho a gozar de los beneficios y aplicaciones del progreso científico y de los saberes ancestrales

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

Que en el art. 27 de la Constitución de la República del Ecuador expresa las características de la educación y expresa que "la educación se centrará en el ser

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

La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional".

Que en el art. 27 de la Constitución de la República del Ecuador se expresa que "la educación responderá al interés público y no estará al servicio de intereses individuales y corporativos. Se garantizará el acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y la obligatoriedad en el nivel inicial, básico y bachillerato o su equivalente. Es derecho de toda persona y comunidad interactuar entre culturas y participar en una sociedad que aprende. El Estado promoverá el diálogo intercultural en sus múltiples dimensiones. El aprendizaje se desarrollará de forma escolarizada y no escolarizada. La educación pública será universal y laica en todos sus niveles, y gratuita hasta el tercer nivel de educación superior inclusive".

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

El Estado financiará la educación especial y podrá apoyar financieramente la educación







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

fisco misional, artesanal y comunitario, siempre que cumplan con los principios de gratuidad, obligatoriedad e igualdad de oportunidades, rindan cuentas de sus resultados educativos y del manejo de los recursos públicos, y estén debidamente calificadas, de acuerdo con la ley. Las instituciones educativas que reciban financiamiento público no tendrán fines de lucro.

La falta de transferencia de recursos en las condiciones señaladas será sancionada con la destitución de la autoridad y de las servidoras y servidores públicos remisos de su obligación.

Que en el art. 29 de la Constitución de la República del Ecuador consagra que "El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.

Las madres y padres o sus representantes tendrán la libertad de escoger para sus hijas e hijos una educación acorde con sus principios, creencias y opciones pedagógicas.

Que en el art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los artículos 3 y 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) se expresan los fines de la educación superior.

Que en el art. 351 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) se expresan los vínculos entre el Sistema Nacional de Educación Superior con el Sistema Nacional de Educación y el Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV).

Que en el art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador se expresan los principios del Sistema de Educación Superior, el cual está en concordancia con el art. 12 de la LOES, y manifiesta que "el Estado reconocerá a las universidades y

escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades.

Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente.

La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausurarlas o reorganizarlas de forma total o parcial".

Que el art. 385 de la Constitución de la República del Ecuador contempla la finalidad del

"sistema nacional de ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, tendrá como finalidad:







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos.
2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales.
3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad devida y contribuyan a la realización del buen vivir.

Que el art. 4 de la LOES en relación con el Derecho a la Educación Superior, expresa: El derecho a la educación superior consiste en el ejercicio efectivo de la igualdad de oportunidades, en función de los méritos respectivos, a fin de acceder a una formación académica y profesional con producción de conocimiento pertinente y de excelencia.

Que las ciudadanas y los ciudadanos en forma individual y colectiva, las comunidades, pueblos y nacionalidades tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo superior, a

través de los mecanismos establecidos en la Constitución y esta Ley.

Que los art. 5, 6 y 7 de la LOES se consagran los derechos de los y las estudiantes, profesores y profesoras, investigadores e investigadoras; y, de las personas con discapacidad.

Que el art. 9 de la LOES expresa que "La educación superior es condición indispensable para la construcción del derecho del buen vivir, en el marco de la interculturalidad, del respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza".

Que el art. 13 de la LOES contempla las Funciones del Sistema de Educación de Superior.

Que la Resolución N° SENRES-PROC-2006-0000046, de fecha 30 de marzo de 2006, emite la Norma Técnica e Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

**Resuelve:**

**Expedir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro, cuyo contenido está tipificado en el presente estatuto, sobre la Base del Direccionamiento Estratégico, la Identificación de los Procesos Académicos y la Estructura Organizacional responsable de su Gestión.**







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

## CAPITULO 1

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### Art. 1. Misión Institucional.-

Ser una Institución de educación superior pública, que forma profesionales de calidad, mediante la investigación científica y la vinculación con la sociedad, a través de un modelo educativo holístico, sistémico, por procesos y competencias, con docentes altamente capacitados, infraestructura moderna y tecnología de punta, para contribuir al desarrollo de la región y el país.

#### Art. 2. Visión Institucional.-

Ser una Institución de educación superior, pública, autónoma y acreditada, de pregrado y postgrado, abierta a las corrientes del pensamiento universal, líder en la formación de profesionales emprendedores, honestos, solidarios, responsables y con un elevado compromiso social y ambiental, para contribuir al desarrollo local, nacional e internacional.

#### Art. 3. Políticas de Gestión Institucionales.-

1.- Orientar los esfuerzos dedicados a la Educación, Ciencia, tecnología y Cultura, en función de los principios institucionales cimentados en la misión y visión de la Universidad Estatal de Milagro, reasentando de esta manera el firme compromiso de ofrecer a hombres y mujeres de la colectividad, una formación holística y de calidad, para el desarrollo comunitario.

2.- Promover el Desarrollo Organizacional de manera emprendedora, con el objeto de responder de carácter oportuna, técnica –

científica antes los cambios que se originan en las exigencias legales del Estado, las necesidades de la comunidad, las tendencias globales, las condiciones de medio ambiente y los propios desafíos trazados en la visión.

3.- Coordinar acciones para favorecer el Desarrollo Institucional con las proposiciones de modelos de Planificación, Gestión del Desarrollo y el Aseguramiento de la Calidad, que se generan como productos y servicios de los procesos de asesoría en la Gestión del Desarrollo Organizacional, para direccionar la institución hacia la reprogramación y la mejora de sus procesos académicos y administrativos.

4.- Coordinar las actividades que beneficien el Desarrollo Académico, mediante la implementación del "Rediseño del Modelo Educativo Institucional" y el "Rediseño Curricular por Competencias con Enfoque Holístico Sistémico por Procesos" para cada una de las Carreras en cada una de las Facultades.

5.- Desarrollar actividades para implantar Programas de Investigación Social [1], a través de métodos y técnicas establecida por la investigación aplicada, en la elaboración de proyectos de Investigación Básica, de Innovación tecnológica, de Iniciación científica, que permitan llevar a cabo el estudio de situaciones o problemas en la Colectividad y su Realidad Social.

6.- Propiciar el Desarrollo Académico en la formación profesional de los Estudiantes de la Universidad Estatal de Milagro, mediante la implementación de la práctica de la Investigación y la Vinculación con la

<sup>1</sup> La investigación social se define como el proceso que, utilizando el método científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social (investigación pura) o que permite estudiar una situación social para diagnosticar necesidades y problemas a los efectos de aplicar los conocimientos con finalidades prácticas (investigación aplicada)







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

colectividad, a través de la elaboración y ejecución de proyectos de investigación aplicada y de carácter vinculante con la colectividad.

7.- Desarrollar actividades que permitan establecer las estrategias de Vinculación con el sector productivo y la Colectividad, mediante el uso de canales de comunicación directa que orienten a superar situaciones o problemas de la Realidad Social de la Colectividad, o a través de entidades públicas destinadas al desarrollo social, así como el uso de los resultados de la investigación aplicada.

8.- Desarrollar actividades de diseño de normas generales, especiales, reglas, procedimientos, instrucciones y prácticas específicas, que permitan incorporar las destrezas para el control de riesgos laborales en las áreas de medicina, higiene y seguridad organizacional [Ambiental, física, industrial[Talleres Industriales], informática, personal, privada, de transporte, de riesgos, etcétera] en el nivel estratégico de la institución con el objeto de minimizar los riesgos de incidentes y/o accidentes que podrían afectar de forma parcial o total a la Institución.

9.- Incentivar el intercambio con otras instituciones relacionadas con la formación superior, a través de convenios, tanto en el interior como en el exterior del País, que permitan afrontar de manera conjunta las grandes necesidades de desarrollo tanto para el Docente como para el Estudiante.

10.- Elaborar, actualizar y valorar permanentemente los planes de evaluación en las áreas académicas y de gestión para impulsar el desarrollo del rediseño sostenible y el aseguramiento de la calidad Institucional, así como la trazabilidad en la inserción laboral de los profesionales egresados en las áreas productivas y sociales.

#### Art. 4. Objetivos Estratégicos Institucionales.-

1. Fortalecer una educación de calidad, desarrollando saberes y consolidando la identidad cultural de la sociedad
2. Desarrollar conocimiento a través de la investigación científica, el desarrollo tecnológico con la innovación y el emprendimiento
3. Promover y difundir valores culturales, artísticos y científicos de la zona de planificación 5 del Litoral
4. Mejorar la administración de los recursos y del talento humano con eficiencia y eficacia

#### Art. 5. Principios Institucionales de la Universidad Estatal de Milagro.-

La Universidad Estatal de Milagro es una Institución Pública, abierta a la libertad del pensamiento, laica y democrática, que goza de autonomía de gestión responsable, integralidad y autodeterminación para la producción del conocimiento, financiada a través del Gobierno del Ecuador; regida por criterios de equidad social, poblacional y territorial, en fiel cumplimiento con lo establecido en la Ley de Educación Superior en cuanto a la gratuidad de la Educación Superior.

La Universidad Estatal de Milagro garantiza una educación de calidad, brindando el acceso, permanencia y egreso a todas las personas que desean forjar su bienestar y desarrollo, sin distinción ni discriminación alguna, implantando el estricto derecho que les asiste a todos, con las mismas condiciones de oportunidad y derecho a la educación.







La Universidad Estatal de Milagro predica y practica sus valores, costumbres y cultura organizacional, impactando positivamente a su comunidad universitaria, generando una visión compartida.

**Art. 6. Valores Institucionales de la Universidad Estatal de Milagro.-**

- 1) Excelencia
- 1) Responsabilidad
- 1) Tolerancia y equidad
- 1) Audacia
- 1) Honestidad
- 1) Solidaridad y respeto
- 1) Preservación y conservación del medio ambiente
- 1) Trabajo sinérgico.

**CAPITULO 2**

**DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.**

**Art. 7.- Estructura Organizacional Por Procesos.-**

La Universidad Estatal de Milagro, ha mantenido durante muchos años, una estructura vertical por funciones; actualmente, se produce la transición del sistema de gestión funcional al sistema de gestión por procesos. La implementación se sustenta en la convicción de que el enfoque por procesos en los Centros de Educación Superior, es una necesidad imperiosa que cobra fuerza con el uso de los sistemas relacionados al quehacer universitario y a las leyes que la rigen. La organización por

procesos proporcionará más atención a la satisfacción de los clientes internos, externos y consumidor final, a través de un trabajo integral que va en búsqueda de la eficiencia, la eficacia, la excelencia y la competitividad como medidas de evaluación del desempeño. Al mismo tiempo sigue una técnica estructurada consistente en identificar los procesos clave de la empresa; asignar responsabilidad al "Dueño del Proceso"; que en adelante llamaremos "Responsable del Proceso", definir los límites del proceso; medir el funcionamiento y establecer indicadores de resultado.

**Art. 8 Políticas de la Gestión Por Procesos.-**

La Gestión Por Procesos guardará concordancia con las siguientes políticas.

- a) Obtener el Manual de Procesos.- Llevar a cabo el rediseño de cada estructura organizacional de los procesos académicos y de gestión en las diferentes versiones para la práctica de la mejora continua.
- b) Ser Holístico (Trabajar en todo).- Pensar desde la perspectiva de la cadena de valor; es decir, trabajar en la totalidad del ámbito de la razón de ser de la Universidad. Y no solo en procesos individuales; y, así mejorar el todo y no solo una de sus partes.
- c) Diseñar La Valoración de Cargos.- Con la jerarquización de los procesos que se parte desde las macro actividades hasta el nivel de las tareas, permitirá que se puedan determinar y asignar las actividades a realizar en función de los productos y servicios que cada proceso tenga como rendimiento o salida. Salida que deberá ser







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- entregada a los clientes internos, externos y/o consumidor Final. A su vez, estas actividades, la racionalización de labores y la especialización y naturaleza propia de dicha tarea, determinarán la valoración de los cargos.
- d) Revisar la salida de cada proceso.- El enfoque de la gestión por procesos, permite desarrollar agudeza en todo tipo de actividad, ya sea en situaciones conflictivas o en oportunidad de mejorar los rendimientos de cada proceso.
- e) Empoderar la mejora continua.- La gestión del enfoque por procesos, permitirá cualquier Profesional o Persona [Responsable del Proceso] convertirse en un Analista crónico de cada proceso o subprocesos o de sus actividades en la que su participación se encuentra directamente relacionada con la misión de la Institución.
- f) Aumentar la Productividad Institucional.- Todo Profesional o Persona [Responsable del Proceso] deberá analizar las actividades de cada proceso con el objeto mejorar el tiempo utilizado y el máximo aprovechamiento de los recursos en busca de la productividad.
- g) Justificar la estructura curricular.- La gestión por procesos será una herramientas que permitirá el rediseño organizacional para justificar la estructura curricular y las metodologías docentes.
- h) Utilizar la Tecnología de Información y Comunicación.- Usar la base de la gestión por procesos para el desarrollo de modelos de apoyo en línea tanto para los docentes como para los estudiantes en las actividades académicas.
- i) Cubrir necesidades de la Colectividad.- El enfoque por procesos exige constantemente la revisión de los requerimientos del Consumidor final, es decir; las necesidades colectivas, donde el análisis permitirá desarrollar la intencionalidad del servicio o producto que cada carreras debe ofrecer, para una formación más pertinente con dichas necesidades; de igual manera con la región y con el Plan Nacional para el Buen Vivir.
- j) Facilitar las labores de auditoria.- El enfoque por procesos facilita la evaluación y control interno y su vigilancia.
- k) Elaborar el Manual de Funciones.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- l) Contribuir con la Inducción del Cargo.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, favorece la inducción en el cargo, el adiestramiento y capacitación del personal previamente seleccionado, ya que en los manuales se describe en forma detallada las actividades de cada puesto.
- m) Desarrollar Aplicativos.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, es utilizado en el levantamiento de información, análisis, diagramar flujos de procesos, establecer políticas y procedimientos para el desarrollo de aplicativo o programas de sistemas de información y/o comunicación.
- n) Rediseñar Procesos Informáticos.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, contribuye en el rediseño o modificación de los aplicativos o sistemas informáticos que se encuentren en producción generando productos o







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

servicios que ofrece la institución a clientes internos y/o externos.

