

UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR



**PROYECTO DE ESTATUTO ORGÁNICO
POR PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD
AGRARIA DEL ECUADOR**

2014

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

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, como Institución de Educación Superior propende y promueve, incrementar la masa crítica de conocimientos a través de la investigación, la ciencia, la tecnología, la asistencia técnica y la extensión agropecuaria para que actúen como herramientas para armonizar las políticas sociales, económicas y ambientales, con las demandas de los sectores sociales y productivos a la búsqueda del desarrollo humano sostenible.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, manifiesta su compromiso con la construcción de una sociedad ecuatoriana en la cual sus instituciones auspicien un clima de legalidad, legitimidad y gobernabilidad, que faciliten generar un sistema político democrático, que garanticen la estabilidad necesaria para el desarrollo armónico y sostenible de todos los subsistemas sociales y en particular el de la educación, promoviendo con ello mejoras sustanciales en la calidad de vida de sus habitantes y que reconozca la igualdad de oportunidades y derechos a todos los ecuatorianos.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, se reconoce como una entidad formadora del talento humano y promotora del desarrollo sostenible.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, reconociendo su responsabilidad social como institución de educación superior para atender las necesidades sociales y de la naturaleza, fomenta la solidaridad y la igualdad; preservar y ejercer el rigor científico en la generación y aplicación del conocimiento; a raíz de su creación promovió como política institucional la educación de por vida de los ecuatorianos y ecuatorianas, enfocando en ellos sus esfuerzos, actividad que la institución ratifica y se compromete a consolidar de manera prioritaria a la búsqueda de facilitar la integración de la sociedad ecuatoriana en la sociedad mundial del conocimiento.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, declara su intención de promover la cooperación con los sectores productivos, organismos no gubernamentales, entidades estatales y privadas, pares universitarios nacionales e internacionales y demás actores de la colectividad, con los cuales participará crítica y responsablemente en la construcción de una sociedad fortalecida, dinámica y progresista que estimule en coordinación con el estado las actividades productivas económicas, sin menoscabo de ninguna naturaleza, y que garantice el desarrollo humano sostenible, preservando el medio ambiente y una redistribución equitativa de la riqueza, combatiendo los privilegios, la pobreza, la exclusión social, y el deterioro de los recursos naturales.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, como institución de educación superior reforzará su servicio a la sociedad y en especial orientará sus actividades para contribuir a eliminar la pobreza, la intolerancia, la violencia, el analfabetismo, el hambre, la degradación ambiental y la enfermedad, utilizando principalmente enfoques transdisciplinarios e interdisciplinarios en el análisis e investigación de los temas y los problemas.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, ratifica su compromiso de brindar a los sectores productivos y sociales vinculados con la utilización racional de los recursos naturales, el respaldo académico, técnico, de investigación, de extensión, de asistencia

técnica y labor comunitaria solidaria para que se produzcan y desarrollen nuevos modelos y alternativas tecnológicos que respondan a la idiosincrasia de nuestro país, y que promuevan el desarrollo sostenible.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, ratifica su intención de contribuir a resolver en forma coherente, sistemática y especializada, los problemas críticos que afectan la utilización racional y preservación de los Recursos Naturales, formando a verdaderos Misioneros de la técnica en el agro, que actuarán con el devocionario de la técnica y la tecnología bajo el brazo buscando soluciones accesibles a la problemática que aqueja a los sectores productivos relacionados con el uso racional de los recursos naturales.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, ratifica su intención de promover los postulados de una REVOLUCIÓN AGROPECUARIA, entendido como un mecanismo de concertación político-social para mejorar el nivel de vida de la sociedad rural, eliminar la pobreza y la marginalidad campesina, por la vía de la educación, la investigación y la generación y aplicación del conocimiento científico, entendiendo este proceso como la ruta crítica que debe atravesar el país para lograr su desarrollo sostenible.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, reconoce que su creación fue un acto de justicia con el sector agropecuario, un acto de solidaridad con el 40% de la población del país, para aportar desde los ámbitos científicos, tecnológicos y educativos a mejorar las condiciones de vida particularmente de los habitantes rurales y en general del país, para poder combatir con éxito la agobiante problemática que afecta el ámbito agropecuario regional y nacional y por ello en prelación de orden prioriza las especialidades académicas agropecuarias.

Reconociendo que la UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, desde su creación promovió desde el punto de vista educativo la formación integral de profesionales vinculados con la utilización productiva de los recursos naturales, formando profesionales con las cualidades Científico - Técnicas y Humanas integrales que le permitan responder a las demandas de la Sociedad Ecuatoriana, representadas en las demandas sociales, económicas, ambientales, y productivas del sector agrícola con un enfoque de sostenibilidad.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, ratifica que a futuro la senda que transitará la institución continuará inscrita en el contexto de promover la utilización racional de los recursos naturales, la protección de la biodiversidad, mitigación de los impactos ambientales, sostenibilidad de los procesos productivos agrícolas con rentabilidad.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, establece que el objeto del trabajo de los profesionales graduados en la Universidad Agraria del Ecuador se ubica en el campo de la producción agrícola sostenible, la salud y sanidad pública y medio ambiente, así como los agro negocios, emprendimientos para gestionar la producción, e implementación de soluciones informáticas en cada uno de los procesos; y sus acciones se orientarán a la búsqueda de obtener incrementos de producción y productividad con rentabilidad, dirigiendo su accionar no solo hacia sectores productivos con elevada utilización de insumos y alta tecnología, sino también hacia los sectores productivos de menos recursos, aplicando principios de solidaridad y honestidad permanentes.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, en cumplimiento de su misión, asumió una responsabilidad trascendental en el desarrollo de las ciencias y la producción agropecuaria al crear el Sistema de Postgrado, para asegurar y preservar, no sólo la

calidad institucional, sino para contribuir desde ésta, al desarrollo científico, tecnológico y social, y a la preservación de los recursos naturales; por la vía de incrementar la masa crítica de conocimientos y profesionales con los más altos grados académicos y de niveles del conocimiento científico; para dar respuesta a las exigencias de actualización y perfeccionamiento del ejercicio profesional y científico.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, ratifica que promoverá la integración del Sistema de Postgrado y sus servicios con los sectores estatal, productivo y social en forma coherente con las políticas nacionales de desarrollo educativo, de desarrollo productivo y de ciencia y tecnología del país, fortaleciendo las políticas que propicien y consoliden las condiciones necesarias para asegurar esta integración respetando la autonomía institucional.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, reconoce a la educación superior como bien público, derecho humano, personal y social, y elemento vital de la filosofía del Buen Vivir establecido en la Constitución del país, por lo que asume su compromiso de defender y promover su respeto y aplicación en cumplimiento de su misión como formadora integral de seres humanos y promotora del desarrollo sostenible.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, respalda el reconocimiento que el Estado ecuatoriano establece constitucionalmente a la educación superior como bien público y derecho humano, y a la vez manifiesta su compromiso para desarrollar acciones que fortalezcan y consoliden este reconocimiento.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, defenderá la autonomía de la institución y de las universidades consagrada en la Constitución de la República, luchará para que se respete las capacidades de autorregulación Institucionales en los ámbitos específicos de sus acciones.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, reconoce a la autonomía como una construcción social que verifica 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, los derechos políticos y de participación; y, la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, manifiesta la necesidad de rendir cuentas a la sociedad, y cooperar en la planificación nacional, trabajando mancomunadamente con todos los actores sociales a la búsqueda de construir el bienestar colectivo, por tanto declara que todas las instituciones del sistema deben ser evaluadas como ejercicio pleno de la responsabilidad social y la rendición social de cuentas.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, establecerá un marco legal general que promueva la equidad y la igualdad de oportunidades que brinde el marco para regular el ingreso, permanencia y salida de cada una de los colectivos que integran la comunidad universitaria.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, deberá llegar a los diferentes jirones de la Patria con alternativas educativas que garanticen los derechos de la Educación Superior de los sectores marginales de nuestra Patria y para ello a través de los Programas Regionales de Enseñanza formará técnicos, tecnólogos y profesionales de tercer nivel para a través de esta estructura académica promover la equidad, solidaridad

y justicia, en el ámbito de la educación superior para los bachilleres agrícolas en particular y la comunidad rural nacional en su conjunto.

En el ámbito de la planificación la UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, manifiesta su compromiso de mejorar sus capacidades para organizar la utilización eficaz y eficiente de sus recursos en tiempo y espacio, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas de docencia, investigación y vinculación con la comunidad.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, ratifica su compromiso de dotar a la educación superior agropecuaria y ambiental y más alternativas académicas, de la suficiente capacidad operativa y calidad para que los jóvenes hombres y mujeres ecuatorianos, puedan desarrollar sus potenciales sin la restrictiva dependencia de decisiones de un gobierno universitario que privilegia a las ramas humanísticas o que no reconocen la complejidad de las profesiones técnicas ni le asigna los recursos físicos, financieros y patrimoniales, que son necesarios para establecer, diversificar, y actualizar las ofertas y estructuras curriculares institucionales.

La LABOR COMUNITARIA, es el puntal fundamental de la educación superior para promover la vinculación integral de los estudiantes y profesores y profesoras, investigadores e investigadoras con diferentes actores sociales, desarrollando diferentes niveles estratégicos, tanto en la ejecución de diferentes programas que fortalezcan los conocimientos adquiridos por los estudiantes y que desarrollen en este actitudes de empatía y solidaridad con la comunidad de su país; participando particularmente en programas de capacitación y asesoría tecnológica, promoviendo entre la comunidad universitaria una cultura de la vinculación con la comunidad que permita apoyar las restantes funciones sustantivas de la institución.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, desarrollará la labor comunitaria y reforestación con el propósito de que los alumnos desarrollen cualidades de solidaridad, equidad y de participación a través de una práctica vivencial, en las cuales se genere interacción con las comunidades aledañas a la zona de influencia de la Institución, así como también se vinculen con las actividades productivas y de desarrollo que ejecuta la institución construyendo un espacio de integración sociedad-universidad orientado a facilitar el cumplimiento a lo establecido en la Misión y Visión de la Universidad Agraria del Ecuador.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, promoverá que las labores comunitarias fortalezcan la formación integral de un profesional que actuará como agente de cambio de las condiciones actuales de la sociedad, promoviendo la formación de una conciencia social que estimulará la aplicación de sus conocimientos en forma ética y socialmente responsable, promoviendo el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida de sus conciudadanos.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR propiciará en uso de la autonomía su capacidad de gobierno y administración para delinear y ejecutar sus políticas académicas, de investigación y vinculación social, a través del establecimiento de programas índole científico – académico sin injerencia estatal, ni de poderes de orden económico o político.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, definirá los criterios generales de elección de organismos de gobierno institucional respetando el cogobierno, de conformidad con los principios constitucionales establecidos en el artículo 355, y con los

principios electorales generales y respeto a los derechos políticos que imperan actualmente en el país.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, coordinará en lo que le compete con el estado ecuatoriano el establecimiento de un Sistema Nacional de Admisión y Nivelación equitativo que promueva la igualdad de oportunidades en el ingreso, en base a méritos, que considere estímulos becas y créditos, y que elimine cualquier forma de discriminación.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, propiciará el respeto a la gratuidad de la educación superior por su carácter de institución pública, y establecerá mecanismos adecuados de crédito, que posibiliten el acceso de estudiantes de bajos ingresos.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, establecerá políticas internas de selección, capacitación, promoción y evaluación del desempeño de las actividades de los talentos humanos administrativos y profesores y profesoras, investigadores e investigadoras, las especificidades estarán determinadas en las normas reglamentarias internas.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, fortalecerá las políticas institucionales de impulso a la creación y consolidación de una cultura de la responsabilidad social, entendida como el conjunto de valores, prácticas, propósitos y procesos que garanticen el cumplimiento de la misión institucional del Sistema de educación superior, de conformidad con los referentes nacionales, las instituciones de educación superior y de un proyecto educativo nacional que se manifiesta progresista y respetuoso de la institucionalidad y la autonomía.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, participará activamente en la construcción de un modelo de autorregulación que la comprometa al cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas como institución de educación superior, propiciando el mejoramiento continuo de la calidad de sus servicios, y no el cumplimiento burocrático de las especificaciones de un manual.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, como integrante del Sistema de Educación Superior del país declara que promoverá la creación de las condiciones para hacer de las IES un espacio que funcione y promueva actitudes democráticas, y socialmente responsables.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, garantiza que promoverá la recuperación del espacio de las IES públicas como foro y conciencia social crítica en lo que atañe a la discusión de los principales problemas que afectan a los hombres y mujeres de nuestro país, tales como la exclusión, la pobreza, la educación, la salud, la corrupción, el medio ambiente, el desarrollo y los derechos humanos.

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, establece su compromiso de defender y buscar nuevas opciones en los mecanismos de financiamiento estatal de la educación pública, y promoviendo que existan asignaciones estables, previsibles para la prestación de un servicio de calidad en todas las funciones universitarias

La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, promoverá se preserven los mecanismos de asignación y distribución de rentas realizada a través de mecanismos que promuevan la equidad en función de las características de los programas de cada IES.

EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

CONSIDERANDOS:

- Que,** el artículo 6 de la Constitución de la República del Ecuador señala que todas las ecuatorianas y los ecuatorianos son ciudadanos y gozaran de los derechos establecidos en la Constitución.
- Que,** el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado. Constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir. Las personas, las familias y la sociedad tienen el derecho y la responsabilidad de participar en el proceso educativo;
- Que,** el artículo 225 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el sector público comprende: los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Que,** el Art. 350 de la Constitución Política de la República, señala que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de Desarrollo;
- Que,** el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador en su segundo párrafo señala que el sistema de educación superior se regirá por principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del dialogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador en su primer párrafo señala, 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 las 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;
- Que,** la Constitución, desde su preámbulo celebra a la naturaleza, la Pacha Mama, como vital para la existencia de la Nación y se decide a construir una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, en busca del buen vivir; y, desde su primer artículo cita sus recursos como su patrimonio inalienable. Relieva en su Art. 3, como deber primordial del Estado,

la educación, alimentación y la provisión de agua para sus habitantes, ratificando la protección del patrimonio natural;

- Que,** es necesario destacar que la naturaleza, la biodiversidad, la protección del agua, de la flora y de la fauna es preocupación del Estado en cada uno de sus capítulos, así, el Art. 57 garantiza a comunas, pueblos y nacionalidades indígenas, la conservación sustentable de la biodiversidad y su entorno natural; y, muy puntualmente, en el numeral 12) del citado artículo, propugna la protección de los recursos genéticos que contienen la diversidad biológica y la agrobiodiversidad, plantas, animales, ecosistemas y recursos de la fauna y la flora, para que dentro de la biodiversidad mantengan su dignidad reflejada en la educación pública;
- Que,** la Constitución garantiza en su Art. 66 el derecho de las personas a acceder a bienes y servicios públicos de calidad, en el numeral 27) a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en concordancia con la naturaleza, a la que en el Art. 71 garantiza su existencia y la regeneración de sus ciclos vitales, incentivando a las personas naturales y jurídicas para que las protejan y respeten los elementos constitutivos de los ecosistemas. Determinando en el Art. 72 su derecho a la restauración para lo que se establecerá los mecanismos más eficientes, además de medidas de precaución como lo establece el Art. 73 para evitar la extinción de especies, la destrucción de ecosistemas o la alteración permanente de los ciclos naturales;
- Que,** el Art. 85 expresa que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos estarán orientados al buen vivir;
- Que,** el régimen de desarrollo contempla entre otros los sistemas ambientales para garantizar el buen vivir mediante una convivencia armónica con la naturaleza como se observa en el Art. 275, destinando como objetivo en el numeral 4) del Art. 276 la recuperación y conservación de la naturaleza puntualizando como deber del Estado la garantía de sus derechos, promocionando el impulso de la ciencia y la tecnología;
- Que,** el Art. 354 determina que las universidades y escuelas politécnicas se crearán por Ley, precepto que está reflejado en nuestra Ley de Creación;
- Que,** el artículo 12 de la Ley Orgánica de Educación Superior en su primer párrafo señala que el Sistema de Educación Superior se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global;
- Que,** el artículo 13 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior, garantiza el derecho a la educación superior mediante la docencia, la investigación y su vinculación con la sociedad, y asegurar crecientes niveles de calidad, excelencia académica y pertinencia;
- Que,** el artículo 14 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior, indica que son instituciones del Sistema de Educación Superior: a) Las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme a la presente Ley;

- Que,** el artículo 17 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior señala que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas;
- Que,** el Art. 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone que para el ejercicio del cogobierno las universidades y Escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta Ley.
- Que,** el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior en su literal b) establece que las universidades gozan de libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; literal e) La libertad para gestionar sus procesos internos; y literal i) La capacidad para determinar sus formas y órganos de gobierno, en consonancia con los principios de alternancia, equidad de género, transparencia y derechos políticos señalados por la Constitución de la República, e integrar tales órganos en representación de la comunidad universitaria, de acuerdo a esta Ley y los estatutos de cada institución;
- Que,** en la Disposición General Primera de la LOES se establece que para fines de aplicación de la Ley Orgánica de Educación Superior todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley;
- Que,** el Capítulo I artículo 1 del Estatuto de la Universidad Agraria del Ecuador, señala que la Universidad Agraria del Ecuador, es una entidad autónoma de derecho público, sin fines de lucro, creada mediante Ley 158 expedida el 24 de junio de 1992. La UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR, cuyas siglas U.A.E, se regirá por la Constitución de la República, por la Ley Orgánica de Educación Superior, su Ley de Creación, el presente Estatuto y la normatividad reglamentaria.
- Que,** el Capítulo II artículo 2 del Estatuto de la Universidad Agraria del Ecuador, señala que la UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR está domiciliada en la ciudad de Guayaquil, donde según el Artículo 1 de su Ley de Creación, tiene la sede principal, contando además con actividades académicas en la ciudad de Milagro; y, en El Triunfo, Naranjal, Palestina, Ventanas, Palenque, Balzar, Pedro Carbo. Estos programas tienen los siguientes beneficios:
- Es una alternativa Académica Inédita en el Sistema Educativo Ecuatoriano.
 - Igualdad ante la Ley

- Asistencia Técnica, extensión agropecuaria y transferencia de tecnología.
- Investigación dirigida.
- Vehículo para hacer realidad la revolución agropecuaria.
- Incrementa la masa crítica de conocimiento.
- Justicia Social.
- Formación de misioneros en la técnica del agro.
- Fortalecimiento de la interacción UAE y Otras Instituciones.
- Incremento de la capacitación del sector rural.
- Poner valor agregado al ser humano.

Asegura igualdades de oportunidades de estudios superiores en la población rural nacional que egresan de la enseñanza media y se capacitan en sus propios lugares de vida; los Programas Regionales de Enseñanza, implementados por la Universidad Agraria del Ecuador, han presentado ventajas para los educandos:

- Los estudiantes realizan los estudios en su propio entorno, unidos al cordón umbilical de la familia.
- Se evita la emigración a las grandes ciudades.
- Se hace realidad la igualdad ante la Ley.
- Se aprovecha mejor el tiempo de vida, disminuyendo la deserción estudiantil.
- Se homogeniza la población estudiantil facilitándole la tarea enseñanza aprendizaje; explicación - comprensión.
- Aprovechando la Expansión natural de los estudiantes.
- Facilitando el acceso a una carrera terminal de los bachilleres rurales.
- Resolviendo las condicionantes económicas.
- Modernización del sector agropecuario, con las tecnologías.
- Los alumnos se convierten en fuente de solución para su pueblo.
- Es un vínculo con la colectividad.
- Respondiendo a la demanda de la colectividad.
- Aplicando de manera inmediata los conocimientos adquiridos.

Los Programas Regionales de Enseñanza propenden la excelencia académica, incrementando la masa crítica del conocimiento en el sector Docente, Docente y Administrativo de la Universidad Agraria del Ecuador, fomentando la educación de por vida, generando una cultura de investigación, buscando la igualdad ante la Ley y fomentando el desarrollo de nuestro país, con la implementación de una auténtica revolución agropecuaria con el apoyo logístico de los misioneros de la técnica en el agro.

**EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA
DEL ECUADOR RESUELVE:**

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

CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

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

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

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

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

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

Art. 3.- Son finalidades de la Universidad Agraria del Ecuador, las siguientes:

- a) La Universidad Agraria del Ecuador tiene como fin primordial, con sujeción a la Constitución generar formas del conocimiento, la incorporación crítica de la ciencia y la tecnología moderna para acrecentar la producción agropecuaria nacional y resolver los problemas estructurales de nuestra sociedad, fomentando el desarrollo enmarcado y en concordancia con los planes de desarrollo gubernamentales, observando el respeto que como sujeto de derecho le asigna la Constitución de la República a la naturaleza y la declaratoria de interés público de la preservación del

ambiente, de los ecosistemas, de la biodiversidad, integridad del patrimonio genético, prevención de daños ambientales, recuperación de espacios naturales degradados, protección del patrimonio natural, de la biodiversidad biológica, de la agrobiodiversidad, recursos de flora y fauna encaminados al objetivo estratégico constituido por la soberanía alimentaria vía producción y transformación agroalimentaria dentro de un esquema constante de desarrollo mediante la investigación científica y tecnológica;

- b)** En armonía con la direccionalidad de la Constitución hacia la naturaleza en todas sus formas, su protección y desarrollo equilibrado mediante la ciencia y la técnica para una eficiente y racional productividad de acuerdo a los planes de desarrollo nacionales, requerimientos locales, nacionales y globales, proyección de inclusión laboral encaminados a la formación científica, académica y práctica de los estudiantes y profesionales para dotarlos de un espíritu e intelecto crítico de las teorías y técnicas que les permita asumir una actitud responsable y patriótica ante los problemas agropecuarios y ambientales del Ecuador y del mundo contemporáneo, para cumplir con los fines de la educación superior descritos en el Art. 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior y muy especialmente para contribuir con la construcción del derecho del buen vivir, con respeto a la diversidad y la convivencia armónica con la naturaleza;

- c)** Proponer planes globales y sectoriales, programas a corto y largo plazo y proyectos para aumentar y mejorar la producción agropecuaria y la productividad, sin menoscabo de la biodiversidad y del equilibrio ecológico, del respeto al medio ambiente, de la preservación de las especies endémicas y de los macroobjetivos impuestos por la Constitución;

Responder a la demanda de la sociedad y el Estado que favorezca el estudio sistemático de la flora, la fauna y de los recursos naturales renovables para acrecentarlos y preservarlos;

- d)** Crear una cultura de investigación para fomentar la producción y difundirla mediante la asistencia técnica y la extensión agropecuaria;

El desarrollo de la capacidad investigativa, productiva y tecnológica, con métodos científicos orientados a la creación y adopción de una vasta cultura social agropecuaria, preservando, en concordancia con la Constitución, los saberes ancestrales en comunión con la idiosincrasia de nuestro pueblo, sus costumbres e identidad cultural;

- e)** La difusión amplia y fidedigna de los avances científicos y logros académicos de la Universidad, implementando la labor comunitaria entre estudiantes, profesores y profesoras, investigadores e investigadoras, personal administrativo y a las entidades del Estado y la sociedad, en cooperación permanente e interacción con los planes de desarrollo nacionales aportando con su accionar al mejoramiento de las políticas de desarrollo del Estado;

- f)** El cumplimiento de los objetivos determinados en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Educación Superior, implementando políticas y estrategias que armonice con el espíritu que prima en los enunciados constitucionales previstos en los considerandos del presente Estatuto;

- g) En concordancia con las disposiciones institucionales, los planes operativos y de desarrollo institucional estarán articulados con el PLAN NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y SABERES ANCESTRALES.

Art.4.- Objetivos Estratégicos

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

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

2. Como Institución Universitaria destinada a la formación profesional en todos sus niveles mediante la docencia especializada, así como a la investigación en áreas de la Ciencia y Tecnología, laborará enlazada permanentemente, mediante la extensión y vinculación con la sociedad y los medios productivos del agronómico, tendiente a una auténtica revolución agropecuaria de vigencia permanente que considere la razón de ser de nuestro país eminentemente agrícola.
3. Brindar el apoyo logístico con profesionales del más alto nivel para el desarrollo agropecuario del país en los ámbitos públicos y privados para la preservación del medio ambiente.
4. Establecer una amplia red de vínculos con instituciones y organismos nacionales e internacionales para fortalecer los procesos de enseñanza–aprendizaje, explicación, comprensión en la tarea educativa en el tercer y cuarto nivel y en la investigación, extensión, asistencia técnica y demás tareas concurrentes.
5. La Universidad Agraria del Ecuador como entidad autónoma, pluralista y progresista comprometida a lograr el desarrollo y superación de la nación en un marco de convivencia democrática y justicia social, con respeto a sus convicciones filosóficas y religiosas, propenderá a las reivindicaciones sociales de todas las regiones y componentes de la sociedad.
6. Formar profesionales en los niveles de Pregrado y Postgrado, y adiestrarlos mediante seminarios, talleres, foros y programas de educación, capacitarlos para impulsar el desarrollo nacional a través del fomento de los diversos sistemas de producción moderna, tradicionales y no tradicionales, para ofrecer soluciones a las crisis que afecten a la producción en beneficio de la economía nacional, dando prioridad a la preservación del medioambiente.
7. Realizar investigaciones, ceñidas al rigor científico que propicien la formación integral del estudiante y den respuestas a los problemas sometidos a investigación orientadas a instituir nuevas formas de conocimiento, innovadoras, transformadoras y trascendentales para el desarrollo permanente del Ecuador en el ámbito agropecuario y tendientes a la preservación, rescate, conservación de la biodiversidad, del ambiente, para que los suelos degradados se recuperen, se

reforesten áreas depredadas, seres catela capa fértil del suelo, para que la investigación, de manos de la naturaleza, produzca elementos y nuevas formas de protección y producción que priorice la existencia de la fauna, de la flora y de cuanta especie en peligro de extinción exista en nuestro país para que la aspiración del buen vivir llegue a todos, incluso, a la Madre Naturaleza, la Pacha Mama como reza la Constitución de la República.