- o) Rediseñar Procesos.- Para rediseñar procesos, intervienen en la consulta todo el personal que desee emprender, tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.
- p) Realizar Seguimiento del POA.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas o tareas de trabajo, mediante indicadores y evitar su alteración arbitraria.
- q) Controlar el Proceso.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, establecerá de forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores sin determinar ¿Quién cometió el error?, sino más bien; ¿Qué Permitió que el error se cometiera?
- r) Incrementar la Productividad.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, permite aumentar eficiencia y eficacia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- s) Normalización de las Actividades e Información.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades de labores en los resultados del rendimiento en cada proceso estratégico, misional y de apoyo.
- t) Mejorar Continuamente.- La gestión del rediseño de la estructura organizacional por procesos, sirve como una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### CAPITULO 3

#### DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

#### Art. 9 Del Catálogo de Procesos y la Estructura Básica para su Gestión.

La Universidad Estatal de Milagro ante la inaplazable necesidad de lograr el Desarrollo Institucional, enfrentar el desafío de la Acreditación, los permanentes requerimientos del Estado contenidos en la Constitución, y en el Artículo 135 [Desarrollo Institucional] del Reglamento General a La Ley Orgánica del Servicio Público, leyes conexas, Normativas, Reglamento y Ley de Educación Superior; así como, para dar respuesta inmediata a tantos y tan rápidos cambios que se generan desde su interior originadas en la misión, así como en el contexto o radio de acción de las tendencias globales y de las condiciones del medio ambiente, ha desarrollado el "Rediseño de la Estructura Organizacional por Procesos" en las Facultades y Administrativas, en los procesos denominados Estratégicos o Gobernantes, Misionales o Agregadores de Valor y los procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría.

Procesos que en su preparación y transformación han sido ordenados ajustados y alineados en la dirección de la Visión y Misión de nuestra Universidad para el logro de metas y objetivos, mediante la planificación, revisión, análisis, ejecución y la práctica de la mejora continua de Usuario-Proveedor.

### CAPITULO 4

#### DE LA CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL

Art. 10 Estructura Organizacional Por Procesos Que Responde al Modelo de Gestión.-







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

La cadena de valor es una herramienta utilizada en el diseño de la estructura organizacional. El uso de las herramientas estratégicas para el Desarrollo Organizacional de la Universidad Estatal de Milagro, tales como: la Cadena de valor, enfoque de proceso para el mapeo de la familia de productos, la descripción, caracterización y jerarquización permitirán a los agentes de cambio autoevaluar de manera crítica las labores que se realizan al interior de la institución. Analizar desde la perspectiva de un todo y no solo en procesos individuales, mejorar el todo y no solo una parte. La Cadena de Valor, son todas las acciones tanto de valor agregado como de no valor agregado, que se requieren para llevar a cabo la formación profesional del Estudiante en el tercero y cuarto nivel dentro del Sistema de Educación Superior. Se requiere además responsabilidad y liderazgo para entender el portafolio de productos y su cadena de valor, poseer la capacidad de reportar a la alta dirección los puntos de vista con el objeto de mantener la fuerza necesaria para hacer que el cambio ocurra.

#### Art. 11.- Definición de Gestión Por Procesos

1.-Definición de gestión por proceso.- La gestión por procesos es un sistema de gestión organizacional, basado en criterios de Calidad Total, en el cual se centra la atención en los resultados o rendimientos de los procesos, los cuales, por otra parte, son objeto de simplificación y mejora continua.

2.-Características de la gestión por procesos.- La gestión por procesos evidencia las fortalezas y debilidades del sistema, determina qué procesos es necesario rediseñar o mejorar, establece prioridades de mejora, asigna

responsabilidades explícitas sobre los procesos, aumenta la capacidad de la organización para crear valor y, sobre todo, crea un contexto favorable en la implantación y mantenimiento de planes de mejora continua. Al reordenar y simplificar los flujos de trabajo, facilita las tareas del personal, y al centrar el enfoque en los usuarios, aumenta la satisfacción de los mismos.

La gestión por procesos no requiere la creación de estructuras burocráticas adicionales, pero sí requiere la creación de un Comité Directivo Interno que la coordine y controle la mejora de los procesos, y el propio sistema de información y comunicación.

3.- Procesos estratégicos o gobernantes: También denominados Gobernadores, de Dirección de Regulación, de Gerenciamiento, son procesos asignados a la Dirección Institucional responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución. Despliegan las estrategias y objetivos en términos de largo plazo, se caracterizan por ser genéricos y comunes a la mayor parte del que hacer de la Institución (Planificación, Desarrollo Organizacional y Aseguramiento de la Calidad). Los procesos estratégicos intervienen en la visión de la Institución.

4.- Procesos misionales o agregadores de valor: También denominados Institucionales, Específicos, Primarios, Claves, Sustantivos, de Operación, de Producción, son aquellos que se encuentran ligados a la razón de ser de la institución. Son responsables de generar el Portafolio de Productos o Servicios que responden a la misión institucional y a los objetivos estratégicos. Añaden valor al cliente [Comunidad] o inciden directamente en su satisfacción o insatisfacción. Los procesos Agregadores de valores clave intervienen en







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

la misión, pero no necesariamente en la visión de la organización.

**5.-Procesos habilitantes de apoyo.-**  
Denominados también de Sustento, Accesorios, de Soporte, de Gestión, o Administrativos. Son procesos responsables de brindar asistencia técnica, apoyo logístico con productos y servicios secundarios de tipo complementario, demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos, y en conjunto generar el portafolio de Productos o Servicios Institucionales. Estos procesos no intervienen en la visión ni en la misión de la organización.

**6.-Procesos habilitantes de asesoría.-**  
Denominados también a Staff, Son procesos responsables de brindar Productos o Servicios consultivos o de consejo a los demás procesos. Asesoría que contribuye con el desarrollo y generación del portafolio de Productos o Servicios Institucionales. En este tipo se encuadran los procesos necesarios para el control y la mejora del sistema de gestión, se relacionan con requisitos y normas que establecen modelos de gestión y evaluación. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso asesor.







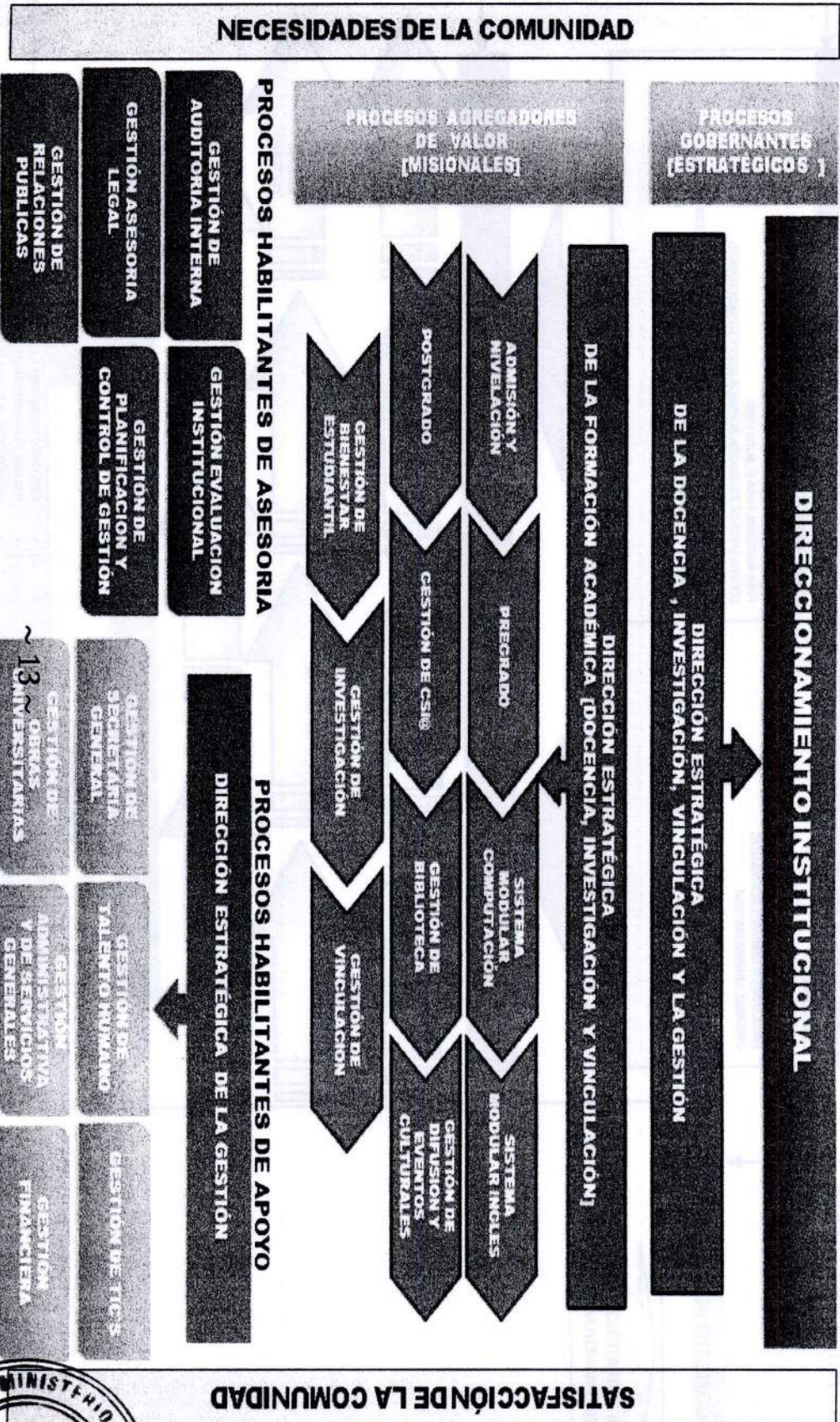
Gobierno Nacional de la República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Art.12.- Cadena de Valor de la Universidad Estatal de Milagro







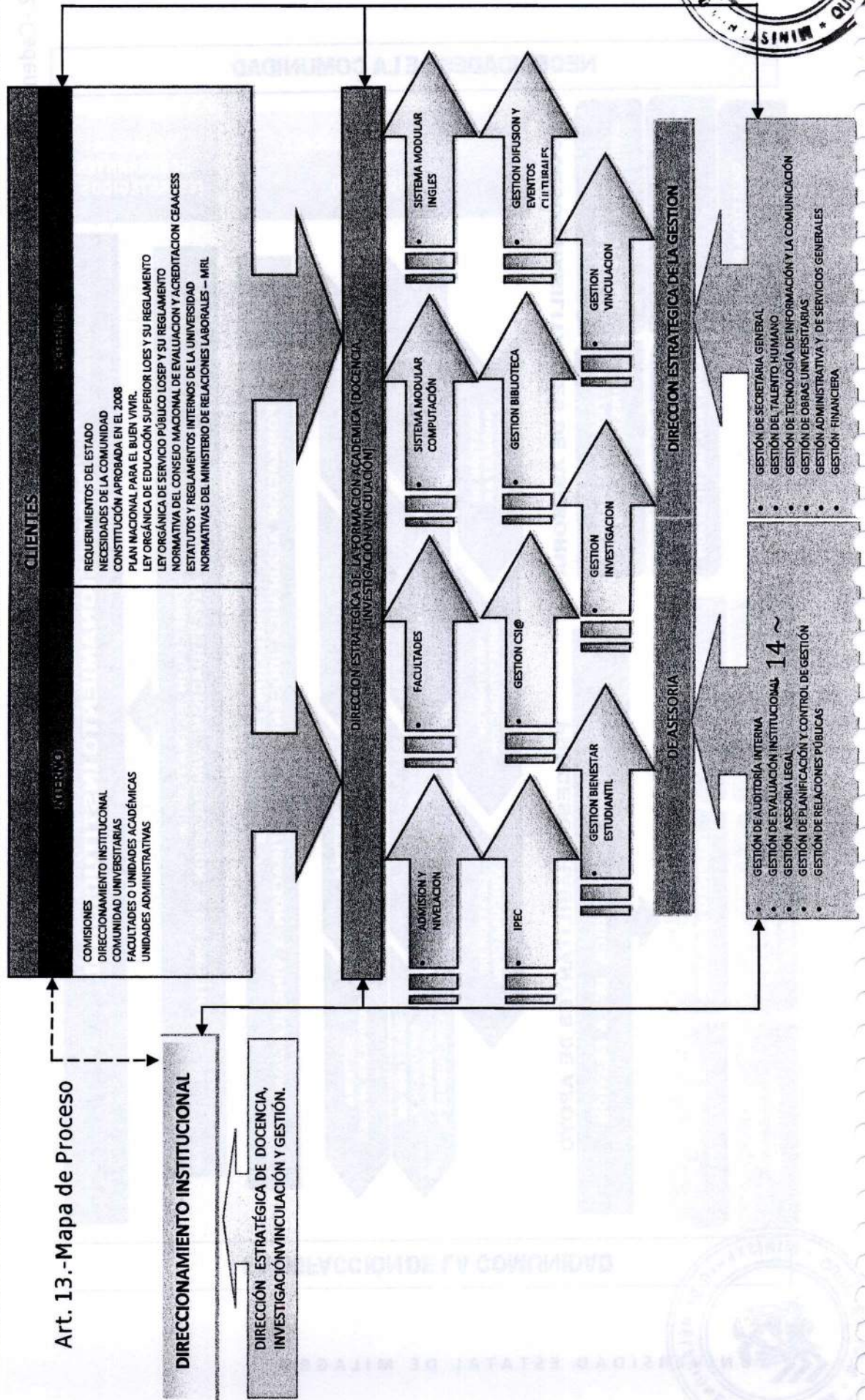
Gobierno Nacional de la República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

**Art. 13.- Mapa de Proceso**











## CAPITULO 5 DE LA ESTRUCTURA BÁSICA

### Art. 15.- Estructura Básica Alineada con la Misión.-

La Estructura Organizacional de la Gestión basada en Procesos, de la Universidad Estatal de Milagro, fortalece el comportamiento de sus miembros, con la finalidad de mejorar la Eficiencia (Procesos), Eficacia (Resultados) y Efectividad (Impacto), en la labor de la Educación Superior, que se asienta y se alinea a la especialización de su misión, visión, valores institucionales anclados en la filosofía del mejoramiento de la calidad formando académica e integralmente al Individuo, mediante una educación holística, sistémica y por procesos, y el Desarrollo Humano Sostenible de la Comunidad, así como en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, el Código del Trabajo. Asegurando su ordenamiento orgánico la estructura se integra en los siguientes procesos.

#### 1.- Procesos gobernantes-estratégicos.

- 1.1.- Direccionamiento Institucional.
- 1.2.- Dirección Estratégica de la Docencia, Investigación, Vinculación y la gestión.

#### 2.- Procesos Habilitantes de Asesoría.

- 2.1.- Gestión de Auditoría Interna
- 2.2.- Gestión de Evaluación Institucional
- 2.3.- Gestión de Asesoría Legal
- 2.4.- Gestión de Planificación y Control de Gestión
- 2.5.- Gestión de Relaciones Públicas

#### 3.- Procesos Habilitantes de Apoyo

- 3.1.- Dirección Estratégica de la Gestión
- 3.2.- Gestión de Secretaría General
- 3.3.- Gestión del Talento Humano
  - 3.3.1.- Desarrollo Institucional
  - 3.3.2.- Administración de Talento Humano
  - 3.3.3.- Bienestar Laboral
- 3.4.- Gestión de Tecnología de Información y Comunicación
  - 3.4.1.- Desarrollo de Sistemas de Información
  - 3.4.2.- Administración de Recursos Tecnológicos
- 3.5.- Gestión de Obras Universitarias
- 3.6.- Gestión Administrativa y de Servicios Generales
  - 3.6.1.- Adquisiciones
  - 3.6.2.- Activos fijos y proveeduría
  - 3.6.3.- Servicios Generales
- 3.7.- Gestión Financiera
  - 3.7.1.- Presupuesto
  - 3.7.2.- Contabilidad
  - 3.7.3.- Tesorería

#### 4.- Procesos agregadores de valor- misionales.

- 4.1.- Dirección Estratégica de la Formación Académica [Docencia, Investigación y Vinculación]
- 4.2.- Admisión y Nivelación.
- 4.3.- Pregrado
  - 4.3.1.- Facultades
    - Ciencias Administrativas y Comerciales
    - Ciencias de la Ingeniería
    - Ciencias de la Salud
    - Ciencias de la Educación y la Comunicación
    - Ciencias de Educación Semipresencial y a Distancia
- 4.4.- Sistemas Modular de Computación
- 4.5.- Sistemas Modulares de inglés







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- 4.6.- Instituto de Postgrado y Educación Continua.
- 4.7.- Gestión de Centro de Servicios Informáticos Académicos
- 4.8.- Gestión de Biblioteca.
- 4.9.- Gestión de Difusión y Eventos Culturales
- 4.10.- Gestión de Bienestar Estudiantil
- 4.11.- Gestión de Investigación
- 4.12.- Gestión de Vinculación

integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Universidad Estatal de Milagro, se convoca con el propósito de dar respuesta a las exigencias que se basan en la necesidad de establecer un orden y una organización, que permita el mejor uso del talento humano, la agilización de la gestión operativa y administrativas en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, para contribuir de manera directa con el desarrollo institucional.

## CAPITULO 6

### DE LOS PROCESOS GOBERNANTES - ESTRATÉGICOS.-

#### Art. 16. De los Puestos Directivos.-

Los puestos directivos establecidos en este Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Estatal de Milagro son:

1. Rector/a,
2. Vicerrector/a, Académico y de Investigación,
3. Vicerrector/a, Administrativo,
4. Decanos (as) [Directores (as) de Facultades o Unidades Académicas]
5. Vicedecanos (as) [Coordinadores (as) de Facultades o Unidades Académicas]
6. Directoras o Directores Administrativos.

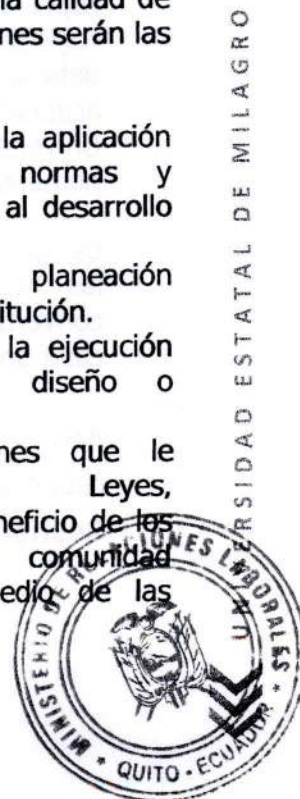
#### Art. 17.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-

En concordancia con el Artículo 138 del Reglamento General de La Ley Orgánica Del Servicio Público. En las Instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP se

Art. 18.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional:

En concordancia con el Artículo 138 del Reglamento General a La Ley Orgánica Del Servicio Público. El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la Universidad Estatal de Milagro, Tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional y tendrá la calidad de permanente. Entre sus atribuciones serán las siguientes:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional.
- b) Coordinar la planeación estratégica de la Institución.
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.
- d) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

autoridades de la Universidad  
Estatal de Milagro.

Son atribuciones de la comisión de gestión  
de Vinculación de la Universidad Estatal de  
Milagro:

Art. 19.- Conformación del Comité de  
Gestión de Calidad de Servicio y el  
Desarrollo Institucional:  
El Comité estará integrado por:

1. La Autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
2. Un responsable por cada proceso
3. Vicerrector/a Académico y de Investigación
4. Vicerrector/a Administrativo
5. Responsable de la Dirección de Talento Humano
6. Responsable de la Dirección de Planificación y control de Gestión

Art. 20.- Comisión de Gestión de  
Vinculación.-

La Comisión de Gestión de Vinculación de la Universidad Estatal de Milagro, se convoca con el objeto de considerar los proyectos de vinculación que son presentadas por cada una de las Facultades, a través de sus Docentes en las distintas carreras o especialidades. Proyectos, que deberán registrar una relación biunívoca en la que se deberá establecer tanto, el desarrollo académico formativo del Estudiante Universitario y la proyección del desarrollo humano sostenible de la colectividad.

De igual manera revisar constantemente que las necesidades de la colectividad sean convertidas en estrategias académicas en cada proyecto de vinculación presentado.

Art. 21.- Atribuciones y  
responsabilidades de la Comisión de  
Gestión de Vinculación

- a) Recibir, calificar y aprobar, los proyectos de vinculación con la colectividad, por parte de los Docente de las distintas carreras en las distintas Facultades.
- b) Controlar, monitorear y evaluar la puesta en marcha de los proyectos de vinculación con la colectividad.
- c) Proponer, revisar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas a la puesta en marcha de los proyectos de vinculación con la colectividad.
- d) Informar y asesorar al Consejo Universitario en todo lo relacionado con los procesos de vinculación.
- e) Revisar la eficiencia entre los procesos relacionados con los proyectos de vinculación con la colectividad.
- e) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las autoridades de la Universidad Estatal de Milagro

Art. 22.- Conformación de la Comisión  
de Gestión de Vinculación:

El Comisión estará integrado por:

1. El Rector/a o su delegado, quien lo presidirá;
2. Las y Los Vicedecanos de las Facultades o Unidades Académicas
3. Dos representantes Estudiantiles







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

4. Un representante por los Empleados y Trabajadores
5. Un representante del sector productivo [Para casos puntuales y con previa invitación]
6. El responsable del proceso de Vinculación; quién actuará como Secretario

**Art. 23.- Comisión de Gestión Económica.-**

La Comisión de Gestión Económica de la Universidad Estatal de Milagro, se convoca con el objeto revisar, verificar, evaluar, y aprobar los informes y estados financieros que presentan los procesos Financiero.

**Art. 24.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Gestión Económica.**

Son atribuciones de la comisión de gestión de Económica de la Universidad Estatal de Milagro:

- a) Elaborar la propuesta del presupuesto anual.
- b) Proponer al Consejo Universitario la realización de auditorías internas y externas, financieras y de gestión.
- c) Proponer, revisar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que mercan el sendero de las actividades de la gestión económica.
- d) Informar y asesorar al Consejo Universitario en todo lo relacionado con los procesos de gestión económica.
- e) Revisar la eficiencia entre los procesos relacionados con los de la gestión económica.
- f) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los

usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las autoridades de la Universidad Estatal de Milagro.

**Art. 25.- Conformación de la Comisión de Gestión Económica:**

El Comisión estará integrado por:

1. El Rector/a o su delegado, quien lo presidirá.
2. Vicerrector/a Administrativo.
3. Un Decano (a) por cada Facultad o Unidades Académicas.
4. Un delegado por los Docentes.
5. Un delegado por los Empleados y Trabajadores al Consejo Universitario
6. Dos representantes Estudiantiles al Consejo Universitario
7. Director (a) Financiero.
8. Director (a) de Talento Humano

**Art. 26.- Comisión de Gestión Académica.-**

La Comisión de Gestión Académica es un Órgano que elabora, revisa, y define políticas, normativas o procesos que rigen el Aspecto Académico sean estos docentes, investigativos o de vinculación con la colectividad, basados en el modelo pedagógico educativo para el cumplimiento de los propósitos y metas institucionales.

**Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Gestión Académica.**

Son atribuciones de la comisión de gestión de Académica de la Universidad Estatal de Milagro:

- a) Informar y asesorar al Consejo Universitario en todo lo relacionado a los aspectos







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2a  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- académicos, curriculares y extracurriculares
- b) Diseñar y definir las políticas para la aplicación del modelo educativo pedagógico universitario y el mejoramiento de la calidad de la educación
  - c) Monitorear y evaluar los programas, proyectos y actividades ejecutadas en las áreas de docencia, investigación y vinculación con la colectividad
  - d) Recomendar todo lo relacionado con publicaciones de libros, revistas, artículos o informativos universitarios;
  - e) Coordinar con las facultades la revisión de sus ofertas académicas y sugerir acciones de mejoras en el desarrollo curricular; y,
  - f) Hacer recomendaciones acerca de solicitudes relacionadas con la recepción de exámenes, requisitos para el otorgamiento de grados, títulos, corrección y aceptación de pase, equiparaciones, revalidaciones, matrículas, calificaciones, recalificaciones, inasistencia de estudiantes
  - g) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las autoridades de la Universidad Estatal de Milagro.
2. Las y Los Vicedecanos de las Facultades o Unidades Académicas
  3. Dos representantes Estudiantiles [Mejores Estudiantes de los últimos niveles]

**Art. 29.- Comisión de Gestión de investigación.-**

La Comisión de Gestión de Investigación es un órgano de Aprobación, de control y de monitoreo de los Proyectos de Investigación que realicen las Facultades, Docentes y estudiantes. Proyectos, que deberán tener connotaciones vinculantes con la colectividad y estar anclado en la base del Modelo Educativo definido en la formación académica para cada Facultad o Unidad y en cada carrera. Así como para cubrir las necesidades de la Comunidad y los requerimientos socio económico de la Región.

**Art. 30.- Atribuciones y responsabilidades de la Comisión de Gestión de Investigación.**

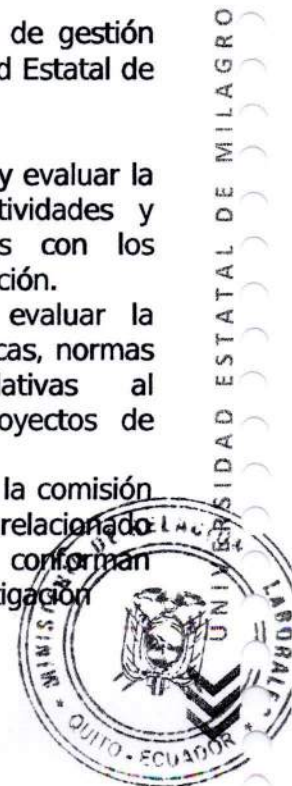
Son atribuciones de la comisión de gestión de Investigación de la Universidad Estatal de Milagro:

- a) Controlar, monitorear y evaluar la eficiencia de las actividades y procesos relacionados con los proyectos de investigación.
- b) Proponer, revisar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo de los proyectos de investigación.
- c) Informar y asesorar a la comisión Académica en todo lo relacionado con los procesos que conforman los proyectos de investigación

**Art. 28.- Conformación de la Comisión de Gestión de Académica:**

El Comisión estará integrado por:

1. Vicerrector/a Académico y de Investigación.







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

d) Revisar constantemente que los procesos de investigación se encuentre promovido en todos los niveles de la formación académica ajustado en la base del Modelo Educativo aprobado.

e) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las autoridades de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 31.- Conformación de la Comisión de Gestión de Investigación:

El Comisión estará integrado por:

1. Vicerrector/a Académico y de Investigación; quien lo presidirá
2. Director (a) de Investigación; quien actuará como Secretario
3. Director del Instituto de Post Grado y Educación Continua.

Un Docente de cuarto nivel de Maestría o PHD en representación de las Facultades o Unidades Académicas

Art. 32.- Procesos de Direccionamiento Institucional.-

Misión.-

Analizar, aprobar y expedir normas y políticas internas, alineados a los principales ejes Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión, como modelos de acción que permitan alcanzar, a través del diseño y desarrollo de planes, políticas, programas, resultados de alto rendimientos y mayor impacto a efectos de cumplir con el desarrollo humano sustentable en la colectividad.

Responsable: Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Milagro.