8. Poseer un plantel de investigadores docentes altamente calificados, constituido por profesionales con grado académico de formación superior a nivel de Postgrado, capaces de contribuir en forma innovadora a la solución de los problemas productivos, económicos y sociales del agro ecuatoriano y de proporcionar a los medios productivos agropecuarios del país, asesoría de alto nivel, coadyuvando a un plan nacional de investigación en las áreas de las especialidades académicas de nuestra institución con el aporte de la comunidad universitaria nacional e internacional, encaminados en forma práctica, efectiva y respetuosa de la naturaleza a la preservación del medio ambiente, a la protección y conservación de la flora y la fauna, ya la racionalización técnica de la explotación de los recursos naturales.
9. En el ámbito de la labor comunitaria de realización obligatoria por parte de profesores y profesoras, investigadores e investigadoras y discentes en la que nuestra Institución es pionera, dará asistencia técnica, mediante la extensión agropecuaria permanente y transparente en técnicas puntuales a personal de campo de nivel intermedio, a obreros, campesinos, y demás miembros de la población en base al plan de labor comunitaria que desarrolla la Universidad a través del sistema de educación continua, mediante actividad conjunta con organizaciones gremiales, clasistas y cooperativas agropecuarias, organizaciones gubernamentales, ONG, organizaciones autónomas y estatales a través de convenios de práctica de labor comunitaria.
10. En cumplimiento de la Constitución y la Ley y dentro del ámbito de rendición de cuentas permanentes, difundirá las actividades, logros alcanzados, proyectos, resultados de programas de investigación, de la vinculación con la sociedad, de producción de teorías, criterios, opiniones, de su producción bibliográfica mediante una sistemática y constante labor editorial; a través de trípticos, semanarios, revistas, textos, televisión, radio, redes sociales y todo medio lícito de difusión existentes.

De conformidad con el penúltimo inciso del Artículo 355 de la Constitución de la República, y Artículo 27 de la Ley Orgánica de Educación Superior, la Universidad Agraria del Ecuador cumplirá obligatoriamente la rendición social de cuentas en forma anual, sobre el cumplimiento de sumisión, fines y objetivos, dentro del período comprendido por el primer semestre del año subsiguiente, rendición de cuentas que se realizará además ante el Consejo de Educación Superior.

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

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art.5.- Del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.
La Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 138 del

Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, y de conformidad con lo señalado en el Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador en el artículo 21, literal k, ha conformado el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, mismo que se integrará de la siguiente manera:

- Rector o su delegado, quien lo presidirá;
- Un Decano
- Director de Planificación
- Director Administrativo

Art. 6.- Atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Universidad Agraria del Ecuador, tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Instrumentar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la planificación institucional, la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, y sugerir cursos de acción y correctivos si fuere el caso, en cumplimiento y apoyo a las competencias específicas previstas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Carrera y Escalafón del docente e investigador del Sistema de Educación Superior, reglamento del Régimen Académico, en el Estatuto de la Universidad Agraria del Ecuador y sus respectivos reglamentos y demás leyes de la república.
- b. Establecer mecanismos para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional.

CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 7.- Estructura organizacional por procesos.-La estructura organizacional de gestión por procesos de la Universidad Agraria del Ecuador, prioriza la relación autoridades - docentes, docente – autoridades, autoridades - administrativos, autoridades – estudiantes y docentes – estudiantes, responde a la naturaleza y complejidad de su identidad como Institución de educación superior pública orientada a generar y difundir el conocimiento, formar y capacitar el potencial humano y promover el desarrollo humano sostenible mejorando sus procesos sustantivos académicos, de investigación y de vinculación con la comunidad.

La Universidad Agraria del Ecuador, es una Institución de Educación Superior, enmarcado en la Constitución de la República del Ecuador 2008, respetando las normatividades de la LOES, Ley de Creación, Estatutos y Reglamentos Institucionales, así como las Normativas Vigentes, para administrar sus procesos de gobierno y gestión administrativa y financiera.

Art. 8.- Procesos de la Universidad Agraria del Ecuador.-Se definen como el conjunto de acciones organizadas y ejecutadas en forma coherente por la Institución con la finalidad de cumplir con su Misión, visión, finalidades y objetivos Institucionales y dar respuesta a las demandas sociales de educación superior en el área agropecuaria

y del manejo sostenible de recursos naturales, además de las áreas señaladas en la Ley 158, promulgada en el Registro Oficial N° 980 publicado el 16 de julio del año 1992.

Los procesos de la Universidad Agraria del Ecuador se clasifican y jerarquizan según el grado de contribución para lograr el cumplimiento de la misión y la visión institucionales. Debido al carácter público del servicio que presta la institución es necesario organizar la utilización de los recursos considerando el cumplimiento de su misión, analizando con criterios de eficiencia y eficacia el uso de los recursos físicos y financieros y el talento humano, para el logro de sus propósitos.

8.1.- Procesos gobernantes. Conjunto de acciones que permiten establecer la intencionalidad de los procesos institucionales, son el núcleo de los procesos e incluyen las intenciones, objetivos y finalidades; se materializan en el conjunto de políticas, lineamientos, criterios y procedimientos que permiten alcanzar las intenciones declaradas a través de la formulación de planes, programas y proyectos con metas a corto, mediano y largo plazos. Se define así la intencionalidad, entendida como la declaración de los objetivos, la “misión” o finalidad, señalando las funciones sustantivas y las de apoyo, los lineamientos generales, y elaborando la normatividad correspondiente plasmada a partir del estatuto general con su misión, visión, finalidades y objetivos de la institución.

8.2.- Procesos habilitantes. Corresponde a los procesos de asesoría (Gestión de Planificación Institucional, Gestión de Auditoría Interna, Gestión de Asesoría Jurídica y Gestión de Comunicación Social), y de apoyo (talento humano, recursos físicos y financieros) o infraestructura material indispensables por el soporte logístico para la operación de los procesos agregadores de valor, en cumplimiento de los procesos gobernantes.

8.3.- Procesos que agregan valor. Procesos de gestión de los procesos sustantivos de la Institución que generan la interacción entre la organización de los aspectos académicos, de investigación, de carácter productivo, de prestación de servicio y de vinculación con la comunidad (carreras, planes y programas), y de los sectores internos (profesores, alumnos, trabajadores e instancias de gobierno institucional), y externos (estado, sector productivo, padres, sociedad), de manera congruente con su normatividad y reglamentación. Este nivel debe ser congruente y consistente con la intencionalidad establecida en los procesos gobernantes, y es el que genera el cumplimiento de la misión institucional y los objetivos estratégicos, para satisfacer las demandas sociales.

8.4.- Procesos desconcentrados. Orientados a desconcentrar los procesos académicos, de investigación de carácter productivo, de prestación de servicio de vinculación con la comunidad, además de efectivizar la justicia social y la democratización de la educación superior, generando beneficiarios de los servicios institucionales en áreas geográficas distintas a la sede matriz contribuyendo de esta forma al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 9.- Puestos directivos. Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de la Universidad Agraria del Ecuador, de acuerdo a la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto codificado de la Universidad Agraria del Ecuador son: Rector (a), Vicerrector (a), Decano (a), Sub-Decanos (as), Directores (as) de Escuelas y Coordinador (a) General de los Programas Regionales de Enseñanza. Además ejercen cargos directivos como órganos de la Administración Central: Secretaría

General, Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Procuraduría Sindica, Dirección de Planificación, Dirección de Obras Universitaria y Auditoría.

Art. 10.- Estructura básica alineada a la misión: La Universidad Agraria del Ecuador, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, posee la siguiente estructura organizacional definida en su Estatuto concordante con la Ley y sustentada en su misión, visión, finalidades y objetivos institucionales:

TITULO I: PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 Planificación y establecimiento de Políticas de Desarrollo gobernantes en el ámbito académico, proyectos de la investigación y Vinculación con la Sociedad. RESPONSABLE: Honorable Consejo Universitario de la Universidad Agraria del Ecuador.
- 1.2 Direccionamiento Administrativo- académico Universidad. RESPONSABLE: Rector (a) y Vicerrector (a).
- 1.3 Gestión Estratégica Académica, de Investigación y Vinculación con la Sociedad. RESPONSABLE: Decanos (a).
 - 1.3.1 Comité y Comisiones Institucionales.
 - 1.3.1.1 Comisión de evaluación interna.
 - 1.3.1.2 Comisión de vinculación con la colectividad.
 - 1.3.1.3 Comisión de obras universitarias
 - 1.3.1.4 Comisión de legislación
 - 1.3.1.5 Comisión de defensa de patrimonio
 - 1.3.1.6 Comisión de deporte.
 - 1.3.1.7 Comité de gestión de desarrollo institucional
 - 1.3.1.8 Comité consultivo de graduados
 - 1.3.1.9 Comisión de becas
 - 1.3.1.10 Comisión de investigación
 - 1.3.1.11 Comisión de planificación
 - 1.3.1.12 Comisión de publicaciones
 - 1.3.1.13 Y demás comisiones que se creen de acuerdo al Estatuto Institucional.

TITULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.1 **GESTIÓN TÁCTICA DEL SISTEMA ACADÉMICO, DE INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.** RESPONSABLE: Vicerrector (a).
 - 2.1.1 **GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO**
 - 2.1.1.1 Tercer Nivel
 - 2.1.1.1.1 Consejos Directivos: RESPONSABLE: Consejos Directivos y Decanos, encargados de establecer las normas y políticas en la ejecución de planes programas y proyectos.
 - 2.1.1.1.2 Comisiones Académicas RESPONSABLE: Comisiones Académicas
 - 2.1.1.2 Nivel de Postgrado RESPONSABLE: Consejo de Postgrado, establecimiento de normas y políticas de aplicación
 - 2.1.1.3 Nivel Tecnológico Superior RESPONSABLE: Coordinador/a General de los Programas Regionales de Enseñanza
 - 2.1.2 **GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN** RESPONSABLE: Director de Investigaciones
 - 2.1.2.1 Tercer Nivel: RESPONSABLE: Consejos Directivos
 - 2.1.2.2 Nivel de Postgrado RESPONSABLE: Consejo de Postgrado

- 2.1.2.3 Instituto de Investigaciones RESPONSABLE: Director de Instituto de Investigaciones
- 2.1.2.4 Nivel Tecnológico Superior RESPONSABLE: Coordinador General de Programa Regional de Enseñanza
- 2.1.3 GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD**
 - 2.1.3.1 Coordinación Labor Comunitaria RESPONSABLE: Coordinador o Coordinadora de Labores Comunitarias
- 2.1.4 GESTIÓN DE OPERATIVA DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**
 - 2.1.4.1 Tercer Nivel
 - 2.1.4.1.1 Facultades. RESPONSABLE: Decano (a).
 - 2.1.4.1.2 Subdecanato RESPONSABLE: Subdecano(a).
 - 2.1.4.1.3 Secretaria Académica de la Facultad RESPONSABLE: Secretario (a) Facultad
 - 2.1.4.1.4 Supervisión y evaluación proceso enseñanza-aprendizaje RESPONSABLE: Coordinador (a) Académica
 - 2.1.4.1.5 Escuelas. RESPONSABLE: Director(a) Escuela y/o Coordinadores.
 - 2.1.4.2 NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR**
 - 2.1.4.2.1 Programas Regionales de Enseñanza RESPONSABLE: Coordinadores/as de cada Programa
 - 2.1.4.3 NIVEL DE POSTGRADO**
 - 2.1.4.3.1 Sistema de Postgrado RESPONSABLE: Director (a) del Sistema de Postgrado
 - 2.1.4.3.2 Y demás comisiones que se creen de acuerdo al Estatuto Institucional.

TITULO III: PROCESOS HABILITANTES

- 3.1 DE ASESORÍA**
 - 3.1.1. **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.** RESPONSABLE: Director (a) de planificación
 - 3.1.2. **GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.** RESPONSABLE: Auditor (a) Interno
 - 3.1.3. **GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.** RESPONSABLE: Procurador (a) Síndico (a).
- 3.2 DE APOYO**
 - 3.2.1 GESTIÓN TÁCTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO-FINANCIERO**
Responden ante el Rector y subsecuentemente ante el Honorable Consejo Universitario.
 - 3.2.1.1 GESTIÓN DESARROLLO FÍSICO.** Responsable: Director (a) Obras Universitarias
 - 3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**
RESPONSABLE: Director (a) Administrativo (a)
 - 3.2.1.2.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.**
RESPONSABLE: Jefe (a) de Talento Humano.
 - 3.2.1.2.2 CENTRO DE INFORMACIÓN AGRARIO.**
RESPONSABLE: Jefe (a) del Centro de Información Agrario
 - 3.2.1.2.3 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.**
RESPONSABLE: Jefe (a) de Relaciones Públicas.
 - 3.2.1.2.4 GESTION DE COMPRAS PÚBLICAS.**
RESPONSABLE: Jefe (a) de Compras Públicas

3.2.1.2.5 GESTION DE SERVICIOS GENERALES.

RESPONSABLE: Jefe (a) de Servicios Generales

3.2.1.3 CENTRO DE CÓMPUTO RESPONSABLE: Jefe (a) de Centro de Cómputo.

3.2.1.4 ADMINISTRACIÓN CIUDAD UNIVERSITARIA MILAGRO-CUM.

RESPONSABLE: Administrador/a CUM

3.2.1.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA BIENESTAR ESTUDIANTIL.

RESPONSABLE: Jefe (a) Departamento de Bienestar estudiantil.

3.2.1.6 GESTIÓN FINANCIERA.

RESPONSABLE: Director (a) Financiero (a)

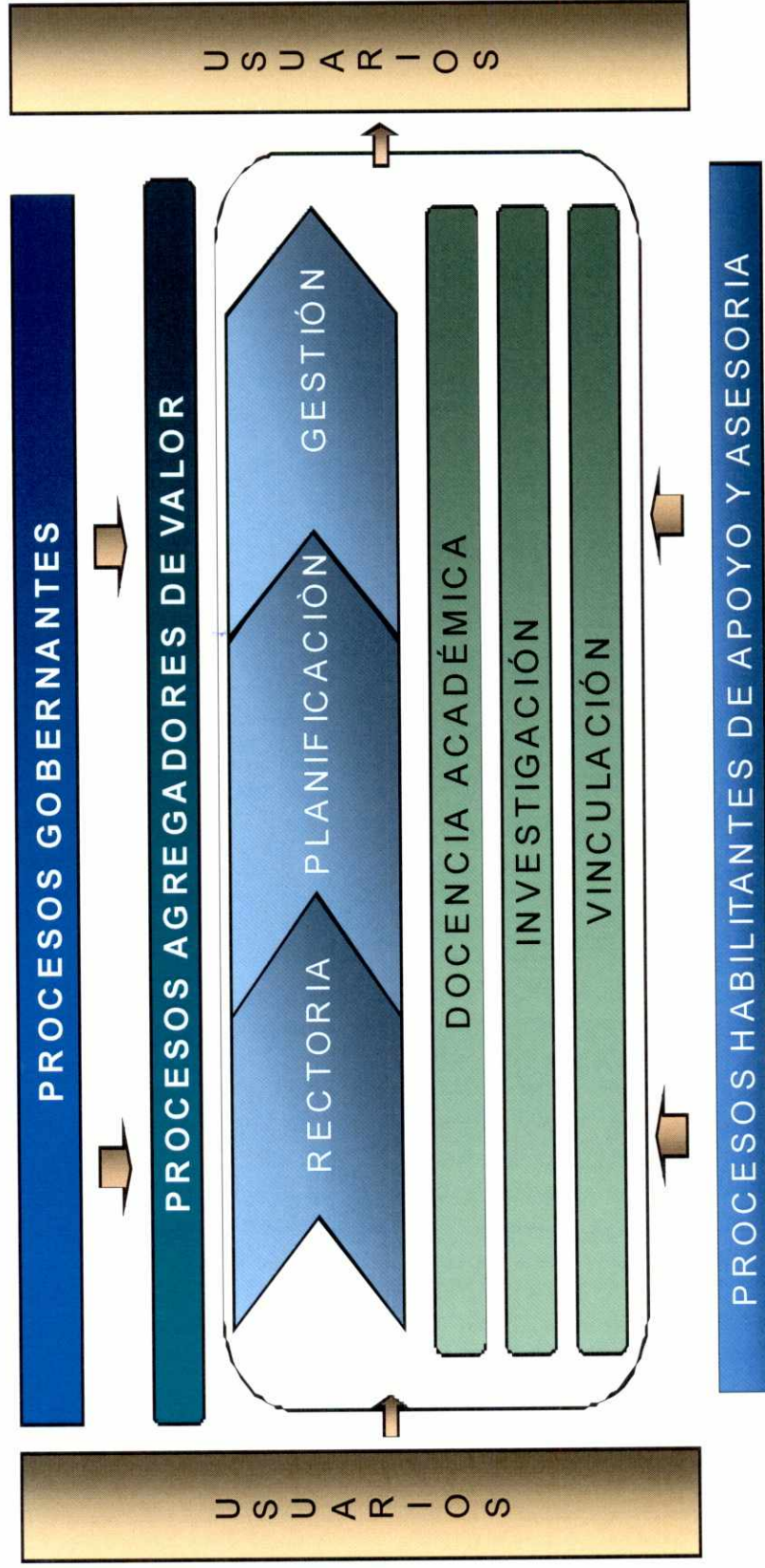
3.2.1.7 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

RESPONSABLE: Secretario/a General

CAPITULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

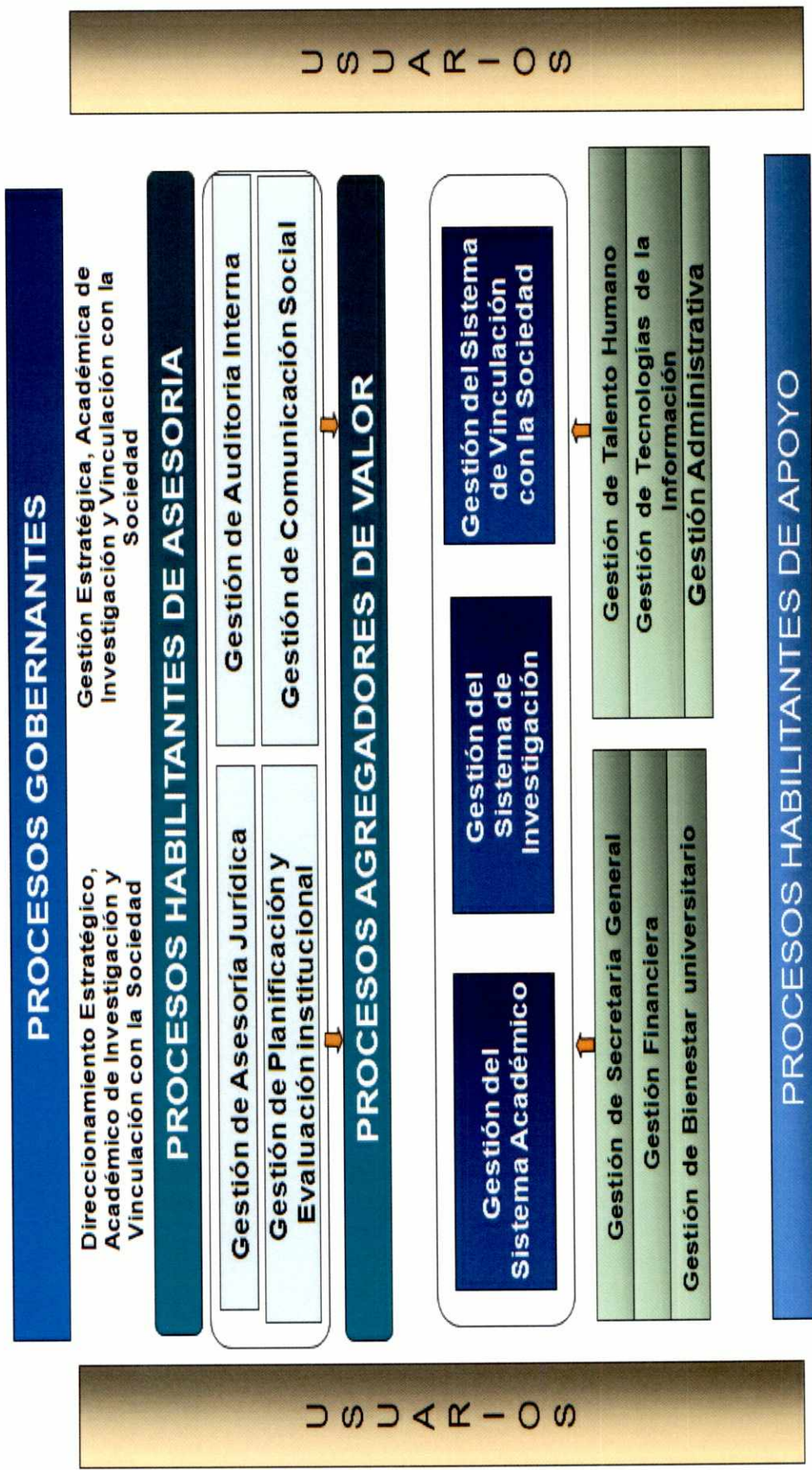
Art. 11.- Se definen las siguientes Representaciones gráficas:

a. Cadena de Valor

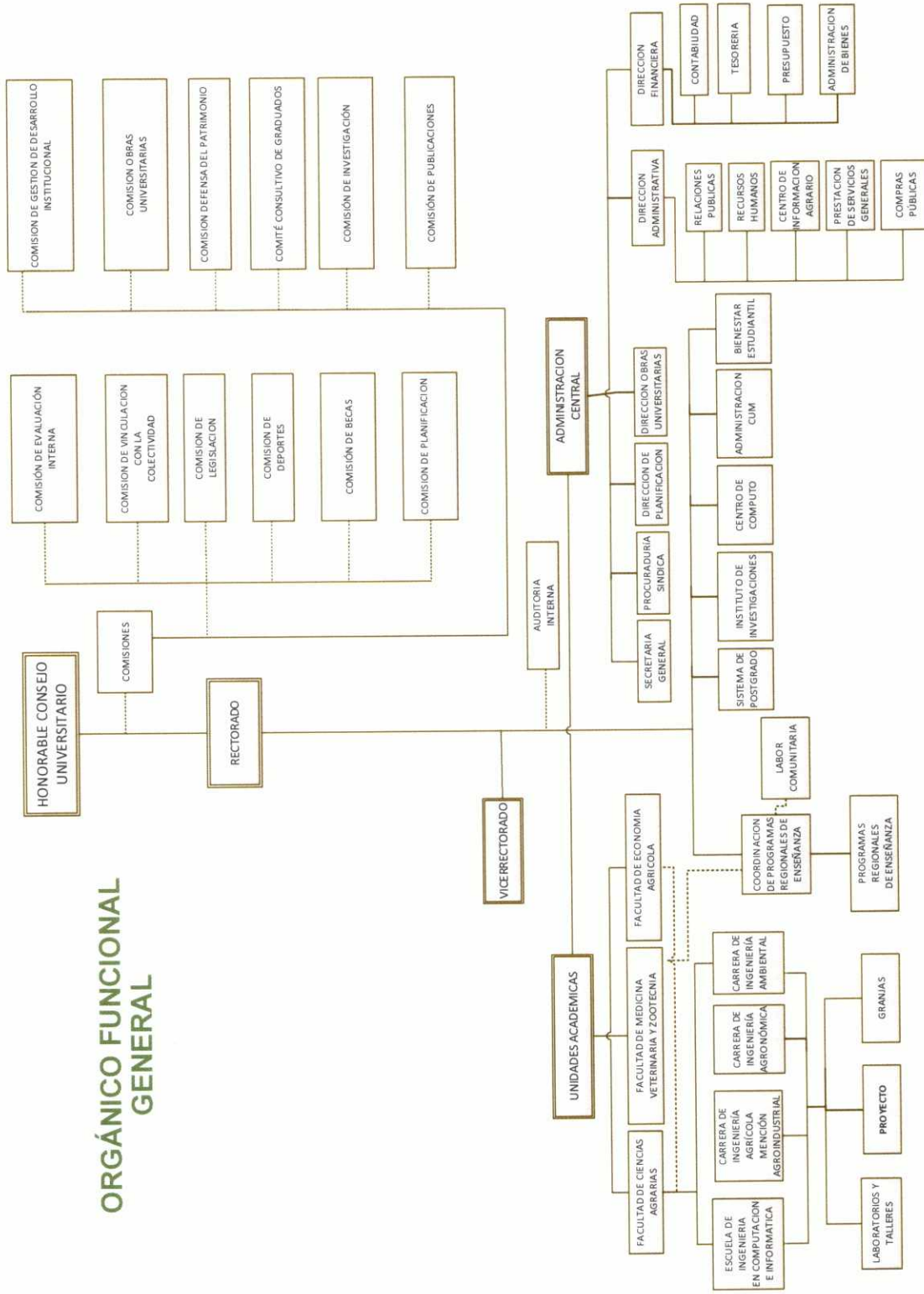


b. Mapa de Procesos

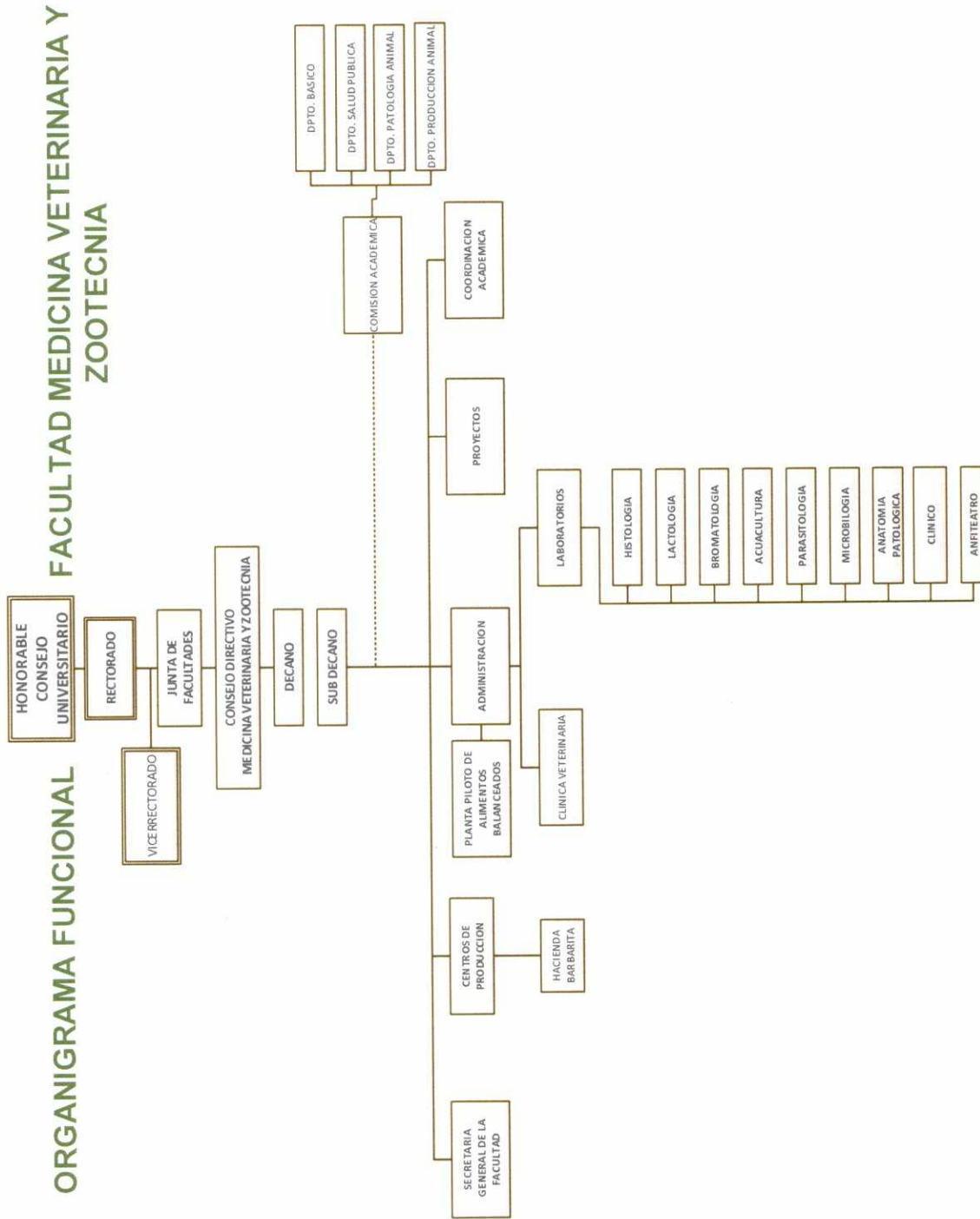
Gestión Táctica del Sistema Académico, de Investigación y Vinculación