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

a) El Proceso de Direccionamiento Institucional; de acuerdo con el Artículo 17, del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior [LOES] y con el Objetivo 2, del "Plan Nacional Para el Buen Vivir", tiene la atribuciones de realizar la búsqueda, revisión y el control de las acciones que conduzcan a la aprobación de instrumentos que registren las necesidades decodificadas del desarrollo humano sostenible en la colectividad, y a su vez convertidas en estrategias académicas, que permitan alcanzar un excelente desarrollo en la formación profesional de los Estudiantes Universitarios en los ámbitos: social, cultural, deportivo, ambiental, agrícola, industrial, artesanal, comercial y fiscal, donde deberá cumplir con la responsabilidad de la dignificación y el buen vivir de las personas y en especial con las comunidades más vulnerables.

b) Explorar la proyección del desarrollo humano sostenible, a través de los instrumentos de investigación y la vinculación estratégica de la Universidad Estatal de Milagro, con el propósito de utilizar como insumo para la aprobación de los requerimientos y necesidades que deberán ser superados a través del desarrollo académico formativo del Estudiante Universitario.

c) Revisar, verificar y aprobar los instrumentos de investigación y







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

vinculación con la colectividad, con el objeto de gestionar las acciones que cubran las necesidades del desarrollo humano sostenible de la Colectividad y del desarrollo académico formativo del Estudiante Universitario.

- d) Revisar, verificar, evaluar y determinar, cuál es el impacto social de los objetivos y metas alcanzados con la investigación y la vinculación a través de los planes políticas y programas desarrollados en la colectividad, mediante la interpretación de información de elementos tangibles e intangibles que demuestren crecimiento tanto en el desarrollo humano sostenible de la Colectividad, como en el desarrollo académico formativo en cada Facultad o Unidad Académica.
- e) Revisar, verificar, controlar, autorizar y promover, que la reestructuración curricular de las carreras para cada Facultad o Unidad Académica, se norme en función de los resultados de los programas y proyectos de investigación y vinculación con la colectividad, la inserción en el mercado laboral, la trazabilidad de los estudiantes egresados y las necesidades propias de la colectividad. Tomando en cuenta las características ajustadas a una Institución de Educación Superior.
- f) Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor.
- g) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las

autoridades de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 33.- Procesos de Dirección Estratégica de la Docencia, Investigación, Vinculación y la Gestión.-

Misión.-

Ser una dirección comprometida con el óptimo rendimiento generado en los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que afectan en forma directa la marcha de la Universidad Estatal de Milagro, en el cumplimiento de propósitos, metas, objetivos y el reto de actualizarse, renovarse y evaluarse para la búsqueda de una excelente estructura académica formativa de profesionales que contribuya con el Desarrollo Humano Sostenible en la Colectividad.

Responsable: Rector/a

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) El Proceso de Dirección Estratégica en la Docencia, Investigación, Vinculación y Gestión, entre sus atribuciones, tiene la capacidad para revisar, verificar, evaluar, definir y aprobar los productos, procesos, recursos, actividades, tareas e indicadores de gestión requeridos para cumplir con los propósitos, metas, objetivos y desafíos, trazados en la misión y visión de la Universidad. Decodificar las necesidades del desarrollo humano sostenible de la colectividad y convertirlos en estrategias académicas.

- b) Promover de manera natural todo un cambio organizacional una







nueva cultura de gestión de las actividades cotidianas, capaz de generar movimientos necesarios para la marcha de los Procesos Estratégicos, de Formación Académica y de Apoyo, utilizando en ellos el nuevo enfoque por procesos y la cadena de valor; para obtener en cada actividad, el vínculo con la anterior y la siguiente y a su vez la identificación de las que generan valor agregado y las que no generan valor. Revisar, verificar, evaluar y aprobar la gestión de los responsables de los procesos misionales, habilitantes de apoyo y de asesoría a través de los Vicerrectores Académicos y Administrativos. Es atribución también definir establecer, rastrear, controlar y rediseñar los procesos, que son referenciados y utilizados dentro de los mecanismos de autoevaluación y de acreditación de carreras en las Facultades para el aseguramiento de la calidad en la educación superior. Y, desarrollar acciones pertinentes que den como resultado Estudiantes graduados con alto nivel académico que contribuyan de manera directa a la proyección del desarrollo humano sostenible y al desarrollo económico en el mercado laboral.

- c) Promover que en la estructuración curricular de cada una de las carreras para cada Facultad o Unidad Académica se norme lo relacionado con los programas y cursos de investigación y vinculación con la colectividad, tomando en cuenta las características propias de la institución, las áreas de influencia y su entorno, sus carreras y programas existente, necesidades del desarrollo

humano sostenible y las demanda del mercado laboral.

- d) Explorar la proyección del desarrollo humano sostenible de la colectividad, a través de la investigación y la vinculación estratégica de la Universidad Estatal de Milagro, con el propósito de utilizar como insumo, los requerimientos y necesidades que deberán ser superados a través del desarrollo académico formativo del Estudiante Universitario y del Profesional Egresado.
- e) Medir cualitativa y cuantitativamente; cuál es el impacto social en la colectividad, con los objetivos y metas alcanzados a través de los procesos de investigación operativa y la vinculación, mediante la implementación de planes políticas y programas desarrollados por las Facultades en cada proceso formativo.
- f) Verificar que las actividades de formación académica mantengan conexión directa con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales o de carrera, de tal forma que se logre certificar ante la colectividad la calidad académica y la integridad institucional.
- g) Convertir la información liberada de los elementos tangibles e intangibles y gestionada por los responsables de los procesos de Docencia, Investigación y Vinculación. [Vicerrector, Académico, y Decano (a) de las Facultades Responsables de los Procesos de Investigación y Vinculación] en elementos de entrada para los procesos que gestionan las necesidades del Desarrollo Humano Sostenible de la Colectividad







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- h) Facilitar, catalizar, estimular o inspirar el comportamiento y las actividades que eleven el nivel de eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos gobernantes, misionales y de apoyo de la Universidad Estatal de Milagro.
- i) Trabajar con el concepto de Cadena de Valor como herramienta de gestión para descifrar la Institución, como un conjunto de actividades, clasificadas en estratégicas, misionales y de apoyo, de tal suerte que se reemplace la gestión de función y departamentos independientes entre sí, por la gestión enfocada por procesos.
- j) Utilizar la retroalimentación continua para el mejoramiento continuo, a través de los requerimientos que contribuyan a la calidad de los productos y servicios que entrega cada tipo de proceso dentro de la cadena de valor que describe la Universidad Estatal de Milagro.

## CAPITULO 7

### DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR - MISIONALES.-

Art. 34.- Procesos de Dirección Estratégica de la Formación Académica [Docencia, Investigación, Vinculación]

Misión.-

Organizar, dirigir, gestionar y evaluar planes, políticas y programas desarrollados como estrategias institucionales en los ejes de docencia, investigación y vinculación, para cumplir con propósitos, metas, objetivos y requerimientos del Estado, las leyes de

Educación Superior, leyes de Servicio Público, Leyes Conexas y el Plan Nacional Para el Buen Vivir.

Responsable: Vicerrector Académico/a y de Investigación

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Trasladar y convertir las necesidades del desarrollo humano sostenible de la colectividad en acciones operativas dentro de la formación académicas que incluya los ejes de docencia, investigación y la vinculación.
- b) Revisar, verificar, evaluar, y aprobar los productos, procesos, recursos, actividades, tareas e indicadores de gestión en los procesos de formación académica para cumplir con los propósitos, metas y objetivos trazados en la misión y visión de la Universidad.
- c) Revisar, verificar evaluar y aprobar la gestión de los responsables de los procesos de Docencia, Investigación y Vinculación [Decano (a)s] y las labores de las Director (a)es de la Gestión Operativa de Investigación y de Vinculación. Indagar, definir establecer, controlar y rediseñar los procesos, que son referenciados y utilizados dentro de los mecanismos de autoevaluación y de acreditación de carreras en las Facultades para el aseguramiento de la calidad en la educación superior.
- d) Revisar, verificar, evaluar, definir y aprobar los rendimientos, recursos, actividades, tareas insumos e indicadores de gestión de los procesos de formación académica requeridos para cumplir con los propósitos de egresar profesionales graduados con alto nivel académico que contribuyan de manera directa a la proyección del desarrollo humano







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

sostenible y al desarrollo económico en el mercado laboral.

- e) Velar por el buen uso de las herramientas de gestión basado en el enfoque por procesos y la cadena de valor con el objeto de generar acciones que contribuyan a la mejora continua en las labores académicas de formación profesional y de la persona.
- f) Promover que en la estructuración curricular de las carreras para cada Facultad o Unidad Académica se norme lo relacionado con los programas y cursos de investigación y vinculación con la colectividad, tomando en cuenta las características de la institución, sus carreras y programas y las necesidades del desarrollo humano sostenible.
- g) Promover en las actividades de formación académica la adaptación del Rediseño Curricular con Enfoque Holístico Sistémico, por Procesos y Orientado a Competencias elaborado y aprobado por el Consejo Universitario.
- h) Proporcionar, catalizar, estimular o inspirar el comportamiento y las actividades hacia la mejora continua en la formación académica, que permita elevar el nivel de eficacia y eficiencia en las Facultades; de tal forma, que se pueda certificar ante la colectividad la calidad académica y la integridad institucional.
- i) Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor.

Art. 35.- Proceso de Admisión y Nivelación

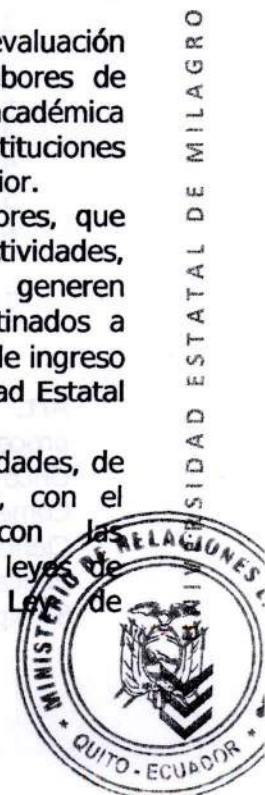
Misión.-

Brindar a los postulantes una atención eficaz, oportuna y equitativa, acorde a sus expectativas, en un ambiente de respeto mutuo y constante superación, utilizando eficazmente nuestra tecnología y recursos, teniendo la calidad como fuente de inspiración

Responsable: Coordinador(a) de Admisión y Nivelación

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Revisar, verificar, evaluar, definir y aprobar los instrumentos que se utilizan para la admisión y nivelación de los Estudiantes que aspiran a obtener los cupos que se han establecidos para cada una de las carreras de la Universidad Estatal de Milagro.
- c) Garantizar que las actividades de registro, control de evaluación e informes de resultado de la gestión de admisión sea clara y transparente a los usuarios en general.
- d) Propiciar sistemas de evaluación estandarizadas para las labores de admisión y nivelación académica respecto a las demás instituciones públicas de educación superior.
- e) Definir y gestionar las labores, que determinan los recursos actividades, tareas e insumos que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos de ingreso y nivelación de la Universidad Estatal de Milagro.
- f) Definir y gestionar las actividades, de los procesos de admisión, con el objeto de contribuir con las exigencias del Estado, las leyes de Educación Superior, la Ley de







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2a.  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Servicio Público y el Plan Nacional Para el Buen Vivir.

- g) Proporcionar, información eficaz y eficiente de los resultados del proceso de admisión y evaluación, que generan diagnóstico sobre el nivel académico de cada Estudiante con aspiraciones de ingreso a la Universidad.
- h) Revisar constantemente las actividades de los procesos misionales de admisión y nivelación, que deberán mantenerse alineados con los desafíos y objetivos estratégicos definidos al interior de la institución.
- i) Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor
- j) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Curso Preuniversitario
3. Examen de Admisión
4. Examen de Suficiencia
5. Acta de calificaciones
6. Cambios de carrera del Preuniversitario
7. Olimpiadas Académicas Colegiales (OLAS)

Art. 36.- Proceso de Pregrado.-El proceso de pregrado está compuesto por cinco Facultades [Ciencias Administrativas y Comerciales; Ciencias de la Ingeniería; Ciencias de la Salud; Ciencias de la Educación y la Comunicación; y, Semipresencial y a Distancia] que convergen

en una misma Misión de formación profesional con su respectivo Director responsable, todo esto acorde a la oferta académica en el cual su desarrollo social se sustenta en sus pertinentes carreras

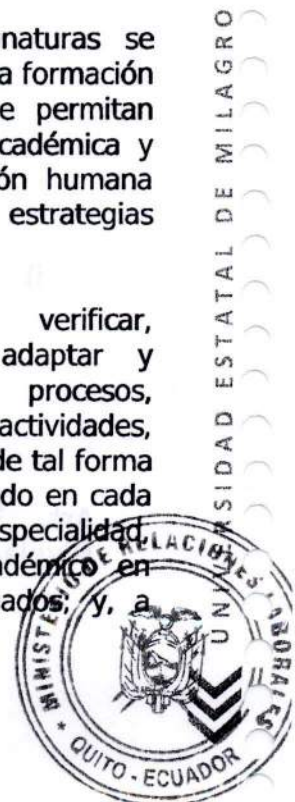
#### Facultades

##### Misión.-

Formar con enfoque holístico-sistémico-por Procesos y competencias, mediante el desarrollo y aplicación de asignaturas conformadas en redes sistémicas que permitan combinar la formación académica y científica con la formación humana y social en visión unificada de mente, materia y vida.

##### Atribuciones y Responsabilidades del Proceso.

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) formar profesionales en las distintas áreas de especialidades a través de las Facultades: Ciencias Administrativas y Comerciales; Ingeniería; Salud; Educación y Comunicación; Semipresencial y a Distancia.
- c) Garantizar que las asignaturas se desarrollan de acuerdo a la formación de redes sistémicas, que permitan combinar la formación académica y científica con la formación humana social en visión estrategias institucionales.
- d) Registrar analizar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que las labores de Pregrado en cada carrera y en cada especialidad logren un alto nivel académico en cada Profesionales graduados, y, a







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 - Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

su vez consecuentes con la proyección del desarrollo humano sostenible de la colectividad.

- e) Definir y gestionar las actividades, que determinan los controles, recursos, labores, tareas e insumos, que generen productos y servicios, del proceso de pregrado, destinados a contribuir con los procesos de formación académica en cada una de las carreras y en cada una de las Facultades, de la Universidad Estatal de Milagro.
- f) Propiciar sistemas y métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en los procesos de pregrado para cada carrera, en cada de las Facultades de la Universidad Estatal de Milagro, no sin antes haberlos socializados y haberlos sometidos a un procesos de análisis crítico.
- g) Proveer, información mediante documentos con informes de resultados, que se registran en cada carrera y en cada asignatura del proceso de pregrado dentro de la formación académica, que permita facilitar el análisis y diagnóstico del desarrollo académico en los Estudiantes.
- h) Promover en los procesos de formación académica los espacios para la adaptación del hábito de trabajo en equipo, entre Docentes, Estudiantes y colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos.
- i) Definir y gestionar las actividades, para los procesos de control que registren y midan el desempeño de los Estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción que evidencie el desarrollo de competencias.
- j) Revisar y retroalimentar de manera constante, los procesos de formación

académica, mediante el análisis de los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua en los procesos de pregrado

- k) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

Portafolio de productos.

Facultad Ciencias Administrativas y Comerciales

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Carreras Profesionales
  - a. Licenciatura en Gestión Empresarial
  - b. Ingeniería Comercial
  - c. Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría.
  - d. Ingeniería en Marketing.
  - e. Licenciatura en Turismo.
  - f. Economía
3. Proyectos de Investigación
4. Proyectos de Vinculación
5. Matriculación Semestral por generación de recibo automático
6. Seminarios
7. Gestión de Certificaciones
8. Actas de Calificaciones
9. Anulación de Matrículas
10. Recuperaciones
11. Recalificaciones
12. Convalidaciones
13. Prácticas Pre-Profesionales
14. Servicio Comunitario
15. Gestión Docente

Responsable: Decano (a) Ciencias  
Administrativas y Comerciales

Facultad Ciencias de la Ingeniería



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2c  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Carreras Profesionales:
  - a. Ingeniería en Sistemas Computacionales
  - b. Ingeniería Industrial mención Mantenimiento
3. Proyectos de Investigación
4. Proyectos de Vinculación
5. Matriculación Semestral por generación de recibo automático
6. Seminarios
7. Gestión de Certificaciones
8. Actas de Calificaciones
9. Anulación de Matrículas
10. Recuperaciones
11. Recalificaciones
12. Convalidaciones
13. Prácticas Pre-Profesionales
14. Servicio Comunitario
15. Gestión Docente

Responsable: Decano (a) Ciencias de la Ingeniería

Facultad Ciencias de la Salud

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Carreras Profesionales
  - a. Licenciatura en Enfermería
  - b. Licenciatura en Terapia Respiratoria
3. Formación no profesional de talentos en Enfermería
  - a. Auxiliares de enfermería
4. Proyectos de Investigación
5. Proyectos de Vinculación
6. Matriculación Semestral por generación de recibo automático
7. Seminarios
8. Gestión de Certificaciones
9. Actas de Calificaciones
10. Anulación de Matrículas
11. Recuperaciones
12. Recalificaciones

13. Convalidaciones
14. Prácticas Pre-Profesionales
15. Servicio Comunitario
16. Gestión Docente

Responsable: Decano (a) Ciencias de la Salud

Facultad Ciencias de la Educación y la Comunicación

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Carreras Profesionales:
  - a. Licenciatura en Diseño Gráfico
  - b. Licenciatura en Ciencias de la Educación mención Cultura Física
  - c. Licenciatura en Comunicación Social
  - d. Licenciatura en Ciencias de la Educación mención Educación Parvularia.
  - e. Psicología
2. Proyectos de Investigación
3. Proyectos de Vinculación
4. Matriculación Semestral por generación de recibo automática
5. Seminarios
6. Gestión de Certificaciones
7. Actas de Calificaciones
8. Anulación de Matrículas
9. Recuperaciones
10. Recalificaciones
11. Convalidaciones
12. Prácticas Pre-Profesionales
13. Servicio Comunitario
14. Gestión Docente

Responsable: Decano (a) Ciencias de la Educación y la Comunicación

Facultad Ciencias de la Educación Semipresencial y a Distancia







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Carreras Profesionales
  - a. Licenciatura en Ciencias de la Educación, mención: Educación Inicial
  - b. Licenciatura en Ciencias de la Educación, mención: Informática y Programación
2. Proyectos de Investigación
3. Proyectos de Vinculación
4. Matriculación Semestral por generación de recibo automático
5. Seminarios
6. Gestión de Certificaciones
7. Actas de Calificaciones
8. Anulación de Matrículas
9. Recuperaciones
10. Recalificaciones
11. Convalidaciones
12. Prácticas Pre-Profesionales
13. Servicio Comunitario
14. Gestión Docente

Responsable: Decano (a) de Ciencias de la Educación Semipresencial y a Distancia

Art 37.-Proceso de Sistemas Modulares de Computación

Misión.-

Contribuir con el desarrollo integral de profesionales, profesionistas e integrantes de la comunidad productiva de nuestra ciudad y su área de influencia, a través de programas, cursos, seminarios, talleres y foros, planes de actualización y capacitación continua en el área de computación que den como resultado un compendio de habilidades y conocimientos para provocar un aprendizaje efectivo y el desempeño competitivo a nivel nacional.

Responsable: Coordinador(a) de Sistema Modular de Computación

Atribuciones y Responsabilidades del Proceso.

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Formar profesionales de las distintas carreras o áreas de especializaciones en el uso de las técnicas de la informática y los utilitarios.
- c) Contribuir en la formación del profesional con la propuesta curricular del enfoque holístico-sistémico-por Procesos y competencias, desarrollado en la Universidad Estatal de Milagro
- d) Garantizar que los módulos se desarrollen de acuerdo a la correlación entre formación académica y científica con la formación humana social. Verificar y alinear de manera constante, que todas las actividades y acciones pertinentes del módulo de computación, mantengan relación directa con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales.
- e) Registrar analizar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que las labores realizadas al interior del módulo, logre un alto nivel académico.
- f) Propiciar sistemas y métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en el proceso de módulos de computación para los estudiantes de las distintas carreras de las Facultades.
- g) Revisar y retroalimentar de manera constante, los procesos de formación académica, mediante el análisis de







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua en los procesos de pregrado.

- h) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Modulo 1: Windows , Word e internet
3. Módulo 2: Excel y Power Point
4. Emisión de Certificados de Diplomas.
5. Emisión de Certificados de Aprobación y/o Asistencia
6. Elaboración y emisión de Actas de Calificaciones

Art. 38.-Proceso de Sistema Modular de Ingles

#### Misión.-

Brindar a nuestros futuros profesionales el manejo eficiente del Idioma Extranjero, respondiendo a las exigencias de la comunidad en general, con eficacia, dinamismo y profesionalismo.

Responsable.-Coordinador(a) de Sistema Modular de inglés

#### Atribuciones y Responsabilidades del Proceso.

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Formar profesionales de las distintas carreras o áreas de especializaciones en el uso del Idioma extranjero.
- c) Favorecer la formación académica del profesional con la propuesta

curricular del enfoque holístico-sistémico-por Procesos y competencias, desarrollado en la Universidad Estatal de Milagro.

- d) Garantizar que los módulos de Ingles se desarrollen de acuerdo a la correlación entre formación académica y científica con la formación humana social.
- e) Registrar analizar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que las labores realizadas al interior del módulo, logre un alto nivel académico.
- f) Propiciar sistemas y métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en el proceso de módulos de Ingles para los estudiantes de las distintas carreras de las Facultades.
- g) Revisar y retroalimentar de manera constante, los procesos de formación académica, mediante el análisis de los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua en los procesos de pregrado.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de productos

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Módulos de Ingles General
3. Módulos de Ingles especializados

Art. 39.- Instituto de Postgrado y Educación Continua



UNIVERSIDAD ESTADAL DE MILAGRO





### Misión.-

Garantizar, la formación de profesionales y profesionalizantes con alto sentido humano, competitivo en ciencia, investigación, técnica y tecnología, para enfrentar las exigencias y requerimientos de la colectividad, y la preservación ambiental, con estándares de calidad para el campo laboral con aplicación de las NTICs.

Responsable: Director (a) del Instituto de Postgrado y Educación Continua

### Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección.
  - b) Revisar, verificar, evaluar y aprobar los instrumentos que controlan los procesos de post formación académica de los Estudiantes, Profesionales y Egresados que se matriculan en el Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Universidad Estatal de Milagro
  - c) Establecer métodos de evaluación estandarizados y preestablecidos en los procesos de post formación académica del Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Universidad Estatal de Milagro, no sin antes haberlos socializados y haberlos sometidos a un procesos de análisis crítico.
  - d) Evaluar el desempeño de las actividades de los procesos post formativos que permitan evidenciar el desempeño de las competencias desarrolladas en los Estudiantes, Profesionales y público en general que se registra en el Instituto de Post grado y Educación Continua.
  - e) Definir y gestionar las labores, que determinan los recursos actividades,
- f) Revisar constantemente las actividades de los procesos misionales en el Instituto de Postgrado y Educación Continua de la Universidad Estatal de Milagro, que deberán mantenerse alineados con los desafíos y objetivos estratégicos.
  - g) Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor.
  - h) Verificar y alinear de manera constante, que todas las actividades y acciones pertinentes del proceso de postgrado dentro del Instituto de Postgrado y Educación Continua, mantengan enlace directo con la misión, visión, propósitos y objetivos institucionales, de tal manera que se pueda certificar ante la colectividad la calidad académica y la integridad institucional.
  - i) Registrar analizar, verificar, implementar, evaluar, adaptar y gestionar los macro procesos, procesos, subprocesos, actividades, tareas y procedimientos, de tal forma que la gestión del Instituto de Postgrado y Educación Continua, logre un alto nivel académico en los Profesionales graduados y con proyección hacia el desarrollo humano sostenible de la colectividad.
  - j) Definir y gestionar las labores, que determinan los controles, recursos, actividades, tareas e insumos, que generen productos y servicios, destinados a contribuir con los procesos del Instituto de Postgrado y







- Educación Continua, de la Universidad Estatal de Milagro.
- k) Proveer, información mediante documentos con informes de resultados, que se registran en cada carrera y en cada asignatura del proceso de formación académica, para facilitar análisis y diagnóstico del desarrollo académico que alcanzan los Estudiantes en el Instituto de Postgrado y Educación Continua.
  - l) Promover en los procesos de postgrado los espacios para la adaptación del hábito de trabajo en equipo, entre Docentes, Estudiantes y colectividad, para el logro de los objetivos estratégicos.
  - m) Definir y gestionar las actividades, para los procesos de control que registren y midan el desempeño de los Estudiantes, con el objeto de generar sistemas de promoción que evidencie el desarrollo de competencias.
  - n) Revisar y retroalimentar de manera constante, los procesos de formación académica, mediante el análisis de los requerimientos e insumos que contribuyan a la generación de productos o servicios de calidad y a la mejora continua de los procesos dentro de la cadena de valor.
  - o) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Maestrías.
3. Diplomados.
4. Especializaciones
5. Programas para Comunidad de Aprendizaje Continuo (CAC)

6. Escuela de Conducción Universidad Estatal de Milagro

#### Art. 40.- Gestión de Centro de Servicios Informáticos Académicos.-

##### Misión.-

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los servicios informáticos académicos que están involucrados directamente en la formación académica del estudiante, entre otros servicios a la comunidad universitaria haciendo uso de la tecnología disponible, para satisfacer de manera eficaz los requerimientos de clientes y usuarios.

Responsable: Coordinador de Centro de Servicios Informáticos Académicos

##### Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Ofrecer los servicios informáticos académicos alineadas a las directrices de la Dirección de Tecnológica de Sistemas de Información
- c) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos coordinados con la Dirección de Tecnologías de la Información
- d) Coordinar las disponibilidades de laboratorios para la formación académica de las carreras de las Facultades y Sistemas Modulares de Computación en base al modelo educativo de la Universidad Estatal de Milagro.
- e) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información los







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

requerimientos de equipos de computación para cada uno de los laboratorios que administra el Centro de Servicios informáticos académicos

- f) Controlar los equipos informáticos del Centro de Servicios e informar de novedades en relación a los bienes a la Unidad especializada
- g) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos y las autoridades de la Universidad Estatal de Milagro.

#### Portafolio de productos

1. Plan Operativo Anual de su Proceso e informe de seguimiento
2. Horarios de disponibilidades de laboratorio por Carrera
3. Informe de ejecución de los horarios que se ejecutan a través de las distintas carreras académicas programadas para la formación académica del estudiante
4. Informe de ejecución de los horarios que se ejecutan a través de los sistemas modulares de computación
5. Mantenimiento Preventivo de los equipos de computación
6. Informe de los mantenimientos preventivos de los equipos informáticos
7. Configuración y Administración de Servidores Académicos
8. Administración de Activos Informáticos Académicos
9. Administración y Servicio de Cyber Universidad Estatal de Milagro.
10. Salas de Computación, Uso Múltiple y Audiovisuales

#### Misión.-

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar a través las disponibilidades de consulta bibliográfica a través de las Áreas del conocimiento asociadas a cada una de las Carreras profesionales de las diferentes Facultades o Unidades Académicas

Responsable: Coordinador (a) de Biblioteca

#### Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Organizar las disponibilidades bibliográficas en base a la metodología recomendadas por los indicadores o estándares de calidad vigente
- c) Llevar el inventario de las consultas bibliográficas de manera periódica y permanente para asegurar la disponibilidad de los mismos
- d) Elaborar y actualizar con la unidad especializada los procesos de consulta e inventario la bibliografía física y virtual de la Biblioteca
- e) Recoger a través de las Facultades basados en el modelo educativo de la Universidad Estatal de Milagro, los requerimientos nuevos de libros para la consulta bibliográfica de la comunidad universitaria
- f) Socializar a través de los reglamentos elaborados con la unidad especializada de los procesos de consulta y buen uso de las bibliografía de la Biblioteca tanto física como virtual

Art. 41.- Gestión de Biblioteca.-







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- g) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Portafolio de productos.**

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Asesoramiento Profesional de las consultas bibliográficas
3. Biblioteca virtual
4. Biblioteca para personas no vidente
5. Hemeroteca(diario local)
6. Servicios de publicaciones periódicas (revistas, folletos, boletines y catálogos)
7. Mapoteca
8. Difusión de publicaciones más actuales (cartelera)
9. Red de computadoras con acceso al catálogo y al internet
10. Videoteca (audiovisuales)
11. Servicios de consulta bibliográfica destinados a otros usuarios involucrados con la formación académica
12. Informes estadísticos de los servicios solicitados de Biblioteca

**Art. 42.- Gestión de Difusión y Eventos Cultural**

**Misión.-**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la expresión de la diversidad a través de la difusión de eventos culturales; fomentando la vinculación entre universitarios y la Universidad con la sociedad; basándose en la pluralidad e imaginación que une el espíritu universitario.