ORGÁNICO FUNCIONAL GENERAL

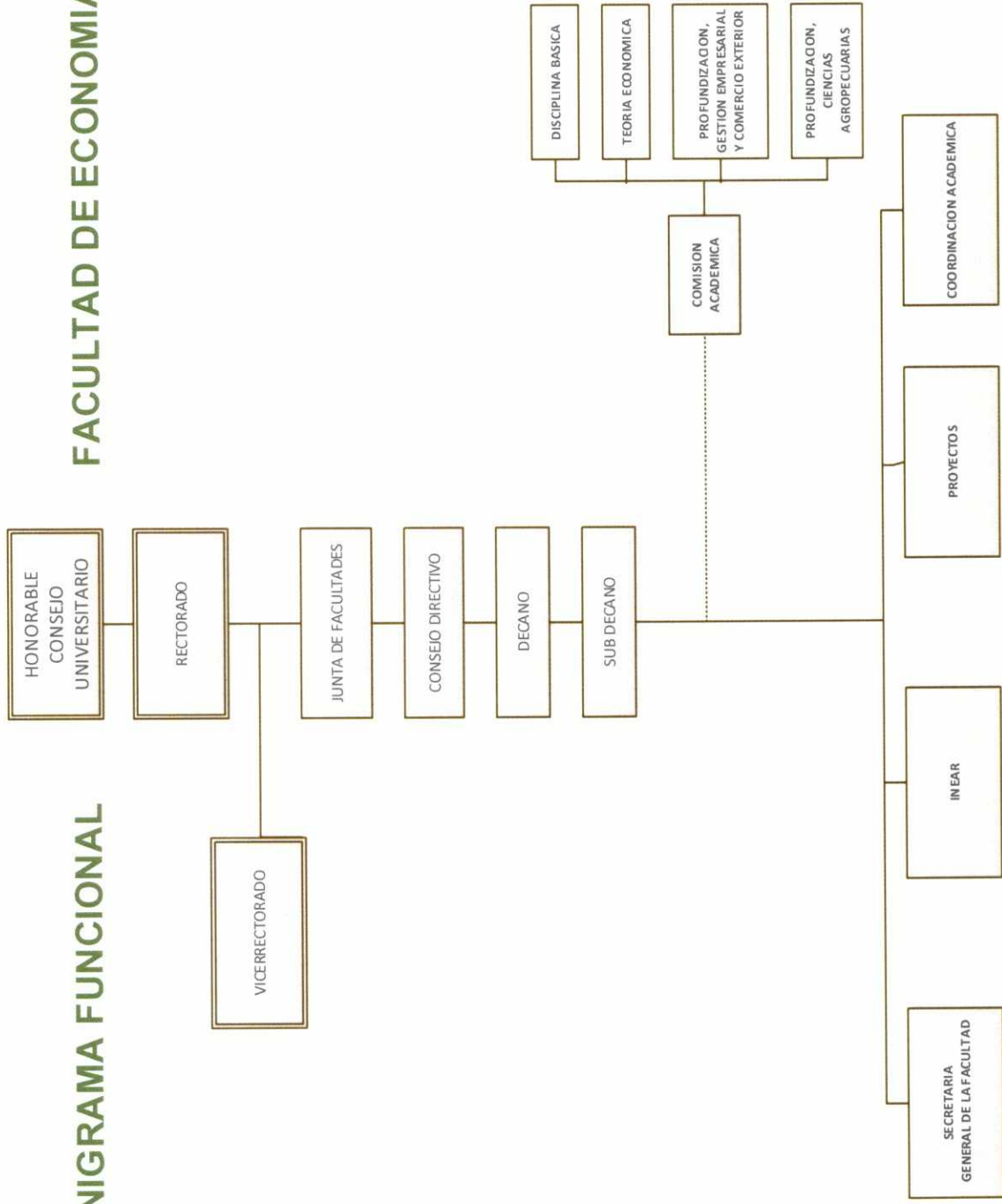






ORGANIGRAMA FUNCIONAL

FACULTAD DE ECONOMIA AGRICOLA



CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Para la descripción de la estructura definida para La Universidad Agraria del Ecuador, se establecen: la misión, atribuciones, responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1.1 PLANIFICACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS DE DESARROLLO GOBERNANTES EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, PROYECTOS DE LA INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD.

El artículo 47 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como Autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados.

Para el tratamiento de asuntos administrativos se integraran a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores.

Las universidades y escuelas politécnicas conformarán Comités Consultivos de graduados que servirán de apoyo para el tratamiento de los temas académicos. La conformación de estos comités se hará de acuerdo a lo que dispongan sus respectivos estatutos.

El Artículo 21 de los estatutos institucionales señala: La Universidad Agraria del Ecuador, de acuerdo a lo determinado en la Ley Orgánica de Educación Superior, contempla para su gobierno el principio constitucional establecido en el Art. 351 de la Carta Magna que determina el cogobierno, por lo tanto, su estructura jerárquica emana de la comunidad universitaria, determina que el órgano regulador es el Honorable Consejo Universitario.

- a. **Responsable:** De conformidad con lo señalado, el Órgano Colegiado Académico Superior de la Universidad Agraria del Ecuador es el Honorable Consejo Universitario.
- b. **MISION:** Planificación, programación, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos públicos otorgados por el estado ecuatoriano para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

De acuerdo al artículo 23 del Estatuto codificado de, la Universidad Agraria del y conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 47, tendrá como autoridad máxima al Consejo Universitario que se constituirá como máximo Órgano Colegiado Académico Superior que estará integrado por:

- a) El Rector o Rectora;
- b) El Vicerrector o Vicerrectora;

- c) Los Decanos o Decanas de las tres Facultades que actualmente integran la Universidad Agraria del Ecuador, y de las que se crearon de conformidad con la ley.
- d) Cinco profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, elegidos por el personal académico de la Institución;
- e) Un representante de los empleados administrativos y trabajadores en un porcentaje del 5% del personal académico con derecho a voto, excepto el Rector y vicerrector, elegidos por votación universal que no participará en las decisiones de carácter académico;
- f) Representante por los estudiantes en una proporción del 25% del total del personal académico con derecho a voto, exceptuándose al Rector o Rectora, Vicerrector o vicerrectora, de esta contabilización; y,
- g) Representante de los graduados en una proporción del 5% del personal académico con derecho a voto con excepción de las dos primeras autoridades ejecutivas: El representante de los graduados deberán haber egresado por lo menos cinco años antes de su designación que será normada por el reglamento.

Y demás integrantes con derecho a voz en EL Honorable Consejo Universitario

- a) El Director o Directora del Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador (SIPUAE); y
- b) Un Docente en representación de los Programas Regionales de Enseñanza de la Universidad Agraria del Ecuador.

c. Atribuciones y Responsabilidades

- 1) Formular los proyectos de Estatuto Orgánico de la Universidad Agraria del Ecuador y/o sus reformas, los que deberán ser sometidos para su conocimiento y aprobación al Consejo de Educación Superior;
- 2) Dictar los reglamentos generales y especiales y las normas generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la Universidad;
- 3) Aprobar los reglamentos Internos de las Facultades, Institutos, Centros, Comisiones, Programas; y, de las áreas administrativo-académicas que lo requieran. Aprobar la suscripción de convenios Interinstitucionales.
- 4) Conocer y Resolver sobre los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la Universidad, en particular los aspectos técnicos, académicos, administrativos y económicos, entre los que se determina el establecimiento del régimen de remuneraciones y la determinación de incentivos a la calidad académica y administrativa, de conformidad con la capacidad económico financiera de la Institución, en armonía con las disposiciones reglamentarias que para el efecto emanen del Consejo de Educación Superior en lo atinente al personal docente; y de los estamentos gubernamentales pertinentes, respecto del personal administrativo;
- 5) Posesionar al Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora que fueren elegidos de conformidad con la Ley, el presente estatuto y reglamento de elecciones;
- 6) Conocer y resolver sobre las excusas y renunciaciones del Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora;
- 7) Conceder licencias al Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora;

- 8) Cuando el reglamento correspondiente, en razón del tiempo de licencia solicitado por docentes, empleados y trabajadores así lo imponga, tomará conocimiento y autorizará, de ser procedente, la licencia solicitada;
- 9) Aprobar anualmente el Presupuesto y reformarlo de conformidad con lo determinado en la Ley. El presupuesto aprobado así como las liquidaciones presupuestarias anuales, deberán ser enviadas para fines informativos anualmente a la SENESCYT, obligación que será cumplida por la Dirección Financiera.
- 10) Crear, suprimir, fusionar o reestructurar Facultades, Escuelas, Programas Regionales de Enseñanza, Institutos, Institutos técnicos o tecnológicos y Unidades Académicas;
- 11) Nombrar docentes honorarios;
- 12) Conceder premios a docentes, alumnos y trabajadores en reconocimiento a sus méritos;
- 13) Autorizar gastos e inversiones de acuerdo a las disposiciones del Presupuesto de la Universidad, cuando la cuantía amerite su intervención;
- 14) Reconsiderar las decisiones de los Órganos Superiores de menor jerarquía de cada una de las Facultades, que le sean sometidos a reconsideración en los términos del Art. 207 de la Ley;
- 15) Conformar las comisiones que determina la Ley y las que fueren necesarias para el funcionamiento y buena marcha institucional;
- 16) Solicitar al Consejo de Educación Superior la aprobación de carreras de grado, cursos de postgrado y Programas Regionales de Enseñanza, conforme a la ley;
- 17) Revisar las decisiones del Organismo cuando ellas violaren disposiciones de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, procediendo de oficio o a petición de parte interesada;
- 18) Aprobar los planes y programas de estudios de las Facultades;
- 19) Conceder becas al personal docente y de investigadores, así como a estudiantes de la institución de acuerdo con la Ley y la reglamentación correspondiente;
- 20) Aprobar los planes estratégicos y operativos de la Universidad;
- 21) Convocar a concursos públicos de merecimientos y oposición para acceder a la docencia;
- 22) Autorizar de conformidad con la Ley:
 - a) La compra y venta de bienes inmuebles, cumpliendo las disposiciones legales que para el efecto establece la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y resoluciones emitidas por INCOP o SERCOP y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
 - b) La Constitución de gravámenes que limiten el dominio de los mismos;
 - c) La celebración de contratos y la ejecución de actos que se refieran al uso o usufructo de sus bienes inmuebles;
 - d) Aceptar o repudiar cualquier donación o legado que se haga a la Universidad;
- 23) Fijar los aranceles, tasas o derechos por concepto de matrículas, cursos extracurriculares, seminarios, programas de postgrados, copias y los demás

- servicios que presta la Universidad en todo lo que no se oponga a la gratuidad establecida en la Constitución de la República hasta el pregrado;
- 24) Remover a los docentes de la Universidad observando lo que para el efecto dispone la Ley de Educación Superior como organismo de segunda instancia superior de la Institución;
 - 25) Aprobar los Estatutos de las Asociaciones y Federaciones de Docentes, estudiantes y empleados;
 - 26) Crear fuentes complementarias de ingresos dentro de las facultades autogestionarias determinadas por la Constitución de la República, la producción y venta de especies agrícolas; hortícolas; agroforestales; agropecuarias y todas aquellas determinadas como bienes muebles por anticipación acorde al Libro Segundo del Código Civil vigente;
 - 27) Con el propósito de realizar actividades económicas, productivas o comerciales autorizará la creación de personas jurídicas distintas e independientes de la Institución;
 - 28) En caso de duda, ausencia, oscuridad o contradicción interpretará las normas estatutarias y reglamentarias en los diferentes casos que pudieran darse, siguiendo las reglas generales que para el efecto define el Código Civil;
 - 29) Constituirse en Tribunal Electoral de única instancia para las elecciones de Rector o Rectora y Vicerrector o Vicerrectora;
 - 30) Convocar a referendo para decidir asuntos trascendentales de la Institución;
- y,

1.2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ACADÉMICO, DE LA INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

- a. **Responsable.**- Rector/a
- b. **Misión:** Ejercer la dirección de las actividades institucionales de planificación, programación, cumplimiento de las resoluciones del Honorable Consejo Universitario , y gobierno de los procesos agregadores de valor y de apoyo, conducentes al logro de los objetivos y propósitos institucionales a través de proponer normas y proyectos al Honorable Consejo Universitario para el establecimiento de políticas y directrices, que promuevan la interacción entre la comunidad universitaria y los sectores estatales, productivos y sociales, en el marco legal vigente y como ejercicio pleno de su autonomía responsable.

El Estatuto de la Institución señala lo siguiente:

Según el Art. 30. El Estatuto Codificado determina que el Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora presidirá el órgano colegiado académico superior de manera obligatoria y aquellos órganos que señale este estatuto en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y

deberes que le asigne la Ley Orgánica de Educación Superior y el presente Estatuto.

El Art. 31 del Estatuto Codificado señala que para ser Rector o Rectora reunirá los siguientes requisitos:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y de cuarto nivel de Maestría. A partir del 12 de octubre del 2015, los candidatos deberán acreditar además grado académico de doctor (PhD) o su equivalente;
- c) Tener experiencia de al menos cinco años en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión;
- d) Haber realizado o publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años;
- e) Haber accedido a la docencia por concurso público de merecimientos y oposición en cualquier universidad o escuela politécnica; y,
- f) Tener experiencia docente de al menos cinco años, tres de los cuales deberán haber sido ejercidos en calidad de docente universitario o politécnico titular a tiempo completo, y haber ejercido la docencia con probidad, eficiencia y pertinencia.

El reglamento de elecciones respectivo determinará el proceso de admisión y verificación de requisitos en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior y las excepciones que contemplan sus disposiciones.

c. Atribuciones y Responsabilidades

Según determina el Art. 32 del Estatuto Codificado: Son deberes y atribuciones del Rector (a);

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, los Reglamentos, las disposiciones generales, las resoluciones del Honorable Consejo Universitario y las normas estatutarias
- 2) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Institución;
- 3) Convocar y presidir el Consejo Universitario;
- 4) Convocar y presidir extraordinariamente los Órganos Superiores de Facultades, escuelas, y programas, cuando lo estime pertinente;
- 5) Nombrar funcionarios y empleados; contratar docentes y trabajadores de acuerdo a las necesidades Institucionales;
- 6) Sustanciar los Asuntos que deban someterse al Consejo Universitario;
- 7) Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;
- 8) Mantener el orden y disciplina en la Institución;
- 9) Controlar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de parte de los miembros de la Institución;
- 10) Designar comisiones ocasionales que sean necesarias, a fin de impulsar y coordinar las actividades de la Institución y su desarrollo;
- 11) Resolver reubicaciones y traslados del personal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- 12) Determinar las políticas de Planeamiento de la Institución y someterlas a consideración del Consejo Universitario, así como Planes, programas, proyectos o medidas que se estimen necesarias;

- 13) Suscribir convenios de cooperación e intercambio académico y cultural con otras instituciones, tanto nacionales como extranjeras, previo los informes correspondientes y la previa aprobación del Consejo Universitario, según los casos;
- 14) Procurar el incremento de rentas;
- 15) Velar por la correcta utilización, conservación e incremento del patrimonio de la Universidad;
- 16) Autorizar procesos de ejecución de obras, contratos de prestación de servicio y adquisición de bienes, de conformidad con las leyes correspondientes;
- 17) Autorizar gastos y pagos hasta los montos determinados en los Reglamentos correspondientes;
- 18) Expedir nombramientos a docentes, empleados y más servidores de la Universidad;
- 19) Conocer las solicitudes de sanciones, ejecutarlas e imponerlas, según las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias;
- 20) Conceder licencia al Personal docente y empleados, hasta por sesenta días;
- 21) Conocer y aceptar renunciaciones;
- 22) Presentar su informe de actividades anual dentro del esquema de rendición de cuentas impuesto por la Constitución y la Ley, informe que será puesto en conocimiento de la Comunidad Universitaria, la sociedad, el Consejo de Educación Superior y la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la rendición de cuentas deberá además ser difundida en medios de comunicación masivos, así como a los organismos competentes.
- 23) Requerir la comparecencia ante su autoridad de docentes, trabajadores o alumnos de la Institución;
- 24) Pedir informe sobre sus labores a los organismos, autoridades y servidores de la Universidad;
- 25) Designar a Decanos o Decanas y Sub - Decanos o Sub - Decanas de las Facultades cuando el número de los integrantes de la Junta de Facultad correspondiente sea inferior a veinte;
- 26) Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración, control y ejecución de proyectos de producción propuesto por los diferentes estamentos de la Institución, Docentes y Administrativos en vinculación con la Administración central y las Facultades;
- 27) Autorizar la carga horaria y administrativa de los Docentes de acuerdo a las necesidades de la Institución;
- 28) Autorizar trabajos o labores fuera del horario regular de la Universidad en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- 29) Las que determinan las leyes y reglamentos.

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

- a. **Responsable.**-Decanos (as) Subdecanos (as)
- b. **Misión:** Ejercer la dirección de las actividades institucionales de planificación, programación, cumplimiento de las resoluciones del Honorable Consejo Universitario , y gobierno de los procesos agregadores de valor y de apoyo,

conducentes al logro de los objetivos y propósitos institucionales a través de proponer normas y proyectos al Honorable Consejo Universitario para el establecimiento de políticas y directrices, que promuevan la interacción entre la comunidad universitaria y los sectores estatales, productivos y sociales, en el marco legal vigente y como ejercicio pleno de su autonomía responsable.

El Estatuto de la Institución señala lo siguiente:

Art. 42.- El Consejo Directivo es un Órgano de Cogobierno Colegiado Superior para la ejecución de las actividades académicas y administrativa de la Facultad, está integrado por:

- a) Decano o Decana, que lo preside;
- b) Cuatro representantes de los profesores o profesoras;
- c) Representantes Estudiantiles, en una proporción equivalente al 25% de los docentes;
- d) Un representante por los empleados y trabajadores;
- e) Un representante por los graduados;

La convocatoria la hará el Decano o Decana, con al menos tres días de anticipación; y,

Sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite, por decisión del Decano o a solicitud de tres de sus integrantes.

El quórum para su instalación será más de la mitad de sus integrantes; y sus resoluciones se tomarán por votación simple y, por votación especial de las dos terceras partes de sus integrantes cuando sus decisiones tengan que ver con una propuesta de reforma a la malla curricular, que deberá seguir el trámite de aprobación de los órganos superiores institucionales.

Los representantes del sector administrativo no intervendrán en asuntos académicos.

A las sesiones asistirá con voz el Síndico y podrán ser convocadas autoridades, docentes, estudiantes, empleados o trabajadores que tengan interés o relación con los asuntos a tratarse.

El ente de cogobierno que regulará su accionar es el Honorable Consejo Universitario.

Los miembros principales electos para conformar este Organismo, serán reemplazados por sus alternos, en caso de ausencia temporal o definitiva.

Art. 44.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Regular la marcha académica y administrativa de la Facultad;
- b) Solicitar al Rector o Rectora la apertura de concursos para la provisión de cátedras;
- c) Aprobar la programación académica y de actividades de la Facultad para cada período lectivo y evaluar su ejecución;
- d) Proponer y solicitar al Rector o Rectora la selección del personal docente a contratarse;

- e) Proponer proyectos de planes y programas de estudio y formular periódicamente las reformas que se juzguen necesarias, para que sean aprobadas, negadas o reformuladas por el Honorable Consejo Universitario de la Universidad, y sean remitidas para su aprobación definitiva por parte del Consejo de Educación Superior;
- f) Elaborar y presentar para su aprobación, proyectos de reglamentos y sus reformas al Consejo Universitario;
- g) Conocer y resolver sobre solicitudes que le presenten los miembros de la Facultad de conformidad con los reglamentos y normatividad existente;
- h) Tomar medidas disciplinarias, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos;
- i) Poner en consideración del Rector para su aprobación los proyectos de producción, convenios de asistencia técnica y los programas de investigación agrícola y los demás que se establezcan en los reglamentos internos;
- j) Someter a aprobación del Honorable Consejo Universitario propuestas de aranceles, derechos y otros valores a cobrarse por prestación de servicios, asistencia técnica, concesión, arriendos, venta de productos u otros servicios que se desarrollen en las Facultades. Los valores a cobrarse por los conceptos expresados, se sujetarán a las normas de control y auditoría que expida la Contraloría General del Estado, conforme lo establece el Art. 26 de la LOES;

La fijación de aranceles y derechos, se realizará conforme a lo determinado en las normativas que el Consejo de Educación Superior, emita para el efecto, respecto de los estudiantes del tercer nivel.

- k) Proponer actividades, vinculación con la colectividad, labor comunitaria y de integración de la Universidad en el ámbito cultural, social y deportivo;
- l) Analizar y resolver sobre las propuestas que en el ámbito académico presente la Comisión Académica de la Facultad; y,
- m) Cumplir con las disposiciones del Honorable Consejo Universitario.

Art. 45.- El Decano o Decana es la primera Autoridad académica y administrativa de la Facultad. Durará cinco años en sus funciones. Podrá desempeñar el Decanato para un nuevo periodo consecutivamente o no por una sola vez, será designado por la Junta de Facultad cuando el número de sus integrantes exceda de veinte, caso contrario será designado por el Rector o Rectora de la Institución.

Art. 47.- Son deberes y atribuciones del Decano o Decana:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de los organismos y autoridades superiores de la Universidad;
- b) Dirigir la marcha académica y administrativa de la Facultad;
- c) Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Facultad, Consejo Directivo y otros organismos que contemple la reglamentación interna de la Facultad;
- d) Suscribir la correspondencia de la Facultad, las actas de Junta de Facultad, Consejo Directivo y de los otros organismos;

- e) Presentar anualmente el informe de actividades a la Junta de Facultad;
- f) Autorizar gastos de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
- g) Presentar al Consejo Directivo el proyecto de programación académica del año lectivo, así como los proyectos de reformas académicas y administrativas que estimare necesarias, sin perjuicio de las que le compete al Honorable Consejo Universitario;
- h) Solicitar al Rector o Rectora los nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores de la Facultad;
- i) Presentar u ordenar la entrega oportuna de informes solicitados por el Rector o Rectora o Vicerrector o Vicerrectora;
- j) Resolver en la primera instancia las solicitudes referentes al régimen académico y administrativo; y,
- k) Informar mensualmente al Rector sobre la asistencia del personal.

Art. 49.- Designación de las dos primeras autoridades académicas de las Facultades.- Los Decanos o Decanas, Subdecanos o Subdecanas serán designados por la Junta de Facultad.

Art. 50.- Subrogación.- En caso de ausencia temporal del Decano será subrogado por el Subdecano o Subdecana, si la ausencia fuere definitiva su reemplazo será designado por la Junta de Facultad, si reúne la integración del artículo anterior o por el Rector en el caso previsto en el artículo precedente. Igualmente para el caso de ausencia definitiva del Subdecano o Subdecana.

El reemplazo culminará el período para el que fue elegido el reemplazado.

Una vez concluido sus periodos las autoridades académicas podrán reintegrarse a las labores que desempeñaban antes de asumir sus cargos.