**Responsable: Director (a) de Difusión y Eventos Culturales**

**Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-**

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Difundir culturalmente a la Institución sobre problemáticas o acontecimientos a través de las diferentes disciplinas del arte.
- c) Proponer proyectos que mejoren la difusión cultural de la comunidad Universitaria.
- d) Elaborar en coordinación con la unidad especializada los reglamentos para la difusión de los eventos culturales.
- e) Armonizar de una manera innovadora la cultura y las costumbres locales tomando como principio el Buen Vivir
- f) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Portafolio de productos.**

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Difusión de los diversos eventos culturales de la institución
3. Difundir Universidad Estatal de Milagro desde el Buen Vivir tomando el arte como medio de expresión.
4. Informe de los eventos culturales de la Institución

**Art. 43.- Gestión de Bienestar Estudiantil**

**Misión.-**







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Brindar un buen servicio a los estudiantes, y demás usuarios directos e indirectos de la comunidad universitaria coordinando los programas de salud, asistencia social y de bienestar social que contribuya al desarrollo integral y del buen vivir de la Institución

Responsable: Director (a) de Bienestar Estudiantil

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Incentivar a través de los programas de salud y de bienestar social el buen vivir a la comunidad universitaria
- c) Implementar planes de salud preventiva a la comunidad universitaria y coordinar con el Departamento de Talento Humano los planes preventivo con respecto al personal administrativo
- d) Coordinar con los Departamentos involucrados la seguridad industrial de la comunidad Universitaria
- e) Gestionar la selección, asignación y seguimiento de Becados, Pasantes y Practicantes a través de las instancias correspondientes
- f) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Asistencia Psicológica a la comunidad Universitaria

3. Asistencia Médica preventiva y de diagnóstico situacional para tratamientos médicos y odontológicos
4. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
5. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución
6. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes
7. Informes de gestión de la administración de los becos, pasantes y practicas pre profesionales de la Universidad Estatal de Milagro.

Art. 44.- Gestión de Investigación

Misión.-

Coordinar la práctica de la investigación a quienes forman parte de la Formación Académica y de la comunidad universitaria, con perspectivas multi, inter, transdisciplinarias, considerando al menos como áreas de acción el aula, los laboratorios, la biblioteca y los espacios geográficos, donde se presentan necesidades sociales y económicas, utilizando el conocimiento científico y tecnológico para el desarrollo.

Responsable: Director (a) de Investigación

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2.  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- b) Administrar el sistema integrado de investigación.
  - c) Definir las líneas de investigación en relación a las áreas del conocimiento para que los proyectos de investigación se elaboren y se ejecuten en relación a lo definido.
  - d) Promover a todo nivel la investigación en base al Modelo Educativo definido, las necesidades de la Comunidad y los requerimientos socio económico de la Región.
  - e) Validar los proyectos de investigación de las distintas Facultades para priorizar los mismos y realizar gestión con respecto a financiamientos.
  - f) Revisar y validar los artículos de investigación productos de las conclusiones de los proyectos ejecutados para incorporarlos en revistas indexadas.
  - g) Monitorear como los proyectos de investigación se están ejecutando para informar a la unidad especializada de su seguimiento y monitoreo.
  - h) Organizar y convocar concursos de proyectos.
  - i) Validar las obras escritas en relación a la norma vigente para fundamentar ante las instancias respectivas la autoría y el aporte a la comunidad.
  - j) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria
2. Verificar líneas de Investigación en congruencia con las áreas del conocimiento.
  3. Validación y revisiones de proyecto.
  4. Monitoreo y evaluación de investigación.
  5. Informes de los proyectos ejecutados a través de las Facultades.
  6. Gestionar patentes.
  7. Gestión de autor y derechos intelectuales.
  8. Promover a través de la investigación Revistas Ciencia Universidad Estatal de Milagro.
  9. Convenios Interinstitucionales para mejorar la Investigación.
  10. Servicio editorial para la publicación de libros.
  11. Programa de formación de investigadores.
  12. Programa de incentivos a los procesos de investigadores.

#### Art. 45.- Gestión de Vinculación.

##### Misión.-

Coordinar, los proyectos de vinculación con la comunidad Universitaria a través de las Facultades con el objetivo de mejorar la calidad de vida de algún aspecto importante en su entorno

Responsable: Director (a) de Vinculación con la Colectividad

##### Atribuciones y Responsabilidad del Proceso

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Decodificar las necesidades económicas sociales, para proponer en coordinación con las Facultades entre otras relacionadas directamente con la formación académica, los

#### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento.







- proyectos de vinculación con la comunidad
- c) Coordinar con las Facultades los proyectos de vinculación con la comunidad y que los mismos tengan relación con los proyectos de investigación para la transferencia de conocimiento en su implementación
  - d) Elaborar junto con la unidad especializada los procesos y reglamentos que delimiten el accionar de los proyectos de vinculación con la comunidad tanto en la propuesta, aprobación y seguimiento e impacto de los mismos
  - e) Socializar los proyectos vinculados con la comunidad como también el impacto adquirido de la implementación de los mismos
  - f) Publicar evidencia de los proyectos vinculados y el beneficio de los mismos haciendo la diferencia entre el antes y la situación actual de un conglomerado o una comunidad
  - g) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Portafolio de productos.**

1. Plan Operativo Anual de su Proceso e informe de seguimiento
2. Informe de los proyectos de vinculación a las instancias respectivas a implementar
3. Informe de seguimiento de los proyectos de vinculación que se están ejecutando en la comunidad
4. Informe de los beneficios del resultado de haber implementado los proyectos de vinculación

5. Apoyo a la elaboración de los proyectos de vinculación de las Unidades Organizacionales involucradas directamente con el proceso de formación académica

**CAPITULO 8**

**DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-**

**Art. 46.-** Procesos de Dirección Estratégica de la Gestión.-

**Misión.-**

Generar óptimos rendimientos en los procesos habilitantes de apoyo y de asesoría, orientados hacia una formación académica sustentada en una educación holística, sistémica y por procesos, centrada en el crecimiento armónico del ser humano, y en su contribución con el Desarrollo Humano Sostenible en la Colectividad. Para cumplir con los propósitos metas y objetivos institucionales.

**Responsable:** Vicerrector/a Administrativo

**Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-**

- a) Verificar, evaluar, definir y aprobar los productos y servicios que se elaboran en los procesos habilitantes de apoyo. Determinar los recursos, actividades, tareas e indicadores de gestión, requeridos para brindar la asistencia técnica y el apoyo logístico a una educación holística, sistémica y por procesos, que genere educación superior de calidad.
- b) Definir y gestionar las actividades, para determinar recursos labores, tareas e insumos que generen productos y servicios, destinados a

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rektorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

contribuir con los desafíos y metas institucionales.

- c) Definir y gestionar las actividades, de los procesos operativos de la gestión administrativa y financiera institucional, con el propósito y objetivo de contribuir con los requerimientos del Estado, la Ley y las normas de Servicio Público, el Código de Trabajo y el Plan Nacional Para el Buen Vivir.
- d) Proporcionar, estimular o inspirar el comportamiento y las actividades de los procesos de apoyo para el logro de los desafíos y objetivos estratégicos definidos al interior de la institución y los objetivos estratégicos de la institución.
- e) Retroalimentar de manera constante los requerimientos que contribuyan a la calidad y a la mejora continua de los productos y servicios que entrega cada proceso dentro de la cadena de valor.
- f) Las demás funciones que le designen las Leyes, Reglamentos, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria por medio de las autoridades de la Universidad Estatal de Milagro.

#### Art. 47.- Gestión de Secretaría General

##### Misión.-

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los procesos de matriculación, certificaciones, y parametrizaciones de los periodos académicos de las Facultades en coordinación con las autoridades, Decano (a)s y Vicedecano (a)s; y la legalización de las decisiones institucionales a través de las resoluciones por el Honorable Consejo Universitario

Responsable: Director (a) de Secretaria General

#### Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Gestionar a través de las parametrizaciones los procesos académicos de matriculación, calendario académico como también las certificaciones , y demás trámites legales en el proceso de formación académica de los estudiantes
- c) Legalizar las decisiones Institucionales impactadas por las variables externas e internas en relación a la Leyes que rigen a la Educación a través de resoluciones del Honorable Consejo Universitario
- d) Certificar los reglamentos internos de la institución sean estos que involucren procesos académicos o administrativos
- e) Mantener actualizado y organizado el archivo de los procesos académicos de la institución por ser la unidad certificadora de cada uno de los procesos académicos
- f) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Servicio de Certificaciones de los procesos Institucionales para la mejora continua de la Academia y Administrativa de la Institución



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

3. Servicio de Certificaciones de trámites legales de formación académica
4. Informe de ejecución de los procesos Académicos
5. Legalizaciones de las Resoluciones del Honorable Consejo Universitario, su distribución y archivo

#### Art 48.- Gestión del Talento Humano

##### Misión.-

Planificar, Organizar, dirigir y controlar el sistema integrado de administración del talento humano, aplicando las normas expedidas por el Ministerio de Relaciones laborales

Responsable: Director (a) de Talento Humano

##### Atribuciones y responsabilidades del Proceso

- a) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) Coordinar la elaboración del Plan operativo Anual de su Proceso e informe de Seguimiento
- c) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- d) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;
- e) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras

y servidores públicos de la institución;

- f) Informar periódicamente de recomendaciones, sugerencias y/o reclamos en materia del Desarrollo Organizacional de la Institución a las autoridades correspondientes
- g) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;
- i) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
- j) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Desarrollo Institucional

##### Misión.-

Desarrollar metodologías y herramientas para la Administración del talento humano aplicando el enfoque por procesos para el cumplimiento de los objetivos institucionales







### Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; Gestionar los procesos institucionales mediante la normativa o técnica de análisis de procesos y guías metodológicas
- c) Receptar exigencias de la comunidad universitaria para traducirlas en especificaciones técnicas que contribuyan al mejoramiento de los procesos y del desarrollo organizacional
- d) Coordinar y asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos como también del cumplimiento de las políticas de gestión de procesos
- e) Realizar los estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de procesos de la institución y su perspectiva en la innovación institucional de manera periódica y permanente
- f) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales
- g) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- h) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de

los usuarios y de la comunidad universitaria

### Portafolio de Productos

1. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual
2. Informes técnicos para la estructuración o reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas
3. Estatuto orgánico institucional por procesos Actualizado
4. Manual de procesos y procedimientos institucional actualizado;
5. Plan de mejoramiento de procesos institucionales
6. Implementación de procesos institucionales
7. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales
8. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional
9. Clasificación de Puestos
10. Reporte del Índice Ocupacional.
11. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
12. Estructura Ocupacional Institucional

### Administración del Talento Humano

#### Misión.-

Contribuir al desarrollo del talento humano, como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con niveles de eficiencia, eficacia y de efectividad para coadyuvar en el logro de la misión Institucional.

Atribuciones y responsabilidades







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
  - b) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
  - c) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
  - d) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
  - e) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
  - f) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
  - g) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
  - h) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
  - i) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y
  - j) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria
- Portafolio de Productos**
1. Planificación de Recursos Humanos
    - a. Informes Técnicos para la elaboración o creación o supresión de partidas para nombramientos, contratos ocasionales, profesionales y de asesoría.
    - b. Informe sobre los resultados de la gestión institucional.
    - c. Plan de carrera de los servidores.
    - d. Planes de ingreso, promoción y capacitación de los servidores.
    - e. Distributivo de remuneraciones
  2. Selección de Talento Humano
    - a. Planificación y ejecución de proceso de selección, ascenso, cambios de categoría y dedicación
    - b. Informe de nuevos servidores seleccionados con nombramiento, contrato,
    - c. Programa de inducción actualizado y aplicado
    - d. Expedientes actualizados de los servidores
  3. Capacitación y Desarrollo del Talento Humano



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de formación y capacitación formulado y ejecutado</li> <li>b. Informe de ejecución del Plan de Capacitación.</li> <li>c. Informes y proyectos de resolución para concesión de comisiones de servicio por capacitación.</li> <li>d. Informes sobre evaluación de eventos de capacitación.</li> <li>e. Plan de ejecución del efecto multiplicador de la capacitación.</li> <li>f. Informe de desarrollo de técnicas, habilidades y valores.</li> <li>g. Informe de la aplicación del efecto multiplicador de la Capacitación</li> <li>h. Informe de personal capacitado</li> </ul> <p>4. Evaluación de Desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificación de la evaluación de desempeño</li> <li>b. Informe de evaluación del desempeño</li> <li>c. Informe de personal evaluado. Periodo de prueba</li> <li>d. Informes de brechas de competencias.</li> <li>e. Informe de resultados de productividad de los servidores</li> <li>f. Plan de ascensos, promociones, reconocimientos, incentivos o estímulos</li> <li>g. Informe para ascensos, promociones, reconocimientos, incentivos o estímulos</li> </ul> <p>5. Acciones Legales de la Administración de Recursos Humanos</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informe de sanciones disciplinarias.</li> <li>b. Informe de sumarios administrativos y/o visto bueno.</li> <li>c. Plan anual de vacaciones.</li> <li>d. Informe de acciones de personal por concesión de licencias, comisiones y vacaciones</li> <li>e. Registro de acciones de personal por concesión de licencias, comisiones y vacaciones</li> <li>f. Reporte de asistencia</li> <li>g. Informe de novedades sobre asistencia, puntualidad y permanencia del personal</li> <li>h. Reporte de horas extraordinarias, suplementarias y jornadas nocturnas del personal</li> <li>i. Informe de novedades de horas extraordinarias, suplementarias y jornadas nocturnas del personal</li> <li>j. Informe de acciones de personal (nombramientos), contratos, ascensos, cambios de categoría y dedicación</li> <li>k. Registros de nombramientos, contratos, ascensos, cambios de categoría y dedicación</li> <li>l. Informes sobre traslados, traspasos y cambios administrativos</li> <li>m. Registro sobre traslados, traspasos y cambios administrativos</li> <li>n. Certificaciones</li> <li>o. Reglamentos o instructivos de administración de recursos humanos</li> </ul> <p>6. Gestión de Nómina</p> |
|---|--|



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- a. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS
- b. Informe de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas
- c. Liquidación de decima cuarta remuneración
- d. Liquidación de décima tercera remuneración
- e. Liquidación de horas suplementarias, extraordinarias y jornada nocturna
- f. Liquidación de jubilados
- g. Liquidación de fondos de reserva
- h. Liquidación de nomina
- i. Liquidación de servidores cesantes
- j. Liquidación de contratos por servicios prestados
- k. Informe de valores pendientes de personal nombramiento y contrato ocasional
- l. Informe de pagos pendientes de servicios prestados profesionales

## 7. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

### Bienestar Laboral

#### Misión.-

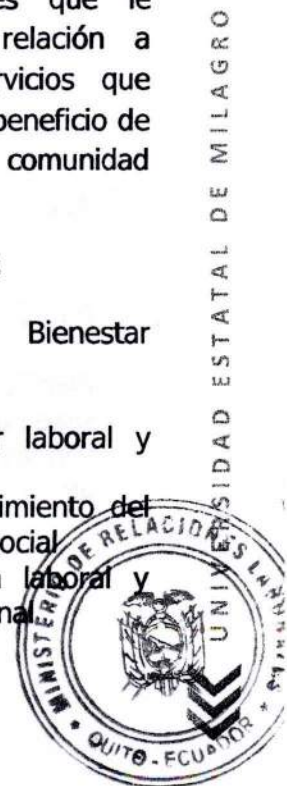
Administrar los programas de bienestar laboral y social del servidor público, a fin de contribuir con su promoción integral, mejorar su calidad de vida y su desempeño en la Institución.

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público
- c) Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional
- d) Incorporar el tema de Bienestar Social y Laboral en procesos de reestructuración administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo
- e) Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales
- f) Promover la institucionalización de ceremonias, historias, valores, simbología organizacional que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.
- g) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de Productos

1. Administración del Bienestar Laboral y Social
  - a. Plan de Bienestar laboral y social
  - b. Informe de cumplimiento del Plan de bienestar social
  - c. Estudios de clima laboral y cultura organizacional







- d. Plan de servicio de manteniendo la disponibilidad de los alimentación, guardería y servicios y equipamiento tecnológico transporte
- e. Informe de cumplimiento de Responsable: Director (a)de Tecnologías de la Información y Comunicación plan del servicio de alimentación, guardería y transporte

Atribuciones y responsabilidades del proceso

## 2. Servicio Médico

- a. Programas de medicina preventiva(médico y odontólogo)
- b. Informes de ejecución y evaluación de medicina preventiva
- c. Informes estadísticos de atención médica
- d. Reporte estadístico de las fichas médicas

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección
- b) Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas de la institución
- c) Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos
- d) Coordinar con los colaboradores en el Desarrollo y administración de los recursos tecnológicos el diseño del modelo de información
- e) Definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las unidades organizacionales (plan mantenimiento)
- f) Establecer mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas tanto los medios físicos y la información que se procesa en los sistemas informáticos
- g) Definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnologías de información en la institución
- h) Elaborar las normas conjunto con la unidad especializada si existiere la configuración y utilización de los

## 3. Seguridad y Salud Ocupacional

- a. Reglamento de Seguridad Ocupacional actualizado
- b. Elaboración de manual de seguridad y salud ocupacional
- c. Informe de cumplimiento de las políticas y manual de seguridad y salud ocupacional
- d. Plan anual de insumos y equipos de seguridad ocupacional

## 4. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

### Art. 49.- Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones

#### Misión.-

Planificar, Organizar, dirigir y controlar el sistema de tecnologías de información y comunicaciones para garantizar la integridad de la información como la del desarrollo,







- servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos
- i) Detectar las necesidades de capacitación del equipo de desarrollo , infraestructura, de base de datos y de soporte al usuario; como también del personal que utiliza los servicios de información; las cuales constarán en un plan de capacitación informático
  - j) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.
- c) Investigación de software de posible utilidad para los desarrollos
  - d) Realizar las respectivas mejoras de los sistemas a partir de la visión de los usuarios con respecto a los procesos académicos y administrativos
  - e) Diseñar el modelo de información donde conste en un diccionario de datos corporativo las reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman, sus relaciones y los objetivos estratégicos a los que apoyan a fin de facilitar la incorporación de las aplicaciones y procesos institucionales de manera transparente
  - f) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

### Desarrollo de Sistemas de Información

#### Misión.-

Diseñar y desarrollar un sistema de información eficaz y eficiente como apoyo a las actividades académicas, de gestión y administración para la toma de decisiones, que coadyuven a la formación integral de los universitarios en el marco de un modelo educativo centrado en el aprendizaje.

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Analizar, Diseñar y desarrollar los sistemas de informáticos de la Universidad Estatal de Milagro, incluyendo portales

#### Portafolio de Productos

1. Análisis de los requerimientos de aplicaciones a desarrollar o modificar
2. Diseño de sistemas y/o plataformas tecnológicas, en base a los requerimientos
3. Plan de desarrollo informático e informe de avance o seguimiento
4. Control de calidad de los sistemas desarrollados y de los que se contraten
5. Documentación de Sistemas







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2.  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

## 6. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

### Administración de Recursos Tecnológicos

#### Misión

Implementar los sistemas de información académicos y administrativos bajo una infraestructura adecuada de cómputo y de telecomunicaciones, que proporcione además los servicios especializados con calidad y calidez a los usuarios

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Elaborar Plan de mantenimiento de software y hardware.
- c) Mantener contacto permanente con los usuarios de la tecnología, a través del soporte técnico correspondiente.
- d) Informar sobre auditorías informáticas.
- e) Capacitar a los usuarios de los sistemas informáticos
- f) Informar sobre la ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- g) Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la organización.
- h) Definir, aprobar e implementar un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los

equipos, programas o personal relacionado.

- i) Reducir progresivamente la vulnerabilidad de la red y aumentar la seguridad de la información, monitoreando el rendimiento e incrementando el grado de automatización en el mantenimiento de los servidores y la red.
- j) Elaborar el plan de mantenimiento de la infraestructura informática de la Institución.
- k) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

#### Portafolio de Productos

1. Soporte a usuario u orientación a usuarios en aspectos de informática
2. Implementación de los sistemas de Información
3. Configuraciones de los equipos tecnológicos
4. Operación y Mantenimiento de Red
5. Instalación de Software
6. Operación y mantenimiento de los servidores y equipos asociados
7. Mantenimiento y Respaldo de Base de Datos
8. Comunicaciones Tecnológicas
9. Auditorías informáticas
10. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

Art. 50.- Gestión de Obras Universitarias.-

Misión.-







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los proyectos de infraestructura de la Universidad Estatal de Milagro; su mantenimiento y conservación

Responsable: Director (a) de Obras Universitarias

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Elaborar y definir el plan de mantenimiento y creación de obras civiles
- c) Ejecutar el plan de mantenimiento y creación de obras civiles con respecto a las parametrizaciones, supervisión y fiscalizaciones
- d) Elaborar los estudios de pre inversión con los criterios de evaluación dependiendo de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión
- e) Elaborar un diagnóstico que tamice la idea del proyecto de construcción como consecuencia de los planes de desarrollo, o para complementar otros proyectos
- f) Preparar el perfil de proyecto identificando los beneficios y costos, como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole sin incurrir en mayores costos financieros o de personal
- g) Realizar los estudios de pre factibilidad con criterios más profundos y precisos identificados en el perfil
- h) Realizar el estudio de factibilidad para determinar dentro de la opción

más viable, los beneficios y costos con mejor análisis

- i) Realizar la evaluación financiera y socio económica de los proyectos de inversión
- j) Elaborar los diseños y planos del proyecto según los requerimientos de construcción y la factibilidad del proyecto
- k) Elaborar y definir el presupuesto de la obra que componen el proceso de construcción
- l) Elaborar y definir el programa del avance físico de la obra, en actividades; requerimientos de insumos, materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos
- m) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

Portafolio de productos.

1. Informe de seguimiento para Plan Operativo Anual de su Proceso
2. Plan de mantenimiento de obras civiles
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de obras civiles
4. Plan Anual de inversión en cuanto a obras civiles
5. Informe de ejecución del plan anual de inversión
6. Reparaciones y mantenimiento de las infraestructura (instalaciones eléctricas y de gasfitería)
7. Diseños de las Infraestructuras
8. Informes de prefactibilidad factibilidad de los proyectos de inversión



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





**Art. 51.- Gestión Administrativa y de Servicios Generales.-**

**Misión.-**

Planificar, Organizar, Dirigir y controlar la logística necesaria para el eficiente y oportuno funcionamiento de la Institución tanto Administrativa como Académicamente

**Responsable: Director (a) Administrativo y de Servicios Generales**

**Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-**

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección
- b) Elaborar, supervisar y controlar con los equipos multidisciplinares el Plan anual de adquisiciones, partiendo de los planes operativos de las unidades organizacionales o procesos
- c) Supervisar la administración de los activos fijos y de proveeduría
- d) Supervisar los cronogramas de trabajo de los servicios de guardianía, conserjes
- e) Participar con su equipo en la implementación, seguimiento y control del sistema de Salud Ocupacional de la Institución
- f) Administrar el Plan Anual de Adquisiciones
- g) Informar a las entidades de control la gestión de cada uno de los procesos de su Unidad en coordinación con su responsable operativo, dependiendo el caso
- h) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección; y,
- i) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los

productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Adquisiciones**

**Misión.-**

Ejecutar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios en base a la normativa legal correspondiente con el fin de satisfacer planificadamente los requerimientos de las Unidades o Procesos de la Institución.

**Atribuciones y responsabilidades**

- a) Ejecutar el plan Anual de Adquisiciones de la Institución
- b) Validar y coordinar en cada una de las fases de la adquisiciones las interrogantes de los oferentes de acuerdo al tipo de contratación sean estas de obras, bienes y servicios
- c) Coordinar con las instancias respectivas las reformas al Plan Anual de contratación por necesidades institucionales justificadas
- d) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección
- e) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Portafolio de productos.**

- 1. Elaborar el Plan Anual de Contratación Consolidado de Obras, Bienes y Servicios previa Planificación Operativa de las Unidades







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

2. Informe del cumplimiento del Plan Anual de contratación
3. Informe de reformas al Plan Anual de Contratación como insumo indicador a las variantes del POA Institucional
4. Actas de Adjudicaciones
5. Informes técnico de la gestión de Contratación para mejora de los procesos
6. Reportes del manejo del portal de Compras Públicas
7. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

#### Activos Fijos y Proveeduría

##### Misión.-

Administrar y controlar los activos fijos de la institución y gestionar a través de los requerimientos la distribución de los materiales o suministros de oficina.

##### Atribuciones y responsabilidades

- a) Administrar el sistema de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y existencias de materiales.
- b) Elaborar el plan de mantenimiento de los bienes muebles para incorporación en el Plan Anual de Contratación.
- c) Registro e informe de los activos fijos inventariados y conciliados financieramente con los registros contables.
- d) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección
- e) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el

Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

##### Portafolio de productos.

1. Actas de entrega y recepción de los bienes con cada servidor
2. Inventario de bienes de uso y consumo corriente
3. Inventario de los Activos Fijos
4. Informe de ingresos y egreso de activos fijos
5. Actas de bajas de activos fijos
6. Informe de inventarios periódicos o aleatorios (constatación física) a los bienes muebles, bienes de control administrativo e inmuebles de la Institución
7. Informes de egresos de bodega de suministros y materiales
8. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

#### Servicios Generales

##### Misión.-

Brindar los servicios generales necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales con eficiencia y eficacia.

##### Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinar con los equipos multidisciplinarios la ejecución del plan de riesgos y accidentes laborales
- b) Dirigir la ejecución de los mantenimientos del parque automotor institucional
- c) Disponer, dirigir y controlar las actividades realizadas por choferes, guardianes, conserjes y jardineros
- d) Plan de rotación del personal de servicio por asignación, horario, horas hombre, hombre para







mantenimiento y limpieza de las Unidades organizacionales

- e) Gestionar las disponibilidades de vehículos , Buses para la gestión administrativa y el cumplimiento de las giras docentes
- f) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su dirección
- g) Tramitar los pagos de gastos generales de la institución coordinando con las instancias correspondientes
- h) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

Portafolio de productos.

- 9. Informe de Situación Actual de la ejecución de plan de riesgos y accidentes laborales
- 10. Informes y estadísticas de los servicios de imprenta.
- 11. Informes de los consumos de combustibles, lubricantes y peajes.
- 12. Informe del mantenimiento del parque automotor de la Universidad Estatal de Milagro.
- 13. Informe de accidentes laborales
- 14. Informe estadístico de las Horas extraordinarias y suplementarias del personal a cargo.
- 15. Informe sobre nivel de cumplimiento de actividades de los conserjes, guardianes, choferes.
- 16. Informe de mantenimiento de aéreas verdes.
- 17. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

Art. 52.- Gestión Financiera

Misión.-

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos y financieros de la institución con eficiencia y en base a la normativa vigente

Responsable: Director (a) Financiero

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Coordinar la elaboración del Plan operativo Anual de su Proceso e informe de Seguimiento.
- b) Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al compromiso con el fin de precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.
- c) Definir el conjunto de políticas y procedimientos en cuanto al control previo al devengado como resultado de la recepción de bienes, servicios y obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos.
- d) Determinar y participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento.
- e) Disponer a quien realice las recaudaciones o reciba recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos, los comprobantes y







de ingreso preimpreso y prenumerado.