Art. 51.- Deberes y atribuciones del Subdecano:

- a) Cumplir con las tareas o delegaciones dispuestas por el Decano;
- b) Las definidas en los reglamentos internos de la Facultad y de la Universidad.

Art. 52.- Las dos primeras autoridad académicas de la Facultad desempeñarán sus funciones a tiempo completo.

1.3.1 Comités y comisiones institucionales.-

El Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador, señala en su Art. 72: La Universidad tiene las siguientes comisiones permanentes:

- a) La comisión de Evaluación Interna;
- b) La Comisión de Vinculación con la Colectividad; y,
- c) Las que creare el Honorable Consejo Universitario.

1.3.1.1 COMISIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA

a. Responsable: Comisión designada por Honorable Consejo Universitario y presidido por Rector o Rectora o su Delegado, de conformidad con el Art. 73 del Estatuto Codificado.

1. Cinco miembros, que serán designados por el Honorable Consejo Universitario, pudiendo ser conformada con integrantes de su seno.
2. La Comisión de Evaluación Interna, designará un presidente de entre su integrantes, y se reunirá por lo menos una vez cada treinta días, convocada por su presidente o extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

b. Misión: Planificar, definir y desarrollar los procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales en el marco de la reglamentación interna y en concordancia con los lineamientos generales de la Ley de Educación Superior y la reglamentación dada por el Honorable Consejo Universitario y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y programar la evaluación institucional
2. Ejecutar, diagnosticar y evaluar la institución y las carreras.
3. Controlar y ejecutar planes de mejora y aseguramiento de la calidad.
4. Coordinar con el Consejo de Educación Superior, el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y el SENESCYT.
5. Controlar planes de capacitación de personal de apoyo.
6. Elaborar normas y procedimientos.
7. Evaluar de manera Integral el proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Evaluar el funcionamiento de la estructura institucional.
9. Determinar las condiciones de la institución, carrera o programa académico, mediante la recopilación sistemática de datos que permitan emitir un diagnóstico con el propósito de mejorar la Institución, sus programas de estudios y carreras. Este proceso será permanente e ininterrumpido.
10. Determinar y ejecutar todas las acciones que permitan garantizar la eficiencia y eficacia de gestiones, inherentes a carreras y programas académicos dentro de los niveles de formación de la Universidad.
11. Aplicar metodologías que integren criterios y objetivos medibles y reproducibles parangonados con esquemas internacionales.
12. Planificar y desarrollar proceso de evaluación integral para los profesores e investigadores titulares y ocasionales de manera obligatoria, anualmente. El marco de acciones de la evaluación integral docente se establecerá de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de Educación Superior vigente y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior emitido por el Consejo de Educación Superior; así como el Reglamento Interno de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de la Universidad Agraria del Ecuador.
13. Elaborar planes de mejoramiento.
14. Presentar informes de resultados a las máximas autoridades institucionales.

c. Productos:

1. Comisión de Evaluación Institucional, de Carrera o programa designada por el Honorable Consejo Universitario.
2. Guías y procedimientos de recopilación de información elaborados y aprobados.
3. Capacitación de personal realizada.
4. Proceso de Evaluación difundido entre la comunidad de la Institución o de la carrera.
5. Información de la Institución o de la carrera recopilada y archivada física y digitalmente.
6. Información del Proceso de Evaluación Integral del proceso enseñanza-aprendizaje.
7. Información del funcionamiento de la estructura institucional.
8. Informe de Evaluación presentado a las autoridades, incluyendo Plan de Mejoramiento.

1.3.1.2 COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD

- a. **Responsable:** Comisión designada por Honorable Consejo Universitario de conformidad con el Art. 74 de los Estatutos, que señala que estará integrada de la siguiente forma:

1. El Rector o Rectora, que la presidirá; o su delegado.
2. El Director o Directora de Planificación;
3. Coordinador (a) de Labor Comunitaria;
4. Los Decanos o Decanas de las Facultades;
5. Un representante docente de los Programas Regionales de Enseñanza;
6. Un representante por los graduados;
7. Un representante por los estudiantes; y,

- b. **Misión:** Promover la implementación de programas y proyectos orientados a fortalecer la formación integral de los estudiantes y cooperar en la solución de los problemas más álgidos del país en el ámbito de desarrollo social y productivo en beneficio de la sociedad, vinculados con la utilización racional de los recursos naturales.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y elaborar el Plan de acción de vinculación con la sociedad civil.
2. Supervisar los proyectos de vinculación con la colectividad.
3. Propender la práctica e incrementar la masa crítica de nuestros estudiantes en la capacitación de la sociedad civil.
4. Determinar los ámbitos del ejercicio de la profesión.
5. Propender a hacer realidad la justicia social y elevar el estatus de los ecuatorianos.
6. Propender a la integración de las entidades públicas en los ámbitos académicos.
7. Promocionar los valores y responsabilidad social institucional.

8. Fomentar acciones que permitan desarrollar procesos de vinculación con la sociedad.
9. Presentar informes de resultados de las actividades realizadas.

d. Productos:

1. Planes, programas y proyectos propuestos para incrementar la calidad y cantidad de las actividades de labor comunitaria estudiantil.
2. Planes y proyectos propuestos para la integración de entidades públicas y privadas para la realización de la labor comunitaria estudiantil.
3. Acciones sugeridas en realización para mejorar las actividades de Vinculación con la Colectividad.
4. Planes, programas y proyectos de promoción de valores como la empatía e identidad estudiantil e institucional con la problemática socio-ambiental del entorno.
5. Programas de enseñanza-aprendizaje vivencial y práctica reiterada.
6. Convenios de Cooperación Interinstitucional.
7. Planes, programas y proyectos de promoción de valores como equidad, solidaridad y responsabilidad social institucional y estudiantil.
8. Planes de vinculación con la comunidad propuestos y en ejecución
9. Informes de resultados de las actividades realizadas, conocidos y aprobados.

El Estatuto Codificado señala en su art. 76 lo siguiente: Además existirán las siguientes Comisiones de Apoyo Institucional, que serán designados por el Rector o Rectora, serán convocadas por el Rector o Rectora cuando el caso a tratar lo requiera.

- a) De Obras Universitarias;
- b) De Legislación;
- c) De Defensa del Patrimonio; y
- d) De Deportes.

1.3.1.3 COMISIÓN DE OBRAS UNIVERSITARIAS

- a. Según lo señalado en el Artículo 77 del Estatuto Codificado “Que será responsable de la planificación en Coordinación con el Departamento de Planificación de la Institución y la Dirección de Obras Universitarias para la ejecución de obras, desarrollo de proyectos de infraestructura, mantenimiento de obras civiles de la Universidad y las que le encomiende el Honorable Consejo Universitario y el Rector o Rectora de la Universidad” Estará integrada por:
 1. Rector o Rectora, que la presidirá; o su delegado
 2. Director (a) de Obras Universitarias;
 3. Director (a) de Planificación;
- b. **Misión:** Analizar, proponer y asesorar en la planificación, supervisión, ejecución, readecuación y mantenimiento de obras físicas, construcciones y equipamiento para el desarrollo de las actividades institucionales.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Programación y financiamiento
2. Asesorar y supervisar la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia y proceso contractuales para obras de desarrollo físico, así como consultorías y plantar con su criterio la aprobación.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos técnicos dentro de los procesos contractuales para obras de desarrollo físico en los diferentes niveles de licitación.
4. Velar por los intereses de la institución en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia que permitan la ejecución de obras de desarrollo físico.
5. Emitir criterios y verificar los informes de fiscalización que estén acordes a las especificaciones técnicas de la obra.
6. Comprobar los fundamentos de aplicación de los plazos e incrementos de valores de la obra en las condiciones contractuales.
7. Sugerir cursos de acción en función de la información verificada.
8. Sugerir la terminación unilateral de contratos.
9. Sugerir la aplicación de sanciones en función de atrasos en obras y otras causales.
10. Revisar todos los informes que emita el Director de la obra en el marco de la responsabilidad.

d. Productos:

1. Informe de las partidas presupuestarias.
2. Informes de cumplimiento de los términos de referencia.
3. Informes de procesos de obras y consultoría.
4. Informes respecto de avance de obras y consultorías.
5. Informes sobre avance de obras y toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento o incumplimiento de los contratos de desarrollo físico.
6. Informe de reestructuración del contrato de la obra.

1.3.1.4 COMISIÓN DE LEGISLACIÓN

- a. De conformidad con el Artículo 78 del Estatuto Codificado que señala "Asesorará en la elaboración y revisión del Estatuto y Reglamentos de la Universidad, así como en las medidas que debe adoptarse para la aplicación de las Leyes y reglamentos de carácter general y específico institucional". Esta comisión estará integrada por:
1. Rector o Rectora que la presidirá o su delegado
 2. Procurador (a) Síndico (a); y
 3. Tres miembros designados por el Honorable Consejo Universitario.
- b. **Misión:** Brindar asesoría en la elaboración y revisión del Estatuto y Reglamentos de la Universidad, así como en las medidas que debe adoptarse para la aplicación de las Leyes y Reglamentos de carácter general y específico; y, propender el plan y programa de defensa del patrimonio y de sus intereses institucionales

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y controlar la elaboración de normas institucionales concurrentes con las leyes, estatutos y reglamentos.
2. Velar y controlar la aplicación de las leyes, estatutos y reglamentos.
3. Determinar las normas reglamentarias necesarias en los estatutos.
4. Velar por la actualización y la revisión del Estatuto, Reglamentos de la Universidad y demás normativas.
5. Dar su criterio ante la descripción de las Leyes y Reglamentos de carácter general y específico institucional.
6. Supervisar el estado de las causas en que se vinculan a la institución.
7. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Asesoría Jurídica.

d. Productos:

1. Informes y borradores de proyectos de Estatutos, normas y Reglamentos.
2. Plan y programa de actualización de normativas, relatando y exponiendo criterios sobre los procedimientos y sugerencias para la aplicación de Leyes, Normas y Reglamentos.
3. Informe de la preparación de reglamentos de carácter general y específico de la institución.
4. Informe del cumplimiento de las funciones de la Asesoría Jurídica

1.3.1.5 COMISIÓN DE DEFENSA DE PATRIMONIO

- a. De acuerdo a lo que establece el Art. 79 del Estatuto de Universidad Agraria del Ecuador: "Sugerirá medidas para preservar la defensa e incremento del patrimonio institucional y velará por la permanencia, dentro del marco de la Ley. La Comisión de Defensa del Patrimonio, estará integrada por:

1. Rector o Rectora, que la presidirá;
2. Cuatro docentes designados por el Honorable Consejo Universitario.

- b. **Misión:** Sugerir medidas para preservar la defensa e incremento del patrimonio institucional integrado a un gran patrimonio universitario nacional.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planteamiento de mecanismos y defensa del patrimonio existente.
2. Propender a mantener actualizado el inventario de patrimonio institucional.
3. Velar por el incremento patrimonial institucional y su valorización actualizada.
4. Análisis y propuestas de acción inherentes al patrimonio institucional para su adquisición y venta.
5. Analizar los petitorios de baja de los bienes patrimoniales de la institución.
6. Pronunciarse por la conveniencia e inconveniencia de las donaciones que se efectúan en la institución.
7. Velar por la permanencia, dentro del marco de la Ley, del fondo patrimonial creado por nuestra Institución en sujeción a normas explícitas y expresas

contenidas en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Educación Superior que propició su creación.

d. Productos:

1. Normas y mecanismos para adquirir e incrementar el patrimonio.
2. Normas para preservar el patrimonio.
3. Normas para asegurar el patrimonio
4. Informes sobre criterios, procedimientos y sugerencias para una administración patrimonial más eficiente.
5. Inventario de patrimonio.
6. Actualización del valor actual del patrimonio.

1.3.1.6 COMISIÓN DE DEPORTES

a. Según lo que establece el Art. 80 del Estatuto de la Universidad Agraria del Ecuador: "Fomenta y coordina la práctica de estas actividades en la Universidad". Esta comisión estará integrada por:

1. Rector o Rectora, que la presidirá; o su delegado
2. Docentes de Educación Física de la Universidad Agraria del Ecuador;
3. Director (a) de Bienestar Estudiantil;
4. Presidente (a) de la Asociación de Docentes;
5. Presidente (a) de la Asociación de Empleados; y,
6. Directivos y representantes de organismos del deporte universitario estudiantil de la Universidad;

b. **Misión:** Sugerir acciones o programaciones que permitan el desarrollo de actividades deportivas de formación integral y competencia al interior de la Institución, así como la integración, participación y apoyo de la Institución en actividades y competencias organizadas por instancias deportivas nacionales e internacionales preferentemente de carácter universitario.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar las actividades deportivas institucionales en el área de formación, recreación y alto rendimiento.
2. Desarrollar, supervisar y controlar las actividades deportivas programadas por unidades y programas académicos institucionales.
3. Supervisar y controlar las actividades deportivas institucionales.
4. Planificar, supervisar, controlar y establecer normas para el uso de las instalaciones deportivas.
5. Coordinar las actividades deportivas con entidades como la FEDUP, FISU, COE, Ministerio del Deporte y Federaciones Provinciales y Nacionales por deporte.
6. Formular políticas y directrices de la actividad deportiva y recreacional de la Universidad;
7. Estudiar y plantear los planes, programas y tablas operativas anuales de la actividad deportiva institucional;

8. Promover la actividad deportiva y recreacional como complemento de la formación tecnológica científica profesional que imparte la Universidad Agraria;
9. Analizar y proponer reglamentos y normas que regulen la actividad deportiva que desarrolla la Institución;
10. Impulsar actividades deportivas con otros Centros de Estudio Superior del país y del exterior;
11. Gestionar convenios de cooperación y asistencia técnica para el área deportiva y recreacional, ante organismos nacionales e internacionales;
12. Preparar informes para los organismos y autoridades superiores del Plantel sobre la actividad desarrollada;
13. Las demás que señalan la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la Comisión.
14. Velar por el cumplimiento de los eventos deportivos institucionales que deberán efectuarse al menos en 10 disciplinas;
15. Velar por la participación de la institución en los campeonatos nacionales.
16. Elaborar instructivos relacionales con las tecnologías de las diferentes disciplinas deportivas.
17. Sugerir la implementación deportiva;
18. Velar por el cumplimiento en el pensum académico de la educación física y las actividades deportivas; y,
19. Fomentar el deporte y bienestar.

d. Productos:

1. Plan y programas de competencias deportivas.
2. Informes y evaluaciones de las actividades deportivas.
3. Informe sobre uso y estado de las instalaciones deportivas.
4. Reporte de vínculos con las diferentes entidades deportivas.
5. Manual de filosofías, políticas y producción de orden de las actividades deportivas;
6. Reporte del cumplimiento de las actividades deportivas en el pensum académico;
7. Informe sobre las actividades deportivas efectuadas;
8. Informe de las actividades físicas como bienestar realizadas;
9. Reglamento que regule la actividad deportiva;
10. Informes sobre eventos interinstitucionales.
11. Presentación de convenios para la asistencia técnica, recreativa educacional;

1.3.1.7 COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

a. La Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con lo señalado en el artículo 21, literal k de su Estatuto, que dice textualmente “Los Organismos que determine el Honorable Consejo Universitario”, ha conformado el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, mismo que se integrará de la siguiente manera:

- Rector (a) o su delegado, quien lo presidirá;
- Un Decano (a)
- Director (a) de Planificación

- Director (a) Administrativo (a)
 - Los que fueren necesarios.
- b. Misión:** Proponer las ofertas de carácter académico en los diferentes jirones de la patria en el tercer nivel, cuarto nivel y los demás niveles universitarios que se crearen y proponer el plan de desarrollo institucional en el campo de educación a distancia y establecimiento de sedes. Organizar los procesos de supervisión y control de cumplimiento de normas, políticas en los ámbitos del talento humano, remuneraciones y capacitación

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, poniendo especial atención en las metas académicas, objetivos presupuestarios, y en la construcción de obras y equipamiento institucional.
2. Proponer especialidades académicas de acuerdo a la problemática del país.
3. Proponer el establecimiento de sedes de capacitación;
4. Sugerir actividades presupuestarias;
5. Establecer flujogramas para que el Desarrollo Institucional se inscriba en la Planificación Estratégica Institucional;
6. Proponer planes y proyectos de supervisión y control de cumplimiento de normas, políticas y estrategias de desarrollo institucional en los ámbitos del talento humano, remuneraciones y capacitación;
7. Promover la construcción de una cultura institucional de la gestión con responsabilidad; y,
8. Incluir en la planificación estratégica institucional los objetivos obtenidos por esta comisión.

d. Productos:

1. Plan anual de Supervisión y control, en los ámbitos de políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y capacitación, en ejecución.
2. Supervisar la ejecución de la Planificación Institucional, Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Contrataciones (PAC), Planes de adquisición, Planes de Capacitación y verificación de cumplimiento de políticas de estímulo y remuneraciones.
3. Propuesta de especialidades académicas.
4. Plan de establecimiento de sedes de capacitación
5. Informe de cumplimiento de los flujogramas del desarrollo institucional.

1.3.1.8 COMITÉ CONSULTIVO DE GRADUADOS

- a.** De conformidad con lo señalado en el artículo 66 del estatuto institucional que dice textualmente “El Comité Consultivo de Graduados está destinado a coadyuvar

con su experiencia a la resolución y tratamiento de temas académicos trascendentes”.

Art. 67.- El Comité estará integrado por:

- a) El Rector o Rectora, que lo presidirá; y,
- b) Tres miembros electos en Asamblea de Graduados convocada por el Rector o Rectora de la Universidad.

Los miembros serán profesionales que hayan cumplido servicios relevantes al país, duraran dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

Se reunirá ordinariamente en forma trimestral, convocado por su Presidente, o, extraordinariamente cuando sea preciso.

- b. **Misión:** Coordinar actividades de seguimiento de Graduados, con fines de actualización de conocimientos y respaldo institucional para su desarrollo y superación.

Art. 69.- El Comité Consultivo de Graduados implementará políticas que serán puestas a resolución del Honorable Consejo Universitario, para el incremento de las relaciones de la Universidad con sus graduados y sugerirá la creación de organizaciones de graduados de la Universidad Agraria del Ecuador que permita el seguimiento permanente de la trayectoria y destino de sus egresados con fines de actualización de conocimientos y respaldo institucional para su desarrollo y superación.

c. Atribuciones y responsabilidades

- a) Coordinación de políticas de seguimiento de Graduados.
- b) Promoción de actividades de integración.
- c) Censo y Seguimiento de Graduados
- d) Emitir su opinión respecto a las consultas que le formule el Honorable Consejo Universitario;
- e) Fomentar la interrelación entre los graduados, las entidades en las que desempeñan sus labores profesionales y la Universidad;
- f) Elaborar un plan y programas de actividades vinculados con los ámbitos académicos, deportivos y sociales a nivel de los graduados;
- g) Proponer modificaciones de pensum académico y planificación curricular;
- h) Proponer la realización de programas académicos de tercer y cuarto nivel, educación continua, seminarios, talleres y foros de acuerdo a su necesidades;
- i) Proponer planes, programas, proyectos productivos de desarrollo y consultoría;
- j) Coordinar la ejecución con la Universidad Agraria del Ecuador de programas de desarrollo profesional;
- k) Implementar la realización de un censo de graduados para determinar detalles que permitan su localización, conocimiento del grado de ocupación profesional, su posición en los sectores productivos para coadyuvar de ser el caso a la superación profesional; y,
- l) El Comité Consultivo de Graduados, presentará sus informes ante el Honorable Consejo Universitario;

d. Productos:

1. Planes y programas de actividades vinculados con los ámbitos académicos, deportivos y sociales a nivel de los graduados, ejecutados.
2. Informe de actividades de integración;
3. Modificaciones de pensum académico y planificación curricular, presentadas.
4. Censo de graduados para determinar detalles que permitan su localización, conocimiento del grado de ocupación profesional, su posición en los sectores productivos para coadyuvar de ser el caso a la superación profesional, realizados;
5. Planes, programas y proyectos de desarrollo productivo y consultoría;
6. Programas académicos de tercer y cuarto nivel, educación continua, seminarios, talleres y foros de acuerdo a sus necesidades;
7. Plan de vinculación con sus actividades y sus respectivos convenios; y,
8. Informe del Comité Consultivo de Graduados.

1.3.1.9 COMISIÓN DE BECAS

- a. El estatuto de la institución señala en su Artículo 111: La Universidad Agraria del Ecuador, asignará obligatoriamente en sus presupuestos, por lo menos el 6% a publicaciones indexadas, becas de postgrado para sus profesores o profesoras e investigaciones en el marco del régimen de desarrollo nacional.

Para la programación de estos recursos se conforma la comisión de becas y publicaciones, que tiene la calidad de órgano colegiado administrativo, que estará integrada por el Rector, un delegado del departamento de Recursos Humanos y un delegado del departamento de Planificación. Los Decanos de las Unidades Académicas tienen la obligación de hacer las propuestas respectivas en relación al programa de becas, capacitación e investigación. Las propuestas para la utilización de los fondos serán sometidas ante el Honorable Consejo Universitario para su aprobación. La programación anual será presentada anualmente a la SENESCYT.

Las propuestas para el uso de estos fondos, emanarán de la Asociación de Docentes, de los organismos directivos de las Unidades Académica y del seno del Honorario Consejo Universitario. La incorporación de este porcentaje en el presupuesto anual, su distribución y grado de cumplimiento del uso de estos recursos, es responsabilidad de la Dirección Financiera de la Institución, que informará permanentemente a través de la máxima autoridad de la Universidad, al Honorable Consejo Universitario, respecto de los saldos existentes del citado porcentaje. La aprobación y control del uso de estos recursos, es responsabilidad del Honorable Consejo Universitario.

- b. **Misión:** facilitar la capacitación de docentes, investigadores, administrativos y estudiantes propendiendo a incrementar la masa crítica de conocimientos y buscando resolver las dificultades económicas que pudiesen afectar a los mismos.

c. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer el padrón de estudiante beneficiados con la beca escolaridad de acuerdo al artículo 123;

- b) Establecer las normas, características e indicadores para ser beneficiario de una beca de escolaridad
- c) Establecer las normas, indicadores y características para una beca de estudio complementario de tercer nivel y/o posgrado para estudiantes, docentes investigadores y administrativos;
- d) Establecer el presupuesto disponible para becas de acuerdo al artículo 111 y proponerlo al Honorable Consejo Universitario;
- e) Programar, organizar y supervisar el proceso de otorgamiento de becas y ayudas económicas.
- f) Realizar el inventario de los beneficiarios de becas y ayudas económicas; y,
- g) Demandar las garantías pertinentes de los beneficiarios para el cumplimiento de las becas que deberá tener el respectivo informe y con la aprobación del Decano, no rige para becas de escolaridad;

d. Productos:

- 1. Programa de becas y ayudas económicas organizado y en funcionamiento;
- 2. Beneficiarios de becas y ayudas económicas identificados y recibiendo el beneficio;
- 3. Mecanismos operativos para la entrega de becas y ayudas económicas establecidos y en funcionamiento;
- 4. Informes presupuestarios;
- 5. Normas, características e indicadores para ser beneficiario de una beca de escolaridad;
- 6. Normas, indicadores y características para una beca de estudio complementario de tercer nivel y/o posgrado para estudiantes, docentes, investigadores y administrativos;

1.3.1.10 COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

- a. De acuerdo al Artículo 63 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador que expresa “Existirá un Instituto de Investigaciones que elaborará el plan y programas de investigaciones a llevarse en la Institución, que contribuirá en la formación científica de profesionales y estudiantes; y, propenderá al desarrollo de la capacidad productiva y tecnológica. Podrá coordinar las investigaciones con cada Facultad.

El campo de acción abarcará el reconocimiento, prefactibilidad, factibilidad, formulación, diseño y ejecución de proyectos; brindará asesoría y asistencia en las áreas de investigación, programas de capacitación; orientará la tarea investigativa a través de la docencia y creará una cultura de investigación en la Institución.

Su organización y funcionamiento se lo establecerá en el Reglamento Interno correspondiente.

El Instituto de Investigaciones, pondrá a consideración sus planes y programas ante el Honorable Consejo Universitario, órgano de cogobierno ante el que rendirá cuentas, a través de la máxima autoridad ejecutiva institucional.

El artículo 65 del Estatuto Codificado de la UAE señala "El Director del Instituto de investigación será designado por el Rector o Rectora, será un profesional con no menos de 10 años en el ejercicio de tareas investigativas. El Rector o Rectora podrá encargar la Dirección del Instituto de Investigaciones a un investigador que mantenga en desarrollo proyectos de investigación aprobados, en caso de ausencia del principal.

- b. Misión:** Crear una cultura de investigación que permita incrementar la masa crítica de conocimientos en el ámbito de la ciencia, la académica y la tecnología, mediante la investigación básica, aplicada, experimental, científica, con la finalidad de dar solución a los problemas más álgidos de la patria y detonar el desarrollo de nuestro país, buscar el uso racional de los recursos humanos, la preservación de la flora y la fauna y mitigar el impacto ambiental.

c. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar planes de investigación institucional
- b) Supervisar que en la planificación curricular se contemple la investigación en el plan de prácticas de entrenamiento;
- c) Identificar problemáticas de desarrollo y demás necesidades del sector productivo, planteando planes de investigaciones tendientes a litigar estos problemas;
- d) Proponer planes y proyectos que promuevan la integración de entidades públicas y privadas de la sociedad civil en los ámbitos de cooperación para la realización de investigación aplicada y generativa.
- e) Fomentar la capacitación en el ámbito de investigación institucional;
- f) Proponer contratación de investigadores del más alto nivel y dar reportes del trabajo efectuado;
- g) Realizar Foros, Congresos, reuniones y que se difundan los resultados obtenidos;
- h) Ubicar en revistas indexadas los resultados de las investigaciones; y,
- i) Realizar el control de que las publicaciones sean inéditas;

d. Productos:

- 1. Planes de investigación ejecutados y evaluados;
- 2. Planes y proyectos que promuevan la integración de entidades públicas y privadas de la sociedad civil en los ámbitos de cooperación para la realización de investigación aplicada y generativa;
- 3. Presentación de artículos científicos;
- 4. Informes de actividades de investigación;
- 5. Establecimiento publicación científica institucional;
- 6. Contratos de investigadores del más alto nivel; y,
- 7. Reportes de trabajos de investigación efectuada.