- f) Definir las políticas, normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial.
- g) Exigir mediante políticas definidas a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados por la ley cuando estos celebren contratos con la entidad.
- h) Disponer mediante la autoridad competente la implementación de un adecuado sistema financiero con el objetivo de contar con información válida y confiable sobre la deuda pública.
- i) Supervisar la Implementación de las políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, basados en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y,
- j) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

### Presupuesto

#### Misión.-

Administrar y controlar en base a una planificación los recursos financieros derivados del presupuesto y de los proyectos asignados a cada proceso bajo los principios, normativas y directrices presupuestarias vigentes.

### Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Diseñar los controles para aplicar y asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto para alcanzar los resultados previstos.
- c) Participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento.
- d) Controlar mediante la evaluación presupuestaria el comportamiento de los ingresos y gastos, así como el grado de cumplimiento de las metas programadas.
- e) Proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado.
- f) Identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.
- g) Comprobar que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

- h) Aplicar los controles necesarios en base a normativa vigente sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, es decir de la programación vinculada al Plan Operativo Institucional en el detalle de la ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.
- i) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria.

#### Portafolio de Productos

1. Pro forma presupuestaria.
2. Comprobantes únicos de registro del compromiso presupuestario
3. Reformas presupuestarias.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
6. Liquidaciones presupuestarias.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Cédulas presupuestarias.
9. Reformas y modificaciones en el Distributivo y PAC en lo presupuestario.
10. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
11. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual.
12. Informe de Seguimiento del presupuesto para el Plan

Operativo Anual Institucional y PEDI.

#### Contabilidad

Misión.-

Registrar oportunamente las operaciones presupuestarias y contables que inciden en el resultado de los Estados Financieros de cada ejercicio económico, para toma de decisiones de las autoridades superiores en beneficio de la institución y la comunidad.

Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Aplicar la normativa vigente para la contabilidad gubernamental entre ellos la planificación, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustenten las operaciones financieras.
- c) Realizar los oportunos registros contables de cada una de las afectaciones económicas y financieras de la institución bajo normativa vigente.
- d) Colaborar en las actividades de conciliaciones bancarias.
- e) Implementar las políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.







- f) Participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento.
- g) Definir las políticas y procedimientos en cuanto al control previo al pago en conjunto con las secciones de Presupuesto y Tesorería.
- h) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de Productos

1. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual.
2. Registros contables de los hechos económicos de la institución.
3. Informes financieros a las entidades respectivas.
4. Estados financieros periódicos y revisión del comportamiento patrimonial.
5. Informes y control de cuentas por cobrar
6. Inventario de bienes muebles valorados.
7. Inventario de suministros de materiales valorados.
8. Anexos transaccionales.
9. Retenciones y declaraciones al SRI.
10. Declaración de impuestos.
11. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual.

#### Tesorería

##### Misión.-

Transferir y liquidar las cuentas por pagar de cada uno de los compromisos contraídos por la Institución como asimismo recaudación y custodiar los valores que se recibe por Ley, tasas, derechos, entre otros y proyectos de autogestión

##### Atribuciones y responsabilidades

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Realizar las respectivas conciliaciones bancarias, esto es: saldos de los registros contables con el saldo en Bancos.
- c) Adoptar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente mientras permanezcan en poder de la entidad.
- d) Realizar Las conciliaciones bancarias comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada.
- e) Recaudar o recibir recursos financieros, por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos.
- f) Aplicar las políticas definidas sobre normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial.







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

g) Participar en la definición de los tipos de recaudaciones sean estos tributarios o no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones según su naturaleza económica en corrientes, de capital y financiamiento.

h) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

#### Portafolio de Productos

1. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual.
2. Informe de Roles de pagos realizados
3. Registro de garantías y valores.
4. Flujo de caja.
5. Conciliaciones Bancarias
6. Transferencias por Pagos a terceros
7. Transferencias por Pagos de bienes , servicios y obras de infraestructuras ; directas o por anticipo
8. Informe de garantías y valores
9. Informe de Seguimiento para el Plan Operativo Anual

## CAPITULO 9

### DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-

#### Art. 53.- Gestión de Auditoría Interna

##### Misión.-

Planificar, organizar, dirigir y controlar mediante un enfoque sistémico y profesional, la administración del riesgo, del

control, de los Procesos, del uso y custodia de los bienes públicos.

Responsable: Director (a) de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Elaborar el plan anual de control.
- c) Ejecutar y evaluar el plan anual de control.
- d) Asesorar en materia de su competencia o jurisdicción
- e) Las demás funciones que le sean delegadas por la Contraloría General del Estado en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio del control interno, usuario y de la comunidad universitaria.

#### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento.
2. Plan anual de auditoría interna elaborado y aprobado.
3. Informe de ejecución del plan anual de auditoría interna.
4. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.
5. Comunicaciones parciales de resultados de los exámenes de auditoría o exámenes especiales.
6. Recomendaciones técnicas productos de los exámenes.

#### Art. 54.- Gestión de Evaluación Institucional

##### Misión.-







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar el proceso de evaluación institucional de la Universidad Estatal de Milagro, bajo la norma vigente y correspondiente aplicando las metodologías y técnicas de evaluación correspondientes en cada uno de los objetivos estratégicos de la Institución.

Responsable: Director (a) de Evaluación Institucional

Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Planificar, diseñar y ejecutar los procesos de autoevaluación y acreditación institucional, orientados a la mejora continua de la Universidad en sus diferentes funciones básicas;
- c) Planificar, diseñar y ejecutar los procesos de autoevaluación y acreditación por carreras, programas y otras evaluaciones específicas que decida el Consejo Universitario o las autoridades de la Institución;
- d) Determinar las dimensiones y criterios que servirán para evaluar y ponderar la calidad de la actividad académica y administrativa de la Institución;
- e) Definir y evaluar los indicadores de calidad que han de aplicarse para el proceso de autoevaluación;
- f) Diseñar y aplicar estrategias, políticas y planes de acción orientados a crear una cultura de evaluación en la Universidad, procurando mantener el Sistema de Evaluación Institucional como un sistema de evaluación permanente.
- g) Elaborar la documentación técnica y presentar los resultados del proceso de evaluación interna con fines de acreditación y la evaluación permanente;
- h) Planificar, diseñar y evaluar el avance del plan de mejorar institucional;
- i) Coordinar y monitorear el trabajo de los Comités de Evaluación de cada Facultad o Unidad Académica;
- j) Elaborar y presentar a la Comisión de Evaluación Institucional los planes, informes, resultados.
- k) y recomendaciones del proceso de evaluación institucional;
- l) Elaborar documentación técnica de soporte para la evaluación, como guías, manuales, normas y demás material que ayude a la socialización del proceso de evaluación, tomando como referencias las guías del Organismo de Evaluación a las Universidades vigente;
- m) Gestionar los recursos humanos, materiales, económicos, de comunicación e información necesarios para mantener el proceso de evaluación;
- n) Asesorar a las instancias universitarias, acerca de la aplicación de indicadores e instrumentos de evaluación;
- o) Llevar la información estadística de la Universidad, direccionada a cumplir con los requerimientos de diferentes organismos nacionales e internacionales, contribuyendo además al análisis y a la toma de decisiones internas; y,



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO





Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

- p) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Portafolio de productos.**

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento.
2. Informe de la socialización de las metodologías a los diferentes actores directos e indirectos de la acreditación institucional.
3. Informe de la acreditación institucional interna y externa.
4. Informes técnicos sobre eventos de particularidad de la evaluación institucional, o por objetivos estratégicos, consolidada o general.
5. Informe de seguimiento del plan de mejoras.
6. Informe de las técnicas de recolección de información y análisis de las mismas a las instancias involucradas.

**Art. 55.- Gestión de Asesoría Legal**

**Misión.-**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los aspectos jurídicos judiciales y extrajudiciales mediante una defensa oportuna, constante y eficiente a los actos administrativos institucionales

**Responsable: Director (a) Asesoría Legal**

**Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-**

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su Proceso.

- b) Orientar en criterio jurídico a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores de la institución, para la correcta aplicación de las normas legales en los aspectos relacionados con el servicio público.
- c) Proponer, mejorar y revisar los proyectos de reglamentos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que afecten a la administración de la institución con respecto al servicio público
- d) Asistir a la Institución ante Consejo Universitario
- e) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

**Portafolio de Productos.**

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Demandas y juicios;
3. Patrocinio judicial y constitucional;
4. Asesoramiento legal;
5. Criterios y pronunciamientos legales;
6. Proyectos de reglamentos (Actualizaciones, Propuestas)
7. Informe de inventario de reglamentos

**Art. 56.- Gestión de Planificación y Control de Gestión**

**Misión.-**

Coordinar con las instancias respectivas, la Planificación Operativa e Institucional en el marco de los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo de manera participativa, Objetiva e Integral orientada a una Gestión por Resultados







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cda. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

Responsable: Director (a) de Planificación y  
Control de Gestión

Atribuciones y Responsabilidad del  
Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso.
- b) Establecer la metodología para la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- c) Diseñar y Mantener el PEDI [Plan Estratégico de Desarrollo Institucional], con una mayor capacidad de observación y de anticipación frente a los desafíos y oportunidades, alineada a la misión, objetivos y metas.
- d) Estructurar en conjunto con las Direcciones Académicas y Administrativas el Plan Estratégico Institucional
- e) Coordinar, controlar y evaluar la elaboración y ejecución de las Programas y Acciones según lo establecido en el Plan Estratégico Institucional
- f) Estructurar en conjunto con las Direcciones Académicas y Administrativas el Plan Operativo Anual en base a la alineación de objetivos estructurada en el Plan estratégico Institucional y el Presupuesto aprobado por las autoridades
- g) Dar seguimiento a los proyectos aprobados por las autoridades y verificar su avance de cumplimiento físico y económico
- h) Coordinar con el Departamento Financiero el seguimiento de la ejecución Presupuestaria
- i) Coordinar con las dependencias la elaboración de indicadores de gestión con sus respectivas metas mensuales, anuales y plurianuales

para su inclusión en el seguimiento y cumplimiento de las metas institucionales trazadas en el Plan Estratégico Institucional

- j) Asesorar a las Unidades en la elaboración de proyectos de inversión y gasto corriente alineados al cumplimiento del Plan estratégico vigente y sus metas plurianuales
- k) Coordinar la aplicación de las políticas institucionales, sectoriales y nacionales en los procesos de planificación e inversión; seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y de los Planes Operativos Anuales de la entidad
- l) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

Portafolio de productos.

1. Plan operativo Anual de su Proceso e informe de Seguimiento
2. Plan Estratégico Institucional
3. Mapa Estratégico Institucional
4. Plan Operativo Anual Institucional
5. Portafolio de Proyectos Institucionales
6. Matriz de Indicadores Institucionales
7. Informe mensual del Cumplimiento del Avance Físico y Económico del Plan Operativo Anual
8. Informe Trimestral consolidado de ejecución del Cumplimiento de la Planificación Anual
9. Informe de procesos comatosos
10. Informe de novedades de proyectos emblemáticos
11. Informes concernientes al ámbito de competencia de la gestión

Art. 57.- Gestión de Relaciones  
Públicas.-







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 2  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

### Misión.-

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar bajo un esquema técnico la información pública y la comunicación social de la institución, orientados a públicos específicos o públicos diversos

Responsable: Director (a) de Relaciones Públicas

### Atribuciones y Responsabilidad del Proceso.-

- a) Revisar y participar en la elaboración del plan operativo de su proceso
- b) Monitorear la imagen institucional.
- c) Lograr visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación
- d) Coordinar la producción sistemática de medios impresos, audio, video, multimedia, revistas, publicidad visual.
- e) Coordinar los planes de la institución con los medios de comunicación visual.
- f) Planificación, dirección e implementación de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos
- g) Las demás funciones que le sean delegadas en relación a los productos y servicios que ofrece el Proceso, en beneficio de los usuarios y de la comunidad universitaria

### Portafolio de productos.

1. Plan Operativo Anual de su proceso e informe de seguimiento
2. Publicación de materiales institucionales, trípticos, folletos, revistas, libros

3. Relaciones públicas y protocolo institucional
4. Informe de monitoreo de medios
5. Periódico de Noticias Institucionales

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** La implementación de la estructura de los vicerrectorados, como está definido en el Estatuto de la Universidad Estatal de Milagro, se aplicará a partir de las elecciones de Rector, Vicerrector Académico y de Investigación; y, Vicerrector Administrativo conforme consta en el reglamento de elecciones.

**SEGUNDA:** La estructura básica, productos y servicios que se generan en la Universidad Estatal de Milagro, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos, que afecten directamente al portafolio de Productos y servicios.

**TERCERA:** Los funcionarios y servidores de la Universidad Estatal de Milagro, para el ejercicio de sus Atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, así como la normatividad vigente y procedimientos internos planes, programas y proyectos que para el efecto establezca el Proceso Gobernante.

**CUARTA:** Todas las Facultades o Unidades Académicas y Administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en este estatuto, así como las Leyes, Normas, Acuerdos, Resoluciones y procedimientos internos y externos que rigen a los Institutos de Educación Superior.







Gobierno Nacional de la  
República de Ecuador



Universidad Estatal de Milagro  
2001-2012

Cdla. Universitaria, Km 1,5 vía Milagro Km. 26  
(04) 297 4317/2970881 – Ext.: 3103  
Telefax: (04) 297-4319  
rectorado@unemi.edu.ec  
Milagro-Guayas-Ecuador

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El portafolio de Productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa legal vigente.