1.3.1.11 COMISIÓN DE PLANIFICACIÓN.

- a. El artículo 138 señala “El departamento de Planificación Universitaria, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, estará dirigido por un Director o Directora que será un profesional de tercer nivel que tiene entre sus funciones la planificación Institucional acorde a las políticas implementadas por las máximas autoridades colegiada y ejecutiva de la Universidad dentro de los plazos que para el efecto dispongan las autoridades. Siendo su responsabilidad, cumplir con la planificación, acorde a los planes estratégicos y operativos anuales, en concordancia con los planes de desarrollo nacional. Informará periódicamente al Rector o Rectora sobre su gestión. Informes que una vez aprobados por la máxima autoridad ejecutiva y conocidos por el Honorable Consejo Universitario, se remitirán para conocimiento de los más altos organismos del Sistema de Educación Superior, Consejo de Educación Superior, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y la Secretaria Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el Honorable Consejo Universitario.

EL Director de Planificación o Directora de Planificación no tiene calidad de autoridad académica, es un funcionario administrativo de libre remoción, designado por la máxima autoridad ejecutiva de la Institución, a quien rendirá cuentas, y subsecuentemente al Honorable Consejo Universitario”

- b. **Misión:** Cumplir con la orientación política de los objetivos en prelación de orden señalado por el Honorable Consejo Universitario para que sean contemplados en los planes, programas, proyectos y mecanismos que viabilicen el desarrollo de los procesos de Planificación Integral Institucional.

c. Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de desarrollo institucional.
- b) Proponer y desarrollar procedimientos para programar y supervisar el avance de los Plan Operativo Anual de las diferentes unidades académicas y administrativas de la institución
- c) Supervisar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
- d) Programar y supervisar la elaboración de los Plan Operativo Anual de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Agraria del Ecuador.
- e) Supervisar y controlar de las actividades contempladas en los Plan Operativo Anual de las diferentes unidades académicas.

c. Productos:

1. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional ejecutado y evaluado.
2. Plan Operativo Anual.

3. Informes sobre avances y cumplimiento de los Planes Operativo Anuales de las diferentes unidades académicas y administrativas.

COMISIÓN DE PUBLICACIONES

- a. **Responsables:** Miembros integrantes de la Comisión.
- b. **Misión:** Programar, organizar y supervisar para proponer a las autoridades respectivas las actividades de publicaciones y gestión de la imagen corporativa, interna y externa de la Universidad.
- c. **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Establecer en prelación de orden los objetivos editoriales de la institución;
 2. Someter en mecanismo de análisis las publicaciones a efectuarse por la institución;
 3. Preparar el presupuesto para el ámbito de las publicaciones en sus diferentes niveles;
 4. Establecer comisiones y mecanismos de apoyo al financiamiento de documento publicado por docente, discente y administrativo;
 5. Recabar artículos científicos para ser publicados por la entidad por parte de los estudiantes, docentes y administrativos;
 6. Publicar libros de textos propuestos por los docentes de acuerdo al pensum académico;
 7. Crear una cultura escrita en la institución;
 8. Establecer un equipo de incentivos para las publicaciones;
 9. Plasmar el documento por escrito de planes programas y proyectos relevantes de la institución;
 10. Elaborar del Plan Operativo Anual de Publicaciones Institucionales.
 11. Supervisar y control de las actividades contempladas en el Plan Operativa Anual.
 12. Supervisar y coordinar las actividades de publicación de la producción científica, cultural y administrativa de las diferentes unidades académicas
 13. Establecer los lineamientos para la difusión de la imagen corporativa institucional, analizar los planes de desarrollo educativo, servicios que otorga la institución, campañas de promoción, de apoyo a la comunidad y demás información de interés para la colectividad e instituciones públicas.
 14. Establecer los lineamientos para promocionar la imagen de la universidad con la finalidad de alcanzar altos índices de aceptación de la población por la gestión institucional y difusión en los medios de comunicación.
 15. Publicar la producción científica, cultural y administrativa de la institución, previo autorización de la autoridad competente
 16. Asesorar en materia de publicaciones
 17. Supervisión y coordinación de las actividades de publicación de la producción científica, cultural y administrativa de las diferentes unidades académicas.
- d. **Productos:**
 1. Plan Operativo Anual de Publicaciones Institucionales aprobado y en ejecución.

2. Informes sobre avances y cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de las diferentes unidades académicas y administrativas.
3. Informe de publicaciones efectuadas.

TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1. GESTIÓN TÁCTICA DEL SISTEMA ACADÉMICO

a. Responsable: Vicerrector o Vicerrectora. El artículo 34 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador, inciso b) menciona Coordinar los programas relacionados con la enseñanza, investigación, perfeccionamiento docente y cursos de postgrado; y, en el inciso c) Cumplir con las disposiciones constitucionales, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, y la reglamentación que expida los organismos que rigen el Sistema de Educación Superior.

b. Misión: Coordinar actividades con las diferentes instancias de gestión académica, de investigación, y de capacitación docente, promoviendo el cumplimiento de los objetivos y propósitos institucionales dentro del marco legal vigente.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Plantear, fundamentar, sustentar el apoyo logístico para los niveles académicos de la institución;
2. Planificar y Coordinar el sistema Académico institucional;
3. Actualizar el pensum académico y la planificación curricular en las unidades educativas y proponer su autorización a los organismos pertinentes;
4. Analizar las demandas o falencias de educación superior en los diferentes girones de la patria y plantear las actividades académicas de tercer nivel, cuarto nivel y educación continua a nivel de investigación para cada uno de los sectores;
5. Supervisar el cumplimiento del pensum académico, planificación curricular y programas de prácticas académicas de docentes;
6. Evaluar los pensum académicos de investigaciones formativa, experimental y aplicada por parte de las unidades académicas y de sus investigadores;
7. Proponer la actualización de conocimiento y el incremento de las mismas a la formación de los docentes ante el organismo pertinente;
8. Coordinar en la Planificación y Calendarización de los procesos enseñanza – aprendizaje;
9. Plantear un programa de educación continua y un programa de cursos extracurriculares
10. Supervisar las actividades de prácticas de entrenamiento, enseñanza aprendizaje, educación comprensión y vinculación con la colectividad;
11. Coordinar las actividades con otros organismos e instituciones del Sistema de Educación Superior como SENESCYT, CEAACES, CES y otras Universidades y Escuelas Politécnicas nacionales o extranjeras.
12. Integrar el Consejo Universitario con voz y voto y ejercer las representaciones, delegaciones y funciones que el Rector o Rectora le encomienden;
13. Coordinar los programas relacionados con la enseñanza, investigación, perfeccionamiento docente y cursos de Postgrado;

14. Coordinar todos los requerimientos solicitados por otros organismos, universidades y/o Escuelas Politécnicas nacionales o extranjeras.
15. Las demás que le establezcan los reglamentos institucionales

d. Productos:

1. Diseños curriculares de Carreras y Programas.
2. Presentación calendario Anual de Actividades Académicas.
3. Informes sobre actividades de Comisiones varias.
4. Informes sobre delegaciones en procesos de contrataciones ante el SERCOP
5. Informes sobre los procesos de Evaluación Institucional.
6. Informes institucionales ante el SNIESE.
7. Informes sobre procesos de registro y regularización de la oferta académica institucional ante el SENESCYT.
8. Informes de asesoría a otras instancias para el manejo de los procesos de registro y aprobación del funcionamiento de programas y carreras.
9. Informes sobre representaciones y delegaciones a eventos.
10. Informes de asesoría en la elaboración de Planes de Clases.
11. Informes en Actas de Consejo Postgrado.
12. Informes en Actas de Honorable Consejo Universitario.

2.1.1 GESTIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

2.1.1.1 Tercer Nivel

2.1.1.1.1 Consejos Directivos

a. Responsable: Consejos Directivos

b. Misión: Supervisar, evaluar e implementar la planificación, programación, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, de cada Facultad, promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos asignados.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Regular la marcha académica y administrativa de la Facultad;
2. Solicitar al Rector o Rectora la apertura de concursos para la provisión de cátedras;
3. Aprobar la programación académica y de actividades de la Facultad para cada período lectivo y evaluar su ejecución;
4. Proponer y solicitar al Rector o Rectora la selección del personal docente contratarse;
5. Proponer los planes y programas de estudio y formular periódicamente las reformas que se juzguen necesarias, para que sean aprobadas, negadas o reformuladas por el Consejo Universitario de la Universidad;
6. Elaborar y presentar para su aprobación, proyectos de reglamentos y sus reformas al Consejo Universitario;

7. Reconocer y resolver las solicitudes que le presenten los miembros de la Facultad de conformidad con los reglamentos y normatividad existente;
8. Ejecutar medidas disciplinarias, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos;
9. Informar al Rector para su correspondiente aprobación los proyectos de producción, convenios de asistencia técnica y los programas de investigación agrícola y los demás que se establezcan en los reglamentos internos;
10. Someter a aprobación del Consejo Universitario propuestas de aranceles, tasas, derechos y otros valores a cobrarse por prestación de servicios, asistencia técnica, concesión, arriendos, venta de productos u otros servicios que se desarrollen en las Facultades;
11. Proponer actividades, vinculación con la colectividad, labor comunitaria y de integración de la Universidad en el ámbito cultural, social y deportivo;
12. Analizar y resolver sobre las propuestas que en el ámbito académico presente la Comisión Académica de la Facultad; y,
13. Cumplir con las disposiciones del Honorable Consejo Universitario.

d. Productos:

1. Calendario y programación anual de actividades académicas.
2. POA elaborado y en ejecución.
3. Propuesta de Programas de producción aprobados y en ejecución.
4. Resoluciones de aprobación del CES tramitadas y aprobadas.
5. Actas de sesiones del Consejo elaboradas y aprobadas.
6. Informes y trámites sobre procesos de graduación.
7. Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.

2.1.1.1.2 COMISIONES ACADÉMICAS

a. Responsable: Comisiones Académicas

- b. Misión:** Cumplir con la gestión académica y proponer o formular planes y programas académicos y coordinar el trabajo de las áreas académicas de la Facultad y de las que le señalen los reglamentos respectivos. Evaluar y supervisar el cumplimiento de sus actividades con los docentes e investigadores

c. Atribuciones y responsabilidades:

El Estatuto señala en su Art. 58 que las Facultades tendrán una Comisión Académica que asesorará al Honorable Consejo Directivo y tendrá además las siguientes atribuciones:

1. Sugerir la reestructuración de los pensum de estudios de la Facultad y los programas analíticos;
2. Sugerir la aprobación de los calendarios de prácticas y visitas elaborados por los docentes y sus respectivos departamentos;
3. Supervisar el plan de investigación que se debe llevar con cada materia y sugerir un banco de temas de tesis de grado;

4. Planificar en coordinación con los directores departamentales calendarios de actividades académicas, y las que le asigne el Reglamento correspondiente
5. Contará la Comisión Académica de cada Facultad con los departamentos que describa el reglamento;
6. Velar por el cumplimiento del pensum académico y la planificación curricular;
7. Evaluar el rendimiento docente; y,
8. Proponer proyectos de producción y de investigación

d. Productos:

1. Calendario de actividades académicas
2. Horario de clases, prácticas y asignaciones docentes.
3. Elaboración y propuesta de Diseños curriculares o reformas al existente dentro de cada carrera.
4. Actas de reuniones departamentales y de la Comisión.
5. Informes sobre procesos de graduación.
6. Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.

2.1.1.2 NIVEL DE POSTGRADO

a. Responsable: CONSEJO DE POSTGRADO

b. Misión: Proponer plan de estudio de cuarto nivel con su respectivo pensum académico y planificación curricular. Planificación, programación, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, en el nivel de postgrado promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos asignados. Implementar la educación de por vida.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Regular la marcha académica y administrativa del Sistema de Postgrado
2. Aprobar Normas en primera instancia y tramitar ante instancias internas superiores su aprobación para el desarrollo de programas de Cuarto Nivel
3. Aprobar en primera instancia y tramitar ante internas superiores los planes Operativos Anuales.
4. Aprobar la planificación académica anual, y supervisar su cumplimiento.
5. Gestionar y supervisar trámites de aprobación de Programas académicos ante el CES.
6. Gestionar y supervisar trabajos de evaluación y acreditación realizados por CEAACES.
7. Supervisar el cumplimiento de Convenios de Cooperación con Entidades Académicas y de Investigación del país y del extranjero.
8. Gestionar y supervisar el avance y cumplimiento de procesos de admisión, permanencia y graduación de los estudiantes.

9. Orientar las políticas de Postgrado e investigación;
10. Evaluar la conveniencia y factibilidad, de desarrollo y coherencia con los objetivos institucionales e incidencia en los planes de desarrollo nacionales, de cursos de postgrado dentro del Sistema de Postgrado institucional, Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador, así como de los proyectos de investigación propuestos por investigadores internos y agentes del Desarrollo nacional externos;
11. Presentar al Consejo Universitario propuestas definidas para la creación de cursos de postgrado e implementación de proyectos de investigación;
12. Conocerá, analizará y resolverá sobre propuestas para la ejecución de cursos de postgrados que presenten los órganos superiores de la Institución, Comité Consultivo de Graduados, gremios profesionales, entidades gubernamentales comprometidas con los planes de desarrollo nacional y las propuestas que nazcan de los estamentos universitarios y de su propia iniciativa;
13. Coordinar con el Instituto de investigaciones de la Universidad la ejecución de los proyectos de investigación institucionales; y,
14. Las demás funciones que determina el Reglamento correspondiente.

d. Productos:

1. Calendario y programación anual de actividades académicas.
2. POA elaborado y en ejecución.
3. Propuesta de Programas de postgrado elaborados para su aprobación.
4. Resoluciones de aprobación del CES tramitadas y aprobadas.
5. Actas de sesiones del Consejo elaboradas y aprobadas.
6. Informes y trámites sobre procesos de graduación.
7. Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.

2.1.1.3 NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR

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

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Identificar las Necesidades Sociales de Educación Superior pertinentes a la Misión, en el ámbito del Nivel Técnico Superior.

2. Coordinar la Planificación, Diseño, Ejecución y Evaluación Curricular de servicios educativos coherentes con la Misión y las demandas sociales educativas de Nivel Técnico Superior.
3. Coordinar la Planificación y Calendarización de los procesos enseñanza – aprendizaje.
4. Coordinar la integración de otros actores de la sociedad civil organizada.
5. Gestionar y aprobar programas regionales de enseñanza ante organismos pertinentes.
6. Gestionarla entrega y acceso oportuno de los recursos de apoyo a los procesos académicos.
7. Gestionar la contratación del personal docente con perfiles adecuados.
8. Coordinar la marcha académica y administrativa de los Programas Regionales de Enseñanza.
9. Supervisar y evaluar el desarrollo de la programación académica y de formación profesional en el nivel tecnológico superior.
10. Evaluar periódicamente el trabajo de los Coordinadores y profesores de los Programas Regionales de Enseñanza de los cantones:
11. Visitar y verificar las necesidades de los Programas Regionales de Enseñanza Cantonales;
12. Coordinar los diversos eventos en los diferentes Programas Regionales de Enseñanza Cantonales;
13. Revisión de los registros de asistencia e informes mensuales de los Coordinadores de los Programas Regionales de Enseñanza Cantonales;
14. Asistir por Delegación del Rector o Rectora a festividades cantonales;
15. Gestionar y Controlar la documentación de Labores Comunitarias, perfiles monográficos; y,
16. Gestionar la dotación de los recursos e infraestructura física que soporten los procesos académicos, de investigación y de vinculación con la comunidad.
17. Gestionar la contratación de personal docente con perfiles adecuados

d. Productos:

1. Informes sobre la marcha académica y administrativa de los Programas Regionales de Enseñanza, presentados y aprobados por el Rector.
2. Informe de evaluación de la programación académica y de formación profesional en el nivel tecnológico superior, presentado y aprobado por el Rector.
3. Elaboración de información estadística y tasas académicas sobre el sector estudiantil, presentadas anualmente.
4. Información de soporte para el Plan de adquisiciones para los Programas Regionales de Enseñanza;
5. Plan operativo anual de los Programas Regionales de enseñanza, presentado y aprobado.
6. Informes sobre las actividades docentes mensuales aprobados.
7. Documentación de Labores Comunitarias, perfiles monográficos; debidamente registradas y archivadas.
8. Solicitudes de contratación docente elaborados con tiempo y oportunidad.

2.1.2 GESTIÓN DEL SISTEMA DE INVESTIGACIÓN

- a. **Responsable:** Director (a) de Investigaciones
- b. **Misión:** Desarrollar procesos de investigación para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores productivos vinculados con la utilización racional de los recursos naturales, y coordinar las actividades de investigación de las diferentes unidades y programas de la Universidad agraria del Ecuador.

c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar propuestas de políticas de investigación
2. Planificar y ejecutar investigación generativa
3. Elaborar propuestas de vinculación con instituciones de investigaciones nacionales e internacionales.
4. Supervisar y controlar programas y proyectos de investigación.
5. Establecer el calendario y programación anual de actividades de investigación...
6. Diseñar propuestas de Programas de investigación.
7. Evaluar el avance de proyectos de investigación...

d. Productos:

1. Plan y programa de investigación en ejecución.
2. Políticas y estrategias de investigación elaboradas, aprobadas e implementadas.
3. Mecanismos operativos para proyectos de investigación establecidos
4. Vinculación con instituciones de investigación, nacionales e internacionales.
5. Informes de avance y control de programas y proyectos de investigación.

2.1.2.1 TERCER NIVEL

- a. Responsable: Consejos Directivos
- b. **Misión:** Planificación, programación, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, de cada Facultad, promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos asignados.

c. Atribuciones y Responsabilidades:

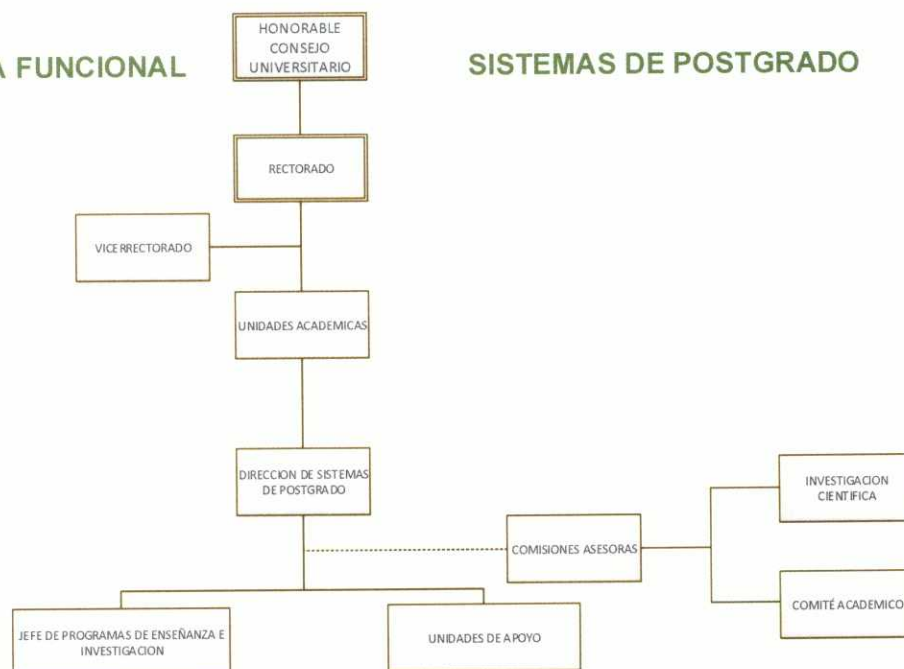
1. Aprobar los planes de investigación formativa y aplicada de cada unidad académica.
2. Gestionar los recursos que posibiliten la realización de actividades de investigación formativa y aplicada

3. Supervisar y Coordinar la buena marcha de los procesos de investigación formativa y aplicada de la Facultad.
4. Aprobar políticas y normas reglamentarias que regulen el área de investigación formativa y aplicada de cada unidad académica en primera instancia y tramitación ante instancias internas superiores la aprobación para su aplicación.
5. Aprobar primera instancia y tramitación ante instancias internas superiores los Planes de Investigación Anuales de cada facultad, y supervisar su cumplimiento.
6. Regular la marcha académica y administrativa de la Facultad;
7. Elaborar y presentar para su aprobación, proyectos de reglamentos y sus reformas al Consejo Universitario;
8. Poner en consideración del Rector para su aprobación los proyectos de producción, convenios de asistencia técnica y los programas de investigación agrícola y los demás establecidos en el Art. 44 del Estatuto y Reglamentos Internos;

d. Productos:

1. Proyectos y programación de investigación aprobados por las instancias correspondientes.
2. Plan de Investigación anual supervisado y evaluado;
3. Políticas, normas reglamentarias que regulen el área de investigación formativa y aplicada de cada unidad académica debidamente aprobada;
4. Supervisar y Coordinar la buena marcha de los procesos de investigación formativa y aplicada de la Facultad.
5. Aprobar políticas y normas reglamentarias que regulen el área de investigación formativa y aplicada de cada unidad académica en primera instancia y tramitación ante instancias internas superiores la aprobación para su aplicación.
6. Aprobar primera instancia y tramitación ante instancias internas superiores los Planes de Investigación Anuales de cada facultad, y supervisar su cumplimiento.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



SISTEMAS DE POSTGRADO

2.1.2.2 NIVEL DE POSTGRADO

- a. Responsable: Consejo de Postgrado
- b. **Misión:** Planificación, programación, elaboración y aprobación de las políticas, directrices, normas, flujogramas y regulaciones que permitan el desarrollo de los procesos académicos, investigativos y de vinculación con la comunidad, en el nivel de postgrado promoviendo una administración eficiente, eficaz y honesta de los recursos asignados.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Coordinar la elaboración de políticas de investigación
 2. Cooperarla Planificación de investigación generativa
 3. Coordinar con entidades nacionales e internacionales.
 1. Orientar las políticas de Postgrado e investigación;
 2. Evaluar la conveniencia y factibilidad, de desarrollo y coherencia con los objetivos institucionales e incidencia en los planes de desarrollo nacionales, de cursos de postgrado dentro del Sistema de Postgrado institucional, Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria del Ecuador, así como de los proyectos de investigación propuestos por investigadores internos y agentes del Desarrollo nacional externos;
 3. Presentar al Consejo Universitario propuestas definidas para la creación de cursos de postgrado e implementación de proyectos de investigación;

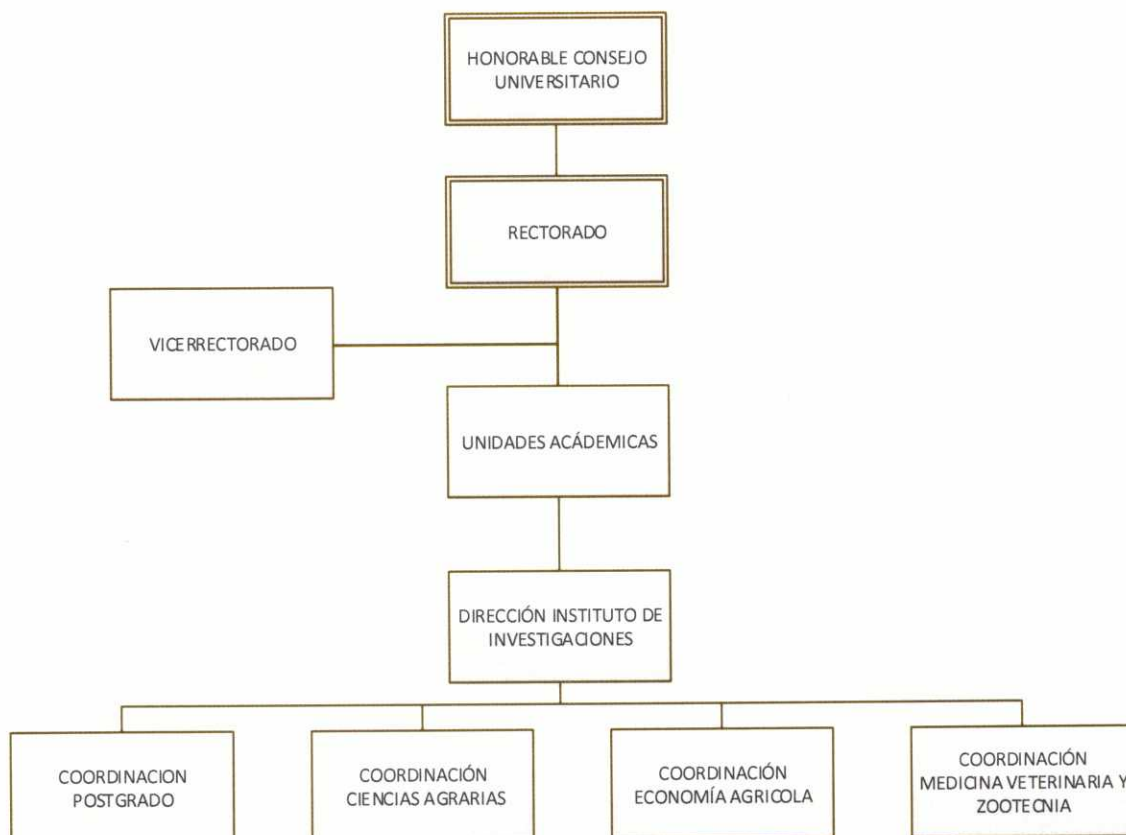
4. Conocerá, analizará y elevará su informe al Honorable Consejo Universitario para su conocimiento y Resolución; propuestas de la ejecución de cursos de postgrados que presenten los órganos superiores de la Institución, Comité Consultivo de Graduados, gremios profesionales, entidades gubernamentales comprometidas con los planes de desarrollo nacional y las propuestas que nazcan de los estamentos universitarios y de su propia iniciativa. Los proyectos de creación de los programas de postgrados se remitirán al Consejo de Educación Superior para su aprobación definitiva;
5. Coordinar con el Instituto de investigaciones de la Universidad la ejecución de los proyectos de investigación institucionales.

d. Productos:

1. Profesionales con título de cuarto nivel en el campo agropecuario.
2. Líneas de investigación.
3. Plan de investigación.
4. Artículos Científicos.
5. Proyectos de desarrollo.
6. Plan Operativo Anual.
7. Plan Anual de Contrataciones.

4.1.2.3 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

ORGANIGRAMA DE INSTITUTO DE INVESTIGACIONES



a. Responsable: Director (a) Instituto de Investigaciones

b. Misión: Elaboración de líneas de investigación, de planes, programas y proyectos de investigación que contribuyan a la formación científica de profesionales y estudiantes con miras a solucionar los problemas existentes en el sector agropecuario preservando el medio ambiente. Coordinando la investigación con todas las dependencias educativas que conforman la Universidad Agraria del Ecuador.

c. Atributos y Responsabilidades:

1. Reconocer, proponer la ejecución de proyectos de investigación interdisciplinaria y transdisciplinaria.
2. Publicar los resultados obtenidos durante la ejecución de los proyectos que se desarrollan en esta entidad y una vez concluidos los mismos.
3. Capacitar a los estudiantes y docentes en el área de la investigación técnica, aplicada y científica.

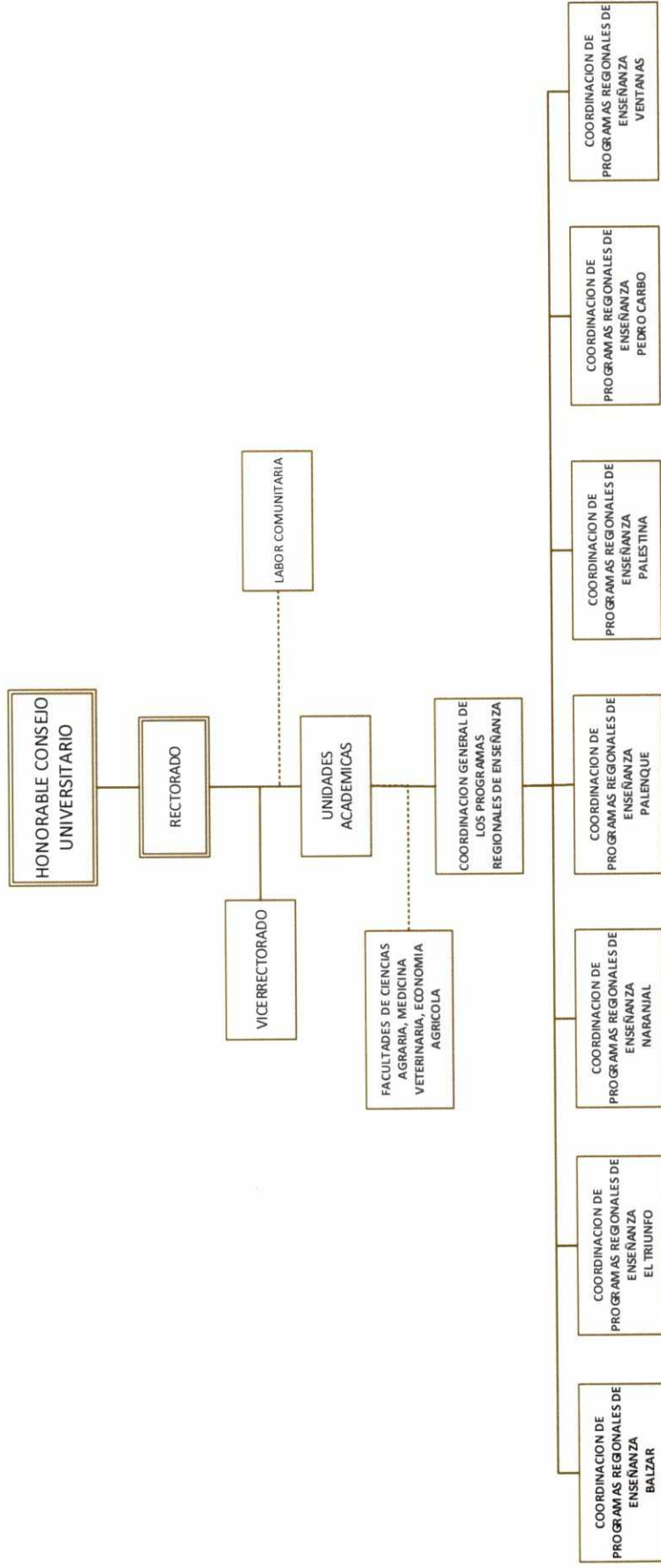
En su Art. 63 el Estatuto en la parte pertinente indica que existirá un Instituto de Investigaciones que elaborara el Plan de Programas de Investigaciones a llevarse en la Institución, que contribuirá en la formación científica de profesionales y estudiantes; y, propenderá al desarrollo de la capacidad productiva y tecnológica. Podrá coordinar las investigaciones con cada Facultad.

El campo de acción abarcará el reconocimiento, prefactibilidad, factibilidad, formulación, diseño y ejecución de proyecto; brindará asesoría y asistencias en las áreas de investigación, programas de capacitación; orientará la tarea investigativa a través de la docencia y creará una cultura de investigación en la Institución.

d. Producto

1. Proyectos de Investigación.
2. Cursos de capacitación.
3. Publicación de resultado.
4. Socialización de resultados.
5. Artículos científicos.
6. Paquetes técnico científico.
7. Plan Anual de Contrataciones.
8. Plan Operativo Anual.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROGRAMAS REGIONALES DE ENSEÑANZA



2.1.2.4 NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR

a. Responsable: Coordinador General de Programa Regional de Enseñanza

b. Misión: Ejercer la dirección de las actividades de planificación, programación, cumplimiento de las resoluciones del Honorable Consejo Universitario, Rector y Consejo Directivo, y gobierno de los Programas Regionales de Enseñanza a través de proponer normas y proyectos a las instancias superiores para el establecimiento de políticas y directrices, que promuevan la gestión de los procesos académicos, de investigación y vinculación con la comunidad de los Programas Regionales, mediante la administración eficiente de los recursos asignados.

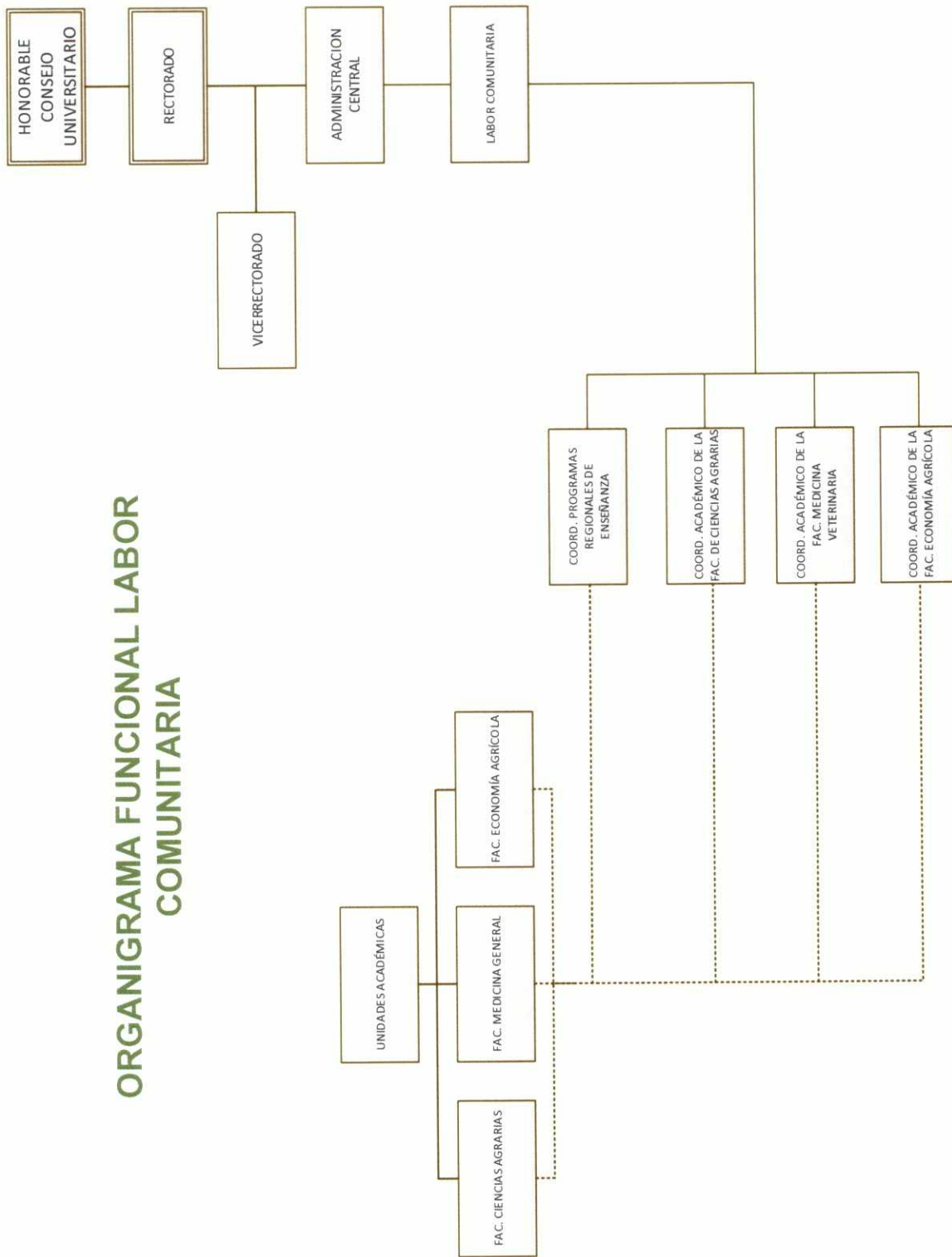
c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y Coordinar la buena marcha de los procesos de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza.
2. Identificar necesidades sociales de investigación pertinentes al ámbito de los Programas Regionales de Enseñanza.
3. Gestionar la aprobación de políticas y normas reglamentarias que regulen el área de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza y de la Universidad Agraria del Ecuador.
4. Programar, Gestionar y supervisar la ejecución de los procesos de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza.
5. Coordinar la marcha académica y administrativa de los Programas Regionales de Enseñanza.
6. Supervisar y evaluar el desarrollo de la programación académica y de formación profesional en el nivel tecnológico superior.

d. Productos:

1. Procesos de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza en ejecución.
2. Necesidades sociales de investigación pertinentes al ámbito de los Programas Regionales de Enseñanza identificados y en proceso de evaluación.
3. Políticas y normas reglamentarias de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza, en plena aplicación.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL LABOR COMUNITARIA



2.1.3. GESTIÓN DEL SISTEMA DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

2.1.3.1 Coordinación Labor Comunitaria

a. **Responsable:** Coordinador o Coordinadora de Labores Comunitarias

b. **Misión:** Elaborar, coordinar, supervisar y ejecutar planes enfocados a la capacitación y transferencia tecnológica a la colectividad, así como el fortalecimiento de los espacios de debate de la problemática regional del sector agropecuario y el desarrollo sostenible.

c. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar las actividades de vinculación con la comunidad, con los estamentos directivos de cada programa y unidad de la Universidad Agraria del Ecuador.
2. Planificar, ejecutar y supervisar Servicios comunitarios.
3. Planificar, ejecutar y supervisar Programa de Horas comunitarias
4. Planificar la integración con la sociedad civil
5. Elaborar asesoría y capacitación comunitaria
6. Diseñar la Planificación, tramitación y certificación de actividades.
7. Elaborar Registros y control de actividades
8. Asesorar la elaboración de proyectos de labor comunitaria
9. Calificar la pertinencia de los proyectos de labor comunitaria, presentados.
10. Supervisar el avance de los proyectos
11. Receptar el informe final
12. Emitir las certificaciones correspondientes
13. Registrar y administrar la información relacionada con los proyectos de labor comunitaria.
14. Gestionar espacios para ejecutar proyectos de labor comunitaria en entidades públicas y privadas.
15. Informar a los interesados en forma oportuna sobre los requerimientos y avances de los proyectos de labor comunitaria.
16. Coordinar acciones con las diferentes unidades y programas de la Universidad Agraria del Ecuador.

d. **Productos:**

1. Mejora de la calidad del proceso de formación profesional.
2. Vinculación efectiva Universidad organizaciones de la sociedad civil.
3. Apertura y consolidación de un espacio de integración sociedad-universidad.
4. Proyectos de labor comunitaria concluidos y aprobados.
5. Certificados de cumplimiento de labor comunitaria entregados.

2.1.4. GESTIÓN OPERATIVA DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR

La Universidad Agraria del Ecuador se integra con los Programas Regionales de Enseñanza en el nivel tecnológico superior, el Sistema de Postgrado en el cuarto nivel y las Facultades y Escuelas en el tercer Nivel, cada una de estas unidades cuenta con una estructura administrativa dirigida como se detalla a continuación:

2.1.4.1 TERCER NIVEL

2.1.4.1.1 Facultades

a. Responsable: Decano/a

b. Misión.- Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar los procesos académicos de carácter científico, tecnológico, humanístico y administrativo en cada facultad, bajo los lineamientos de la normativa vigente. Se organizan en Escuelas, centros y extensiones.

c. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Direccionar la marcha académica de la Facultad.
2. Direccionar el proceso enseñanza-aprendizaje, e investigación.
3. Programar, Supervisar y Controlar los procesos de admisión y nivelación estudiantil Tercer Nivel.
4. Elaborar propuesta de normas y reglamentos que viabilicen la marcha académica de la Facultad.
5. Diseñar propuesta de proyectos de producción y de investigación.
6. Elaborar propuesta de creación empresa Universitaria.
7. Programar, Supervisar y Controlar el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje de Tercer Nivel.
8. Programar, Supervisar, y controlar los procesos de graduación en el Tercer Nivel.
9. Coordinar las actividades de vinculación con la comunidad.
10. Coordinar y ejecutar programas de educación y capacitación continua y actualización de conocimientos.
11. Coordinar las actividades académicas con los Programas Regionales de Enseñanza.
12. Gestionar actividades interuniversitarias
13. Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de los organismos y autoridades superiores de la Universidad;
14. Dirigir la marcha académica y administrativa de la Facultad;
15. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Facultad, Consejo Directivo y otros organismos que contemple la reglamentación interna de la Facultad;
16. Suscribir la correspondencia de la Facultad, las actas de Junta de Facultad, Consejo Directivo y de los otros organismos;
17. Presentar anualmente el informe de actividades a la Junta de Facultad;
18. Autorizar gastos de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
19. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de programación académica del año lectivo, así como los proyectos de reformas académicas y administrativas

- que estimare necesarias, sin perjuicio de las que le compete al Honorable Consejo Universitario;
20. Solicitar al Rector o Rectora los nombramientos y contratos de los docentes y trabajadores de la Facultad;
 21. Presentar u ordenar la entrega oportuna de informes solicitados por el Rector o Rectora o Vicerrector o Vicerrectora;
 22. Resolver en la primera instancia las solicitudes referentes al régimen académico y administrativo; y,
 23. Informar mensualmente al Rector sobre la asistencia de los docentes y personal administrativo.
 24. Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Facultad a la máxima Autoridad.

d. Productos:

1. Programación académica anual.
2. Informe anual de actividades de la Facultad.
3. Solicitudes y trámites de nombramientos y contratos de docentes y empleados.
4. Plan operativo anual.
5. Plan de Investigación anual.
6. Informe mensual de actividades de docentes y de empleados.
7. Docentes con perfiles adecuados contratados.
8. Plan anual de Contrataciones.

2.1.4.1.2 SUBDECANATO:

a. Responsable: Subdecano/a

b. Misión: Coordinar y participar en la gestión de los procesos académicos y de investigación de la facultad, a través de proponer normas y proyectos a la Comisión Académica para el establecimiento de políticas y directrices en los ámbitos académicos y de investigación.

c. Atribuciones y responsabilidades

1. Cumplir con las tareas o delegaciones dispuestas por el Decano (a);
2. Las definidas en los reglamentos internos de la Facultad y de la Universidad.
3. Coordinar con el Decano (a) la gestión académica y de investigación de la facultad.
4. Dirigir y supervisar las actividades de la Comisión Académica.
5. Coordinar con el Decano (a) la ejecución de los procesos de evaluación y acreditación.
6. Formular y presentar la planificación académica al Decano (a).
7. Informar al Decano (a) sobre el desarrollo de su gestión y el cumplimiento de los planes operativos en el área de su competencia.
8. Proponer al seno de la Comisión Académica proyectos de creación, reestructuración o supresión de Escuelas y carreras de las facultades.

9. Presentar el informe anual de rendición social de cuentas al Decano, al Rector y a la comunidad universitaria.
10. Presentar el Plan anual de Contrataciones (PAC) al Decano(a).

d. Productos:

1. Programación académica anual aprobada por la Comisión Académica.
2. Informe anual de actividades.
3. Plan operativo anual.
4. Plan de Investigación anual
5. Horario de clases, prácticas y asignaciones docentes, elaborado y aprobado.
7. Elaboración y propuesta de Diseños curriculares o reformas al existente dentro de cada carrera.
8. Actas de reuniones departamentales y de la Comisión.
9. Informes de evaluación de avance académico y evaluación curricular.
10. Plan Anual de Contrataciones.

2.1.4.1.3 SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD

a. Responsable: Secretario o Secretaria de Facultad

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejecutar, supervisar y controlar la Matriculación estudiantil y del sistema de archivo de información y documentos en el proceso de admisión.
2. Administrar los Registros Académicos y elaboración de certificados.
3. Generar información académica confiable que facilite la permanencia, egreso y titulación de los alumnos
4. Certificar los actos del Consejo Directivo, actuando como Secretario;
5. Llevar el registro de actas certificadas de las sesiones del Consejo Directivo;
6. Llevar el archivo de las actas debidamente certificadas del Consejo Directivo;
7. Elaborar y tramitar las resoluciones del Consejo Directivo;
8. Extender copias y certificaciones de la documentación oficial de cada Facultad;
9. Autenticar documentos públicos y privados a su cargo;
10. Presentar informe anual al Consejo Directivo sobre la actividad desarrollada por su unidad;
11. Controlar que las disposiciones del Consejo Directivo, del Decanato y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución

c. Productos:

1. Registro de Actas Certificadas
2. Archivo de Actas Certificadas
3. Resoluciones del Consejo Directivo elaboradas y despachadas a las diferentes áreas e interesados.
4. Registro de trámites realizados en los niveles Tecnológico Superior y Tercer nivel.
5. Informe Anual de Actividades
6. Administración del archivo académico.
7. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias

8. Preparación sesiones del Consejo Directivo
9. Órdenes del Día del Consejo Directivo remitidas a los Miembros con los documentos referentes a los puntos a tratarse.
10. Cronograma Anual de sesiones del Consejo Directivo.
11. Registro y archivo de Informes de comisiones al Consejo Directivo;
12. Resoluciones del Consejo Directivo.
13. Preparación de Incorporaciones Colectivas.
14. Registros Académicos enviados para emisión de títulos y registro de Títulos en SENESCYT.

2.1.4.1.4 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

a. Responsable: Coordinador o Coordinadora Académica

b. Atribuciones y responsabilidades

1. Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades docentes del Tercer Nivel.
2. Generar información para toma de decisiones Tercer Nivel.
3. Elaborar la coordinación para aplicar políticas de asignación y utilización de recursos de apoyo
4. Colaborar en la supervisión de la marcha administrativa y académica de cada unidad.
5. Supervisar y evaluar el desarrollo de la programación académica y de formación profesional en el tercer nivel.
6. Atender los requerimientos de profesores, alumnos y comunidad, para promover un adecuado desempeño académico estudiantil.
7. Verificar que los alumnos cumplan y aprueben los requerimientos académicos establecidos.
8. Gestionar la dotación de los recursos e infraestructura física que soporten los procesos académicos, cotidianos.
9. Elaborar horarios de clases y exámenes.
10. Presentar informes mensuales de cumplimiento docente.
11. Elaborar certificaciones sobre equiparaciones y anticipos de asignaturas.
12. Elaborar información sobre estadísticas académicas de cada unidad académica;
13. Llevar un control diario de asistencia de los docentes;
14. Controlar el cumplimiento de los docentes desde el inicio de la hora de la cátedra hasta el final;
15. Supervisar el dictado de la cátedra;
16. Supervisar el cumplimiento de la planificación curricular;
17. Evaluar la tarea del proceso educativo de los docentes;
18. Garantizar los derechos de los estudiantes;
19. Monitorear las demandas del sector estudiantil y su protesta para darle su debida solución.

c. Productos:

1. Horarios de clases y exámenes, presentados y aprobados por Consejo Directivo.

2. Informes mensuales sobre cumplimiento actividades docentes, presentados y aprobados por el Decano (a) y Rector (a).
3. Informes y certificaciones sobre equiparaciones y anticipos de asignaturas, presentadas y aprobadas por Consejo Directivo.
4. Información y tasas académicas presentadas para conocimiento instancias superiores.

2.1.4.1.5 ESCUELA

a. **Responsable:** Coordinador (a) de Escuela

a. **Atribuciones y Responsabilidades.-**

1. Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades docentes e investigativas en Tercer Nivel.
2. Generar la información para toma de decisiones Tercer Nivel.
3. Coordinar las actividades de vinculación con la comunidad.
4. Establecer la coordinación para aplicar políticas de asignación y utilización de recursos de apoyo.
5. Cumplir y hacer cumplir la Ley, reglamentos y disposiciones del Decano (a) y Sub-Decano (a).
6. Coordinar con el Decano (a) y Sub-decano (a) de la facultad, la gestión académica y administrativa de la escuela a su cargo.
7. Dirigir la actividad administrativa y académica de la escuela en coordinación con las comisiones de la facultad.
8. Presentar al Decano (a) el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación de su unidad académica.
9. Coordinar las actividades de planificación y evaluación, investigación, vinculación y administrativos de la escuela con el Decano.
10. Coordinar las actividades académicas en las diferentes modalidades con el Sub-decano.
11. Coordinar con los órganos institucionales y de facultad los procesos de evaluación-acreditación de sus carreras.
12. Presentar mensualmente al Decano el informe de cumplimiento de la actividad docente.
13. Presentar el informe anual de rendición social de cuentas, al Decano y comunidad politécnica.
14. Las demás contempladas en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, estatutos, reglamentos y resoluciones normativas internas.
15. Llevar un control diario de asistencia de los docentes;
16. Controlar el cumplimiento de los docentes desde el inicio de la hora de la cátedra hasta el final;
17. Supervisar el dictado de la cátedra;
18. Supervisar el cumplimiento de la planificación curricular;
19. Evaluar la tarea del proceso educativo de los docentes;
20. Garantizar los derechos de los estudiantes;
21. Monitorear las demandas del sector estudiantil y su protesta para darle su debida solución.

c. Productos y servicios:

- a) Plan de Estudios de la carrera.
- b) Horarios de Clases, prácticas y asignaciones docentes.
- c) Planificación Académica.
- d) Plan Operativo Anual.
- e) Plan Anual de Contrataciones.
- f) Informe de actividades Académicas.
- g) Informe de los procesos de Evaluación-Acreditación de carreras.
- h) Informe de cumplimiento de la actividad Docente.
- i) Informe anual de rendición social de cuentas.

2.1.4.2 NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR

2.1.4.2.1 PROGRAMAS REGIONALES DE ENSEÑANZA

a. **Responsables:** Coordinadores/as de cada Programa Regional de Enseñanza; El artículo 70 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria de Enseñanza menciona “La Universidad Agraria del Ecuador, amparada por la Constitución y la Ley, que le permite la formación de técnicos y tecnólogos tiene en su estructura el departamento de Coordinación General de los Programas Regionales de Enseñanza, Programas establecidos desde su creación en diferentes cantones de la República, donde la Universidad ha realizado importantes inversiones incrementando su patrimonio institucional para preparar y formar tecnólogos en especialidades afines y relacionadas con su misión y objetivos, contemplando las necesidades específicas de su entorno para mejorar, mediante la ciencia y la técnica, la producción de las circunscripciones territoriales a las que sirve, la preservación ambiental, y la protección de la naturaleza.

b. Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Coordinar la dirección y marcha académica de cada Programa Regional de Enseñanza.
- 2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo Proceso Enseñanza - Aprendizaje en el Nivel Tecnológico Superior.
- 3. Planificar, gestionar, ejecutar y desarrollar los Procesos de admisión, nivelación y matriculación estudiantil en el Nivel Tecnológico Superior.
- 4. Ejecutar, supervisar y controlar los procesos de graduación en el Nivel Tecnológico Superior.
- 5. Coordinar la administración de registros académicos en el Nivel Tecnológico Superior.
- 6. Generar la información académica confiable que facilite la permanencia, egreso y titulación de los alumnos en el Nivel Tecnológico Superior.
- 7. Programar, supervisar, controlar y evaluar las actividades docentes en el Nivel Tecnológico Superior.
- 8. Generar la información para toma de decisiones en el Nivel Tecnológico Superior.
- 9. Supervisar la coordinación para aplicar políticas de asignación y utilización de recursos de apoyo en el Nivel Tecnológico Superior.

10. Coordinar la integración de otros actores de la sociedad civil organizada.
11. Supervisar y Coordinar la buena marcha de los procesos de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza.
12. Identificar las necesidades sociales de investigación pertinentes al ámbito de los Programas Regionales de Enseñanza.
13. Coordinar las actividades de vinculación con la comunidad.
14. Llevar un control diario de asistencia de los docentes;
15. Controlar el cumplimiento de los docentes desde el inicio de la hora de la cátedra hasta el final;
16. Supervisar el dictado de la cátedra;
17. Supervisar el cumplimiento de la planificación curricular;
18. Evaluar la tarea del proceso educativo de los docentes;
19. Garantizar los derechos de los estudiantes;
20. Monitorear las demandas del sector estudiantil y su protesta para darle su debida solución.

c. Productos:

1. Informes mensuales y anuales sobre la marcha académica-administrativa de cada Programa Regional de Enseñanza, presentados al Rector y a la Coordinación General.
2. Nuevos docentes con perfiles adecuados contratados.
3. Informes y registros de matrícula, admisión y nivelación estudiantil en el Nivel Tecnológico Superior.
4. Registros académicos generados durante el desarrollo del Proceso Enseñanza – Aprendizaje en el Nivel Tecnológico Superior, elaborados y convenientemente archivados.
5. Registros académicos de soporte a los procesos de graduación en el Nivel Tecnológico Superior, convenientemente archivados.
6. Estadísticas y tasas académicas elaboradas y aprobadas anualmente.
7. Información sobre desempeño docente presentada mensualmente.
8. Información de soporte para el Plan de adquisiciones de cada Programas Regionales de Enseñanza presentado a la Coordinación General.
9. Plan operativo anual de los Programas Regionales de enseñanza, presentado y aprobado.
10. Documentación de Labores Comunitarias, perfiles monográficos; debidamente registradas y archivadas.
11. Información de soporte para contratación docente elaborados con tiempo y oportunidad.
12. Informes sobre procesos de investigación formativa y aplicada de los Programas Regionales de Enseñanza en ejecución

Detalle de las extensiones de la Universidad Agraria con respetivas carreras.

- ✓ Programa Regional de Enseñanza Balzar

Tecnología en Cultivos Tropicales
Tecnología en Computación e Informática

✓ Programa Regional de Enseñanza El Triunfo

Tecnología en Banano y Fruta Tropicales
Tecnología en Computación e Informática

Tecnología en Economía y Administración de Empresas
Agropecuarias y Tecnología en Pecuaria.

✓ Programa Regional de Enseñanza Naranjal

Tecnología en Banano y Fruta Tropicales
Tecnología en Computación e Informática

✓ Programa Regional de Enseñanza Palenque

Tecnología en Cultivos Tropicales

✓ Programa Regional de Enseñanza Palestina

Tecnología en Computación e Informática

✓ Programa Regional de Enseñanza Pedro Carbo

Tecnología en Cultivos Tropicales

✓ Programa Regional de Enseñanza Ventanas

Tecnología en Banano y Fruta Tropicales

Tecnología en Economía y Administración de Empresas
Agropecuarias

2.1.4.3 NIVEL DE POSTGRADO

2.1.4.3.1 SISTEMA DE POSTGRADO

a. Responsable: Director o Directora de Postgrado

b. Misión: Ejercer la dirección de las actividades de planificación, programación, cumplimiento de las resoluciones del Consejo de postgrado, y gobierno del sistema a través de proponer normas y proyectos al Consejo de Postgrado, de acuerdo a las demandas de la colectividad, planteando programas de cuarto nivel para responder a la sociedad, con el establecimiento de políticas y directrices que promuevan la gestión de los procesos académicos y de investigación del mismo, a través de la administración eficiente de los recursos asignados.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Direccionar la marcha académica- administrativa del Sistema de Postgrado.
2. Planificar, supervisar y controlar el área Académica y de investigación en el Nivel de Postgrado
3. Identificar las Necesidades de Educación Superior pertinentes a la Misión, en el ámbito del Nivel de Postgrado.
4. Identificar demanda de nuevos programas académicos, y elaboración de propuesta técnica-financiera para su aprobación.
5. Diseñar propuesta de Convenios con instituciones de postgrado nacionales e internacionales.
6. Elaborar propuesta para cobro de tasas y aranceles.
7. Planificar, Diseñar, Ejecutar la Evaluación Curricular de servicios educativos coherentes con la Misión y las demandas sociales educativas de Nivel de Postgrado.
8. Coordinar la programación y realización de programas de educación continua.
9. Diseñar propuesta, Gestión y aprobación de programas de postgrado ante organismos pertinentes.
10. Direccionar el Desarrollo Proceso Enseñanza - Aprendizaje en el Nivel de Postgrado.
11. Desarrollar Procesos de admisión estudiantil en el Nivel de Postgrado.
12. Ejecutar, supervisar y controlar los procesos de graduación en el Nivel de Postgrado.
13. Supervisar y controlar la Matriculación estudiantil en el Nivel de Postgrado.
14. Administrar registros académicos en el Nivel de Postgrado.
15. Generar información académica confiable que facilite la permanencia, egreso y titulación de los alumnos en el Nivel de Postgrado
16. Programar, supervisar, controlar y evaluar actividades docentes en el Nivel de Postgrado.
17. Diseñar propuesta de programas de investigación para generar soluciones a la problemática del sector agropecuario en colaboración con instituciones de investigación nacionales e internacionales, públicas y privadas.
18. Generar información para toma de decisiones en el Nivel de Postgrado.
19. Coordinar y aplicar políticas de asignación y utilización de recursos de apoyo en el Nivel de Postgrado.
20. Dirigir la marcha administrativa y académica del Sistema de Postgrado
21. Desarrollar cursos de Postgrado dirigido a profesionales con título de tercer nivel;
22. Priorizar la atención a la formación de académicos para el ejercicio de competencias profesionales de alta complejidad;
23. Atender requerimientos de profesionales especializados para el ejercicio de asesoramiento técnico, consultoría, promoción empresarial., y formación de profesores universitarios e investigadores;
24. Invertir con los grados de especialista y magister en ciencias a quienes hubieran aprobado los requerimientos académicos establecidos en cada caso. y,
25. Gestionar la contratación de personal docente adecuado para cada programa y solicitar la contratación a la máxima autoridad ejecutiva de la institución
26. Gestionar la aprobación de nuevos programas ante el CES, posterior a su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.

27. Elaborar la información de soporte a los procesos de evaluación del CEAACES.
28. Propuesta de programas de investigación para generar soluciones a la problemática del sector agropecuario en colaboración con instituciones de investigación nacionales e internacionales, públicas y privadas.
29. Planear, controlar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación para generar soluciones a la problemática del sector agropecuario en colaboración con instituciones de investigación nacionales e internacionales, públicas y privadas.
30. Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

d. Producto:

1. Planes operativos anuales presentados y aprobados.
2. Planificación y aplicación de cursos de Postgrado en pleno desarrollo.
3. Registros académicos debidamente elaborados.
4. Docentes con reconocida capacidad contratados que reúnan los requisitos determinados en la Ley de Educación Superior
5. Trámites de graduación en los grados de especialista y magister en ciencias realizados para quienes hubieran aprobado los requerimientos académicos establecidos en cada caso.
6. Nuevos programas tramitados y aprobados ante el CES, posterior a su aprobación por el Honorable Consejo Universitario.
7. Información de soporte a los procesos de evaluación del CEAACES, presentadas convenientemente.
8. Informes de ejecución, monitoreo y evaluación de los proyectos de investigación ejecutados.
9. Informe de las maestrías ejecutadas;

Detalle del Sistema de Postgrado de la Universidad Agraria con respectivas maestrías.

- ✓ Agroecología y Agricultura Sostenibles.
- ✓ Economía agraria.
- ✓ Riesgo y Drenaje.
- ✓ Procesamiento de Alimentos.
- ✓ Clínica y Cirugía Canina.
- ✓ Administración de Empresas.
- ✓ Planificación y Gestión de Proyectos Agro-turístico y Ecológicos.
- ✓ Y los que se aprobaren de conformidad con la Ley y sus Reglamentos

TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES

3.1. DE ASESORÍA

3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



a. Responsable: Director de Planificación

El Artículo 138 del Estatuto Codificado, señala. El departamento de Planificación Universitaria, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, estará dirigido por un Director o Directora que será un profesional de tercer nivel que tiene entre sus funciones la Planificación Institucional acorde a las políticas implementadas por las máximas autoridades colegiada y ejecutiva de la Universidad dentro de los plazos que para el efecto dispongan las autoridades. Siendo su responsabilidad, cumplir con la planificación, acorde a los planes estratégicos y operativos anuales, en concordancia con los planes de desarrollo nacional. Informará periódicamente al Rector sobre su gestión. Informes que una vez aprobados por la máxima autoridad ejecutiva y conocidos por el Honorable Consejo Universitario, se remitirán para conocimiento de los más altos organismos del Sistema de Educación Superior, Consejo de Educación Superior, Consejo de

Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y la Secretaría Nacional de Educación Superior Ciencia Tecnología e Innovación. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el Honorable Consejo Universitario.

EL Director de Planificación es un funcionario administrativo de libre remoción, designado por la máxima autoridad ejecutiva de la Institución, a quien rendirá cuentas, y subsecuentemente al Honorable Consejo Universitario.

b. Misión: Coordinar las labores y asesorar las diferentes instancias de gobierno de la Universidad Agraria de Ecuador, en el diseño, ejecución y evaluación de Planes Operativos, Plan Estratégico de Desarrollo y Programas de Trabajo que contribuyan al logro de los propósitos institucionales.

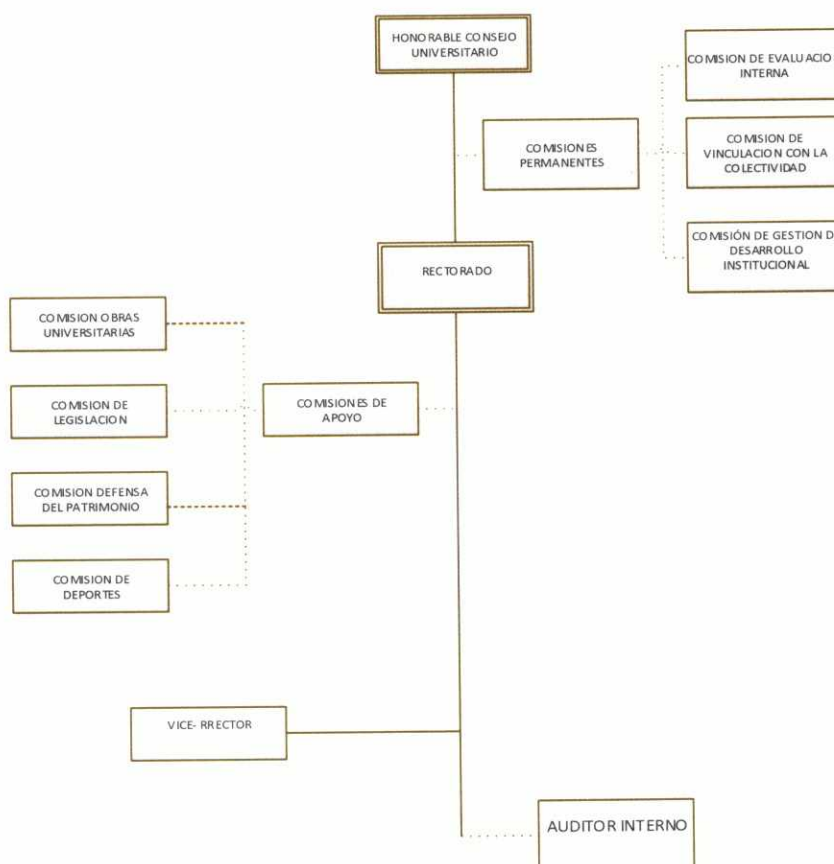
c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar en forma general la Planificación Institucional
2. Coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de actividades
3. Generar información para toma de decisiones.
4. Coordinar la elaboración de la planificación institucional, elaborando los planes estratégicos y operativos anuales de conformidad con los planes de desarrollo nacional.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas operativos anuales y el SIPEIPE de la Institución;
6. Cooperar en la formulación de las políticas y líneas de acción para la planificación institucional de tipo estratégico y operativo y someterla a la aprobación del Honorable Consejo Universitario;
7. Coordinar la articulación de los procesos de formulación de la política institucional y su ejecución con la planificación estratégica e institucional;
8. Coordinar procesos institucionales dirigidos a que los objetivos y metas institucionales, se reflejen en los Planes Operativos Anuales (POA's) de las unidades administrativas de la Universidad Agraria del Ecuador;
9. Elaborar las orientaciones técnicas y metodológicas de planificación operativa para las Facultades;
10. Asesorar a los organismos, autoridades universitarias y de Facultad sobre la elaboración y desarrollo de la planificación operativa anual;
11. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - SENPLADES y el Ministerio de Finanzas, las acciones requeridas durante el ciclo de los programas y proyectos de inversión para la institución, SIPEIPE;
12. Elaborar informes sobre el avance y grado de cumplimiento de los planes operativos anuales de la Institución y las Unidades Académicas y presentarlos al Rectorado acompañados de los ajustes y recomendaciones a implantar;
13. Generar información para los procesos de Evaluación y Acreditación institucionales y por carreras, y supervisión de planes de mejora.
14. Presentar el Plan Anual de Contrataciones.

d. Productos:

1. Plan de desarrollo institucional.
2. Plan operativo anual.
3. Informes trimestrales a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES de los avances de la planificación operativa institucional.
4. Proyectos institucionales de inversión pública.
5. Informe de monitoreo y evaluación de la planificación estratégica.
6. Informe de la ejecución de los planes operativos anuales.
7. Informes de Evaluación Institucional y de monitoreo de planes de mejora.
8. Plan Anual de Contrataciones.

3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



a. Responsable: Auditor Interno

b. Misión: Contribuir en forma independiente, técnica, objetiva y en calidad asesora a que se alcancen los objetivos institucionales, a través de la evaluación y mejora de los procesos y la administración del riesgo, control y dirección de las actividades administrativas y financieras de la Universidad Agraria del Ecuador, para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que esta Institución

desarrolla sus actividades conforme al marco legal, técnico, ético y de transparencia en la administración de recursos públicos..

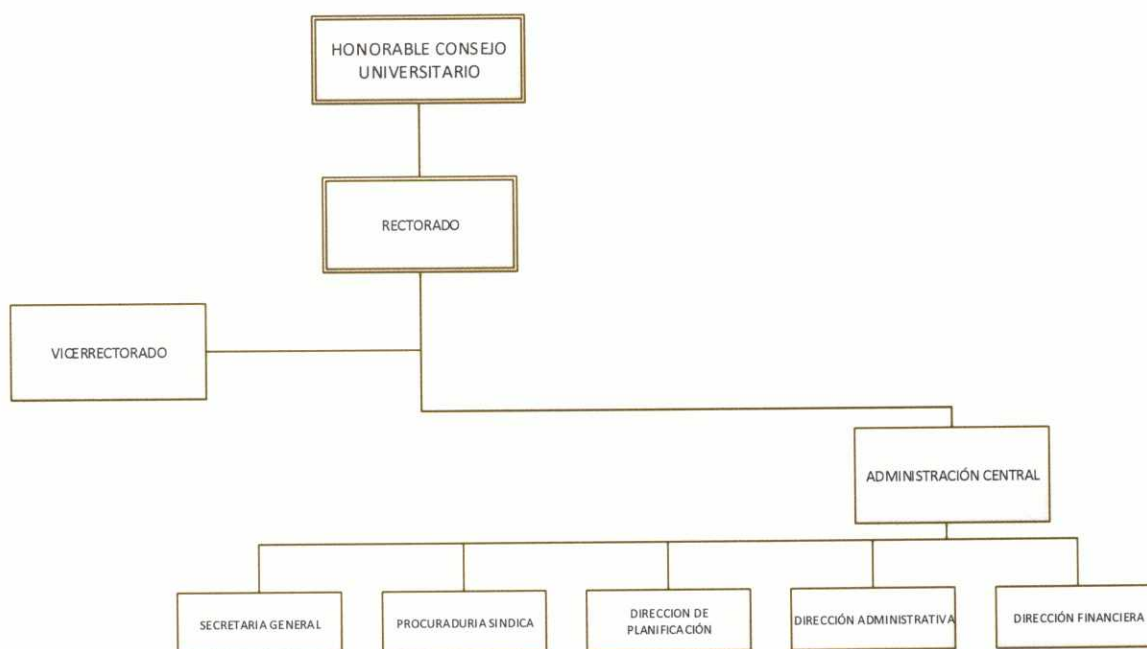
c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar el cumplimiento de normas técnicas de control y evaluación de actividades administrativas y financieras
2. Planificar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría de la Universidad Agraria del Ecuador, ante la Contraloría General del Estado.
3. Elaborar las auditorías y exámenes especiales.
4. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas de control emitidas por la Contraloría General del Estado.
5. Evaluar el cumplimiento de normas y reglamentos en la gestión de actividades administrativas y financieras.
6. Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría.
7. Conducir y desarrollar las auditorías y exámenes especiales, que le fueren solicitados.

d. Productos:

1. Plan Anual de Auditoría realizado.
2. Informes sobre el cumplimiento de normas técnicas.
3. Informes de auditorías y exámenes especiales.

3.1.3 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA



a. Responsable: Procurador Síndico. Art. 137.- El departamento de la Procuraduría Síndica, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, está dirigida por el Procurador Síndico de la Universidad,

profesional de Tercer Nivel, que será abogado o abogada. Entre sus funciones están las de informar sobre asuntos legales a las autoridades y organismos de la Institución; patrocinará legalmente a la Institución en acciones judiciales, elaboración de contratos y las demás que le determine el presente Estatuto, Reglamentos y el Manual Correspondiente, será su responsabilidad el asesoramiento legal en asuntos internos y externos de la Institución. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el Honorable Consejo Universitario.

b. Misión: Contribuir a establecer un entorno de seguridad jurídica para que la Universidad Agraria del Ecuador desarrolle sus actividades en cumplimiento de su misión, a través del desarrollo de acciones enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente.

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Patrocinio y defensa legal institucional
2. Elaborar los contratos
3. Elaborarlos Reglamentos y normatividad institucional
4. Supervisar y controlar los expedientes institucionales
5. Informar pronunciamientos sobre problemática institucional
6. Proponer asesoramiento legal interno y externo
7. Elaborar Convenios interinstitucionales
8. Patrocinar la defensa de los intereses institucionales en el campo legal y comparecer en Juicios en calidad de defensor;
9. Asesorar a las Autoridades y Organismos de la Universidad Agraria del Ecuador;
10. Informar a las Autoridades y Organismos de la Institución sobre sus labores y formular sugerencias que considere adecuadas para el desenvolvimiento del aspecto jurídico de la Universidad;
11. Mantener actualizada la codificación de la legislación universitaria vigente y presentar sus reformas;
12. Informar y orientar sobre aspectos jurídicos a los Organismos universitarios en lo que le solicite;
13. Orientar el trámite de expedientes por faltas de las Autoridades, profesores y alumnos que se requieran para la aplicación de sanciones según lo que determina la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; y,
14. Presentar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

d. Productos:

1. Contratos elaborados y firmados.
2. Informes de asesoría legal.
3. Escritos y alegatos presentados en juzgados e instancias legales.
4. Convenios interinstitucionales elaborados y firmados.
5. Elaboración de documentos de trabajo para la aprobación de normas y estatutos.

6. Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

3.2. DE APOYO

ORGANIGRAMA DE OBRAS UNIVERSITARIAS



3.2.1. GESTIÓN TÁCTICA DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

3.2.1.1 GESTIÓN DE DESARROLLO FÍSICO

- a. **Responsable:** Director de Obras Universitarias. El artículo 139 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador señala 139.- El departamento de Obras Universitarias, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, estará dirigido por un Director o Directora, profesional de tercer nivel, será su responsabilidad cumplir con los planes de desarrollo institucional dispuesto por las autoridades institucionales, así como con la normativa legal vigente.

Participará en la planificación de la obra física e infraestructura institucional en coordinación con el Departamento de Planificación Universitaria, cumpliendo las políticas de incremento y conservación del patrimonio universitario, definidas por el Rectorado, intervendrá en la ejecución de obras y en el mantenimiento de la estructura institucional, además de las determinadas en el Manual Orgánico Funcional. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el Honorable Consejo Universitario.

- b. **Misión:** Ejecutar el plan de obras aprobado por la institución así como dar mantenimiento a la estructura física, como también las especificaciones técnicas y los plazos estipulados, como apoyo a las acciones académicas, de investigación y de vinculación con la comunidad.

c. **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer, supervisar, ejecutar y controlar la construcción de obra física e infraestructura institucional por administración directa o contratación;
2. Realizar la planificación del desarrollo físico y las inversiones;
3. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de la obra física, patrimonio, infraestructura institucional y equipos y maquinaria.
4. Ejecutar los Procesos de Contratación Pública.
5. Ejecutar los Procesos de Contratación de las Obras Físicas.
6. Generar información de los procesos de obras y consultorías.
7. Proponer y controlar el uso óptimo del espacio físico de las dependencias de la Universidad Agraria del Ecuador y coordinar la ejecución de las adecuaciones que se requieran;
8. Proponer, organizar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Planificación Universitaria las obras en los Campus Universitarios;
9. Diseñar la planificación física de los Campus Universitarios en cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional;
10. Preparar los estudios, diseños y especificaciones técnicas de los edificios e instalaciones a construirse en los Campus Universitarios, así como los términos de referencia para contrataciones de consultorías, planos, diseños, análisis de precios unitarios, presupuestos y cronogramas valorados de trabajo.

11. Controlar las obras que se ejecuten como parte del Plan de Desarrollo físico de los Campus Universitarios;
12. Fiscalizar las obras de construcción que por contrato ejecute la Universidad Agraria del Ecuador;
13. Efectuar las contrataciones a través del Sistema Nacional de Compras Públicas de ejecución de obras, de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes de la Universidad Agraria del Ecuador, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes;
14. Administrar los contratos como representante autorizado, en las medidas necesarias para su adecuada ejecución, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previos;
15. Asesorar y preparar estudios e informes para la máxima autoridad o Comisión Técnica de Obras Universitarias, delegados de procesos, relacionadas con obras físicas que ejecuta la Institución, así como de consultoría.
16. Preparar programas de mantenimiento físico de los Campus Universitarios, elaborar el Plan Operativo de atención y presentarlo al Rectorado;
17. Elaborar proyectos de remodelación de locales ambientales y áreas de los Campus
18. Preparar informes técnicos para las autoridades sobre las actividades desarrolladas y de avance de obras físicas que es ejecuten y
19. Subir todos los contratos, actas e información relevante referentes a contratos al Portal de Compras Públicas;
20. Solicitar a los organismos pertinentes la terminación de contrato, de ser necesario, de acuerdo a la ley.

d. Productos:

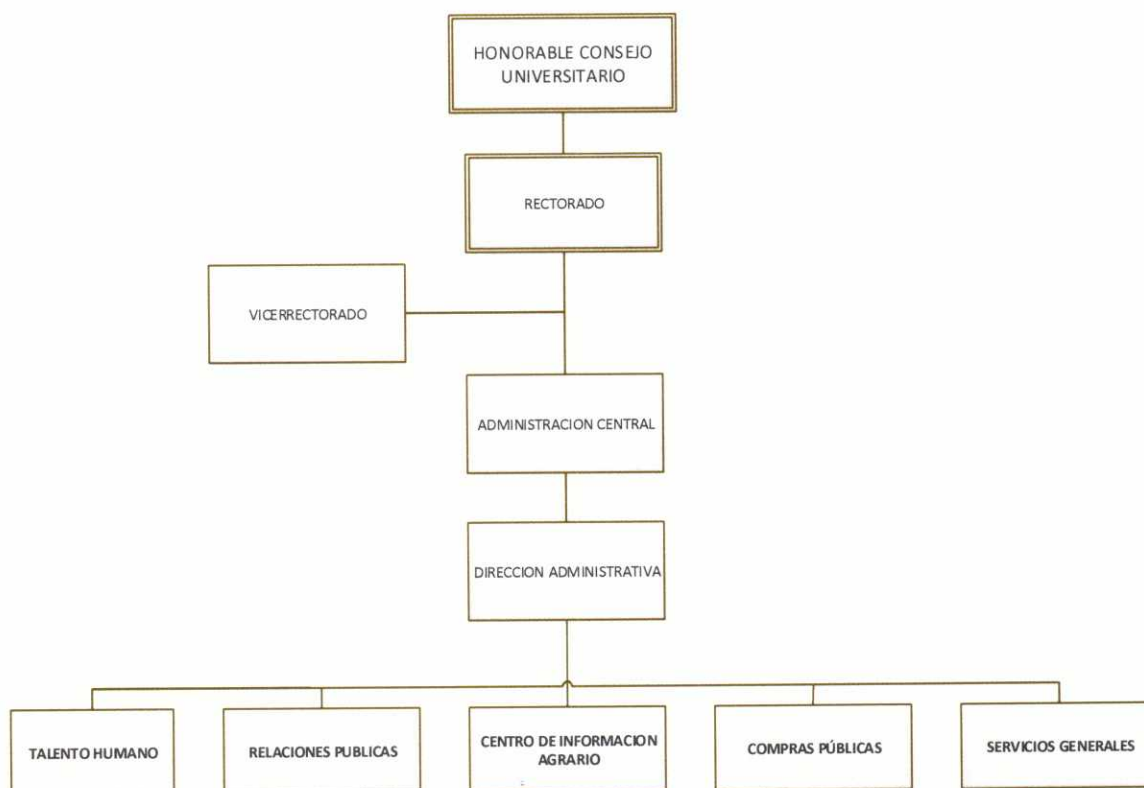
1. Plan anual de construcción de Infraestructura Institucional
2. Planos, diseños, análisis de precios unitarios, presupuestos, cronogramas valorados de trabajo
3. Pliegos de Contratación de Obras
4. Informes técnicos de cuadros comparativos de precios unitarios de ofertas para procedimiento de menor cuantía de Obras
5. Informes sobre la ejecución del plan anual de contratación de Obras
6. Informe de procedimiento de selección para las contrataciones de Obras
7. Acta de negociación y de evaluación en proceso de contratación directa de Obras
8. Acta de declaración de desierto de procedimientos de menor cuantía, cotización, licitación de obras consultorías
9. Resolución de adjudicación de contratación de obras por menor cuantía en construcción de obras.
10. Recomendación de adjudicación de obras por procedimientos de menor cuantía, licitación, régimen especial, cotización para ser puestos a consideración del Rector o Rectora.
11. Resolución de adjudicación por consultoría por medio de contratación directa
12. Informe a la máxima autoridad para que se conforme de la comisión técnica para las diferentes contrataciones o delegado de obra.
13. Informe para el registro y elaboración de los contratos adjudicados por medio de los diferentes procedimientos de contratación en relación a obras

14. Informe de la documentación sustentadora para su respaldo, archivo y pago
15. Informe sobre las obligaciones, incumplimiento y estado de los contratistas
16. Informes sobre procesos adjudicados mediante los diferentes procesos de contrataciones de obras o consultorías.
17. Realizar todos los trámites de Obras Civiles.
18. Realizar todos los trámites de Remodelaciones de obras.
19. Realizar todos los trámites de Ampliaciones de obras.
20. Elaborar órdenes de trabajo de obras.
21. Presentar planillas de construcción y de fiscalización de obras.
22. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de obras.
23. Presentar informe anual sobre mantenimiento, Mejoramiento, Reparaciones de obras.
24. Presentar informes de fiscalización, cumplimiento y avance de obras.
25. Publicar las contrataciones de obras y consultorías a través del portal de Compras Públicas, su contrato y toda la documentación relevante.

3.2.1.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- a. **Responsable:** Director Administrativo o Directora Administrativa. El artículo 141 del Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador señala “El departamento de la Dirección Administrativa, es un órgano de apoyo institucional de carácter administrativo, tendrá como funcionario o funcionaria responsable a un Director o Directora, que será profesional de tercer nivel, que cumplirá con las disposiciones que emanen del Rectorado para la aplicación y ejecución de los planes de desarrollo institucionales en los que están inmersos la adquisición de bienes, prestación de servicios, así como la protección y cuidado del patrimonio universitario, será responsable del cumplimiento de las disposiciones superiores y cumplirá obligatoriamente los términos y plazos perentorios dispuestos por la Ley para el trámite previo a la Contratación Pública. Rendirá cuentas de sus actividades, ante el Rector o Rectora, y subsecuentemente ante el Honorable Consejo Universitario.
- b. **Misión:** Plantear normas y políticas para la administración del patrimonio físico institucional de los bienes muebles, inmuebles y dar el apoyo logístico a las diferentes unidades administrativas, académicas de la institución y propender al desarrollo y a la racionalización de los trabajadores y más servidores públicos y su compromiso con los propósitos de la institución.

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y controlar los servicios generales
2. Administrar el sistema de Compras Públicas en bienes y servicios
3. Planificar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Elaborar la provisión de servicios de seguridad institucional.
5. Coordinar los procesos de selección e ingreso de personal administrativo.
6. Controlar y evaluar el personal.
7. Elaborar contrataciones.
8. Coordinar la elaboración de los pliegos del sistema de contratación pública con el delegado o comisión técnica.
9. Ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollo del personal administrativo; en coordinación con Talento Humano.
10. Revisión de novedades de roles, liquidación de haberes y jubilación de servidores públicos y docentes.
11. Provisión y administración de servicios de apoyo bibliográficos y de información a las actividades académicas
12. Realizar el proceso de provisión de uniformes, equipos y herramientas de trabajo.

13. Realizar el proceso de provisión de servicios de relaciones públicas y gestión de comunicación social.
14. Presentar normas para el Personal de la Entidad acorde a las normativas vigentes;
15. Generar información de procesos de contrataciones y de actividades y funciones de la Dirección Administrativa.
16. Gestionar contratación de seguros y tramitar los reclamos correspondientes;
17. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto.
18. Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios a través del Sistema de Contratación Pública en cumplimiento con el Plan Anual de Adquisiciones; así como de ínfima cuantía.
19. Publicar las contrataciones de bienes y servicios a través del Portal de Compras Públicas y subir los contratos y demás información relevante.
20. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios celebrados por de la Universidad Agraria del Ecuador.
21. Asignar recursos de apoyo a la gestión académica, de investigación y vinculación con la comunidad.
22. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de la Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución.
23. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias de la Institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes.
24. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la infraestructura del edificio de la Institución, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios.
25. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
26. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, emitidas por la Institución;
27. Asesorar a los niveles directivos de la Universidad Agraria del Ecuador, en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano;
28. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios de la Institución, de acuerdo con la metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas;
29. Elaborar y difundir con el Departamento de Talento Humano el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
30. Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano de la Universidad Agraria del Ecuador;
31. Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;

32. Planificar, dirigir, controlar planes y programas de capacitación de los servidores de la Universidad Agraria del Ecuador;
33. Revisar y legalizar la documentación e información de los bienes y servicios adquiridos;
34. Control administrativo del Centro de Información Agrario;
35. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Institución,
36. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determinen la Contraloría General del Estado, la Universidad Agraria del Ecuador, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.
37. Publicar Plan Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de la Universidad Agraria del Ecuador;
38. Realizar las adquisiciones en forma oportuna de acuerdo a los planes aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
39. Evaluar el rendimiento de los servidores públicos y trabajadores;
40. Generar una política de ascenso en base a la meritocracia a aplicar las tasas salariales establecidas por la LOSEP y el Reglamento de Carrera y Escalafón de Docentes e investigador;
41. Proponer los incrementos salariales, cuanto esto sea posible;
42. Planificar y programar actividades sociales y deportivas para los diferentes estamentos.
43. Control de procesos de alquiler de espacios físicos de la Universidad Agraria del Ecuador.
44. Control de órdenes de combustible y movilización de vehículos.
45. Tramitar el seguro y rastreo satelital de los vehículos
46. Control de matriculación vehicular, SOAT y revisión de los vehículos
47. Coordinar las actividades con los departamentos dependientes de la Dirección.

d. Productos:

1. Informe Servicios Generales
2. Informe Manejo de Portal
3. Informe Mantenimiento preventivo y correctivo
4. Informe Servicios de Seguridad
5. Informe Evaluación de personal
6. Informe Procesos de Contratación
7. Coordinación Procesos
8. Plan Anual de Capacitaciones
9. Informe Novedades, liquidación y Jubilación
10. Informe Servicios Relaciones Públicas
11. Normas para el personal
12. Contratos de Seguros
13. Informe de Evaluación de ofertas
14. Procesos de Contratación
15. Publicación de procesos
16. Informe seguimiento de procesos
17. Plan Anual de Contrataciones

18. Plan Vehicular
19. Informe Actividades
20. Informe Plan de Seguridad
21. Aplicación de Normativas vigentes
22. Asesoramiento Administrativo
23. Informe Evaluación de desempeño
24. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos
25. Informe Sistema de Información Talento Humano
26. Plan de Talento Humano
27. Informe de actividades del Centro Información Agrario
28. Aplicar Normativas Vigentes
29. Plan Anual de Contrataciones
30. Evaluación del Desempeño
31. Informe de Incrementos Salariales
32. Plan de Actividades Sociales y deportivas
33. Contrato Alquiler
34. Informe de combustible y de movilización de los vehículos
35. Registro y estadística vehicular
36. Informe de seguro y rastreo satelital
37. Informe de matriculación, revisión y SOAT vehicular

3.2.1.3.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- a. **Responsable** : Jefatura de Talento Humano
- b. **Misión:** Plantear normas y políticas que permitan supervisar el cumplimiento de las actividades del personal docente y administrativo, de acuerdo a las leyes, estatutos y reglamentos y propender al desarrollo cognoscitivo de los servidores de la institución y su compromiso con los propósitos de la institución.
- c. **Atribuciones y Responsabilidades**
 1. Supervisar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Estatutos que nos rigen
 2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Labores y demás entidades del Sector Publico para el cumplimiento de Resoluciones emitidas.
 3. Administrar el Sistema de Talento Humano
 4. Ejecutar Programas de Capacitación para el Personal que labora en la Institución
 5. Gestionar el Proceso de Selección e Ingreso del Personal
 6. Gestionar el Régimen Disciplinario y Rotación del Personal
 7. Elaborar acciones de Personal, relacionados con Nombramientos, Contratos, Ascensos, Traslados, y otros que tengan que intervenir según normas y procedimientos vigentes.
 8. Elaborar novedades de Roles Liquidaciones de haberes y Jubilación de Servidores y Docentes.

9. Verificar el Control de Asistencia y Permanencia del Personal en sus puesto de trabajo
10. Programar el Cuadro Anual de Vacaciones
11. Atender al Usuario Interno y Externo
12. Gestionar el sistema de monitoreo de Satisfacción de los Usuarios
13. Elaborar Normas
14. Evaluar el Desempeño de los Servidores
15. Asesorar los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional, Gestión de Calidad de Servicio y de Atención al Ciudadano, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Universitario.
16. Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Administrar el Sistema de Administración de Talento Humano.
18. Direccionar programas de bienestar universitario y seguridad y salud ocupacional.
19. Monitorear la satisfacción de los usuarios por los productos o servicios recibidos.
20. Elaborar estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos por los productos y servicios recibidos.
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, código de trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.
22. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Administración del Talento Humano, Desarrollo Institucional, Gestión de Calidad de Servicio y de Atención al Ciudadano, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Universitario
23. Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. Proponer y elaborar programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar universitario.
25. Administrar técnicamente el Sistema de Administración de Talento Humano.
26. Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño.
27. Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de Capacitación del personal.
28. Dirigir los programas de seguridad y salud ocupacional.
29. Monitorear la satisfacción de los usuarios por los productos o servicios recibidos.
30. Dirigir la elaboración de un banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos.
31. Dirigir la elaboración de estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos por los productos y servicios recibidos.

32. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades que le asignen la Ley Orgánica de Servicio Públicos y sus reglamentos.
33. Preparar y presentar el Plan de Talento Humano.
34. Presentar a la Dirección Administrativa, el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual.

d. Productos:

1. Reglamento Orgánico por procesos.
2. Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades, dependencias o áreas.
3. Gestión de registro de nómina
4. Actualización del sistema de Recursos Humanos.
5. Expedientes actualizados de los servidores de la Institución
6. Informe y registros actualizados de movimientos de personal.
7. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
8. Evaluación de Desempeño de los servidores universitarios e informes respectivos.
9. Informe de evaluación del desempeño del personal.
10. Contratos de personal.
11. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y de personal en el exterior.
12. Estadísticas de personal contratado.
13. Control de asistencia.
14. Sumarios administrativos.
15. Amonestaciones.
16. Liquidación de Haberes, jubilaciones.
17. Acciones de Personal.
18. Plan anual de vacaciones.
19. Informe de cauciones rendidos por funcionarios de conformidad con la Ley.
20. Plan de selección y reclutamiento de personal.
21. Informe de Concursos de Merito y Oposición de selección del personal.
22. Manual de Clasificación de Puestos.
23. Estructura ocupacional institucional.
24. Estadísticas de personal.
25. Plan Anual de Capacitación
26. Plan de Gestión de la Calidad.
27. Informes sobre programas de seguridad y salud ocupacional.
28. Informes respecto a la satisfacción de los usuarios por los productos o servicios recibidos.
29. Plan de Talento Humano.
30. Plan Anual de Contrataciones
31. Plan Operativo Anual

3.2.1.2.2 CENTRO DE INFORMACIÓN AGRARIO

- a. **Responsable:** Jefatura del Centro de Información Agrario

- b. **Misión:** compilar la información básica de proyectos y plan de desarrollo que se efectúa en el país manteniendo actualizado la biblioteca, videoteca y demás elementos indispensables.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar la planificación Operativa del Centro de Información Agraria.
2. Gestionar y actualizar los materiales bibliográficos para la comunidad universitaria.
3. Operar amigablemente los sistemas de consulta
4. Mantener la infraestructura y los recursos bibliográficos
5. Atender a usuarios externos e internos.
6. Actualizar normas de uso y préstamos.
7. Promocionar programas de intercambio de información impresa y digitalizada.
8. Elaboración de inventarios y su publicación en la página Web institucional;
9. Planificar anualmente las actividades del Centro de Información Agraria.
10. Procurar una operación eficiente de los sistemas de consulta
11. Mantener en buen estado la infraestructura y los recursos bibliográficos
12. Atender diariamente a usuarios externos e internos.
13. Actualizar las normas de uso y préstamos.
14. Promover de programas de intercambio de información impresa y digitalizada.
15. Promover la difusión de la imagen institucional a la comunidad universitaria y a la sociedad por los medios más idóneos al respecto.
16. Presenta el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones a la Dirección Administrativa anual.
17. Incrementar el patrimonio de títulos.
18. Implementar el acceso fácil, rápido en los sistemas informáticos e instrumentales de la biblioteca.
19. Ofertar insumos básicos para los estudiantes como artículos publicitarios (gorras, camisetas, vasos, mandiles, plumas, etc.).

d. Productos:

1. Planes de desarrollo del Centro de Información Agrario
2. Certificados de no adeudar material de la biblioteca
3. Estadística de utilización del servicio de utilización de Computadoras por los estudiantes
4. Listado de Material bibliográficos, hemerográficos
5. Boletines de nuevas adquisiciones de materiales
6. Informe anual de las actividades de la biblioteca
7. Atención a usuarios
8. Información bibliográfica a los usuarios por áreas de conocimiento.
9. Actualización de ficheros, la catalogación, archivos estadísticos y demás registros del C.I.A.
10. Eventos científicos y culturales para los usuarios sobre nuevos títulos bibliográficos y avances científicos.
11. Actualización de inventarios bibliográficos de la Universidad.

12. Plan Operativo Anual.
13. Plan Anual de Contrataciones.

3.2.1.2.3 GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

a. RESPONSABLE: Jefe de Relaciones Públicas

b. Misión: mantener informada a la comunidad universitaria y publicar los hechos más relevantes del convivir institucional a nivel interno y externo.

c. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Elaborar propuestas para aprobación de políticas y estrategias comunicacionales de la gestión institucional
2. Diseñar propuesta de Plan estratégico de comunicación e información de la institución.
3. Elaborar propuesta de plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales.
4. Diseñar propuesta de plan de comunicación y difusión externa.
5. Elaborar propuesta de difusión y promoción de las actividades institucionales.
6. Coordinar y direccionar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación
7. Monitorear la imagen institucional.
8. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches: audio, video, multimedia, internet.
9. Coordinar los planes de desarrollo institucional.
10. Planificar, dirigir e implementar herramientas de comunicación e información para difusión a públicos internos y externos.
11. Dirigir la elaboración de su Plan operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.
12. Dirigir la ejecución de los medios de difusión que le fuere asignado;
13. Elaborar boletines de prensa para los medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.

d. Productos y servicios.-

1. Boletines de prensa, artículos, avisos, trípticos, folletos, imágenes audiovisuales, memorias, afiches
2. Videos y producción de la gestión institucional
3. Audios y producción de la gestión institucional
4. Banco de videos de la gestión institucional
5. Archivo fotográfico digital
6. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional
7. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública
8. Cartelera informativa institucional
9. Ruedas de prensa y entrevistas
10. Informes anuales de actividades.
11. Alimentación de página web.
12. Plan Operativo Anual de la Unidad y Plan Anual de Contrataciones.

3.2.1.2.4 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

a. RESPONSABLE: Jefe (a) de Compras Públicas

b. **Misión:** Cumplir con las políticas y normas de control interno para la adquisición de Bienes o Servicios que se realicen en función de la necesidad Institucional.

c. Atributos y Responsabilidades.-

1. Coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, Resoluciones emitidas por INCOP, SERCOP, así como de las disposiciones internas.
2. Unificar y elevar al Portal de Compras Públicas el Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa vigente, así como elaboración del Plan Operativo Anual del departamento.
3. Solicitar cotizaciones de bienes y elaborar los cuadros comparativos, en función de la calidad, cantidad de acuerdo a la normativa vigente.
4. Coordinar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
5. Generar información de procesos de contrataciones y de actividades del Departamento.
6. Evaluar ofertas de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades de la Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto.
7. Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios, a través del Sistema de Contratación Pública en cumplimiento con el Plan Anual de Adquisiciones; así como de ínfima cuantía.
8. Publicar las contrataciones de bienes y servicios a través del Portal de Compras Públicas y subir los contratos y demás información relevante, así como las ínfimas cuantías.
9. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios celebrados por la Universidad Agraria del Ecuador.
10. Mantener informado a los órganos superiores la subida de los procesos de contratación planificada y actividades de la Dirección.
11. Preparar las Resoluciones e informes de los procesos de contratación de Bienes y Servicios.
12. Coordinar la elaboración del pliego con los Delegados o Comisiones Técnicas.
13. Todos los que determine la máxima autoridad acorde a lo correspondiente al departamento.

d. Productos y Servicios.-

1. Reporte de contratación y Adquisición
2. Plan Anual del Contrataciones y Plan Operativo Anual
3. Informe de cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones
4. Informe Control plazos y requerimientos
5. Informe Procesos
6. Informe Ofertas
7. Publicación relevante

8. Seguimiento de Contratos
9. Informes de actividades
10. Resoluciones
11. Coordinación de pliegos

3.2.1.2.5 GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

a. **RESPONSABLE: Jefe (a) de Servicios Generales**

- b. **Misión:** Planificar, organizar, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas, para garantizar los servicios de vigilancia, aseo y servicios de mantenimiento transporte a toda la comunidad universitaria, servicios de pasajes y de envíos en aras de que se cumplan la misión, acorde con los procesos de gestión plasmados en el Plan de Desarrollo, con el fin de alcanzar los niveles de eficiencia deseados.

c. **Atributos y Responsabilidades.**

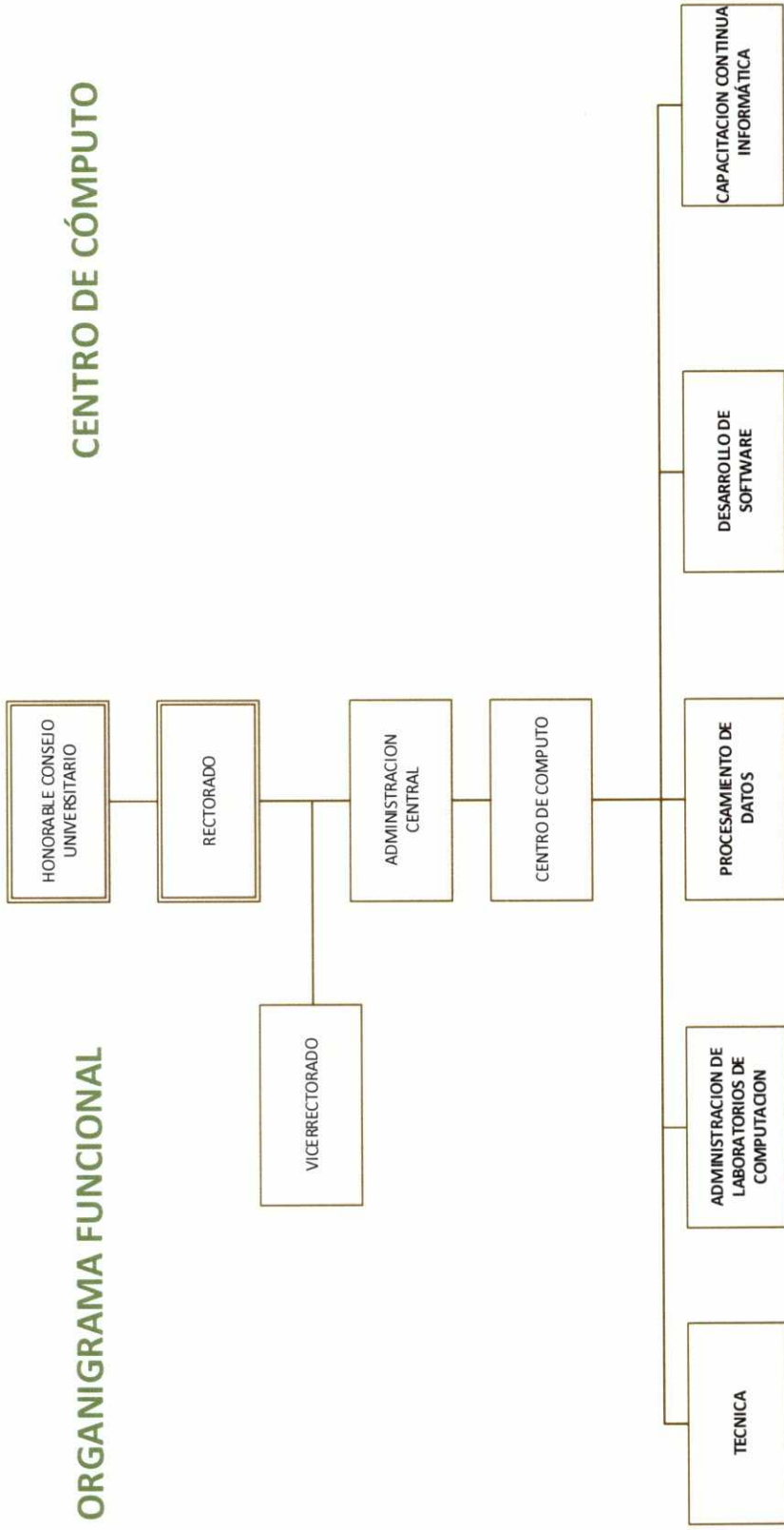
1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, maquinarias y servicios en general de la Universidad.
2. Verificar que la contratación de bienes y servicios en general para el respectivo mantenimiento, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en las normativas vigentes, así como de servicios en general.
3. Tramitar los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior de la Universidad Agraria del Ecuador.
4. Proporcionar a las instalaciones del Centro, el servicio de aseo y limpieza necesarios a través de una buena planificación que permitan la realización de las actividades en un ambiente sano y limpio.
5. Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades de la Entidad.
6. Tramitar el servicio de mensajería nacional e internacional, cumpliendo con la normativa vigente.
7. Tramitar los servicios aéreos para Funcionarios, Empleados y Trabajadores, así como Docentes e Instructores de las Maestrías de la Entidad.
8. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual del departamento.
9. Llevar el proceso de Alquiler de espacios físicos de la Universidad (contratos de alquiler).
10. Llevar el mantenimiento de los bienes de la Institución acorde a las normas de control interno y disposiciones internas
11. Tramite de órdenes de combustible y de movilización, llevar el registro y estadísticas, mantenimiento preventivo y correctivo, abastecimiento de combustible y lubricación de vehículos de la Universidad acorde a los artículos 6, 7, 9 y 10 del reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de Derecho Privado que disponen de revisiones públicas emitidas por la contraloría General del Estado y disposiciones internas de la Entidad.

12. Tramitar oportunamente la matriculación, revisión, SOAT, rastreo satelital y seguridad de los vehículos.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan Anual de mantenimiento
2. Plan Anual de Contrataciones y Plan Operativo Anual
3. Contratación de Bienes y Servicios general
4. Informe Plan de Servicios de Vigilancia
5. Informe Plan Servicio de Aseo y Limpieza
6. Informe Contratación de servicios de transporte
7. Informe Servicio de mensajería nacional e internacional
8. Informe Servicio Aéreos
9. Contratos de Alquiler
10. Informe de Órdenes de combustible y matriculación
11. Registro y estadística vehicular
12. Informe de la matriculación, revisión, SOAT, rastreo satelital y seguridad de los vehículos.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



CENTRO DE CÓMPUTO

3.2.1.3 CENTRO DE CÓMPUTO

a. **Responsable:** Jefe de Centro de Computo

b. **Misión:** Mantener intercomunicado a los diferentes áreas de la institución y elaborar el inventario básico de docentes, estudiantes y administrativos; así como mantener actualizado en la página Web la rendición de cuenta a la colectividad. Gestionar el parque computacional de la institución, brindando seguridad física y soporte técnico integrado de Hardware, Software y comunicaciones, así como impulsando el desarrollo y/o adquisición de aplicaciones que mejoren los procesos académicos-administrativos.

c. **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer Gestión de Servicios Tecnología Informática.
2. Ejecutar Gestión de Redes y Comunicaciones
3. Proponer Gestión de Desarrollo
4. Ejecutar Gestión de Seguridad Tecnología Informática.
5. Proponer Gestión de Base de Datos
6. Ejecutar Gestión de Procesamiento de Datos
7. Proponer Gestión de Nuevos Proyectos Tecnológicos
8. Proveer seguridad, estabilidad y alta disponibilidad de los servicios informáticos que ofrece a los usuarios de la Institución.
9. Desarrollar y promover la creación de software para las diferentes áreas con la finalidad de agilizar procesos Institucionales.
10. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación para innovar procesos Institucionales.
11. Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área informática a fin de realizar actividades conjuntas.
12. Administrar y controlar los bienes informáticos de la Institución a través del diseño y de la estrategia que permita la renovación tecnológica.
13. Asesorar en la adquisición de plataformas, bienes y servicios tecnológicos para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias institucionales.
14. Proponer e implementar las políticas de gestión de recursos tecnológicos.
15. Organizar y mantener actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas.
16. Capacitar en el uso de sistemas y tecnologías de información, proporcionando apoyo técnico necesario a los usuarios.
17. Ejecutar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos.
18. Subir a la página web institucional toda la información que genere la institución
19. Subir a la página web del consejo de participación ciudadana el informe anual de actividades
20. Elevar a la página web de la defensoría el plan anual de actividades
21. Presentar el informe de actividades a los órganos de educación superior
22. Presentar el informe de las actividades a los órganos que rigen el sistema de Educación Superior.

23. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones anual.
24. Dotar de las herramientas informáticas básica para la toma de decisiones de las autoridades.

d. PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLOGIA INFORMATICA

- a. Identificación y escalamiento de incidentes y problemas.
- b. Soporte para la resolución de incidentes, problemas, cambios, configuraciones.
- c. Plan de mantenimiento de los equipos informáticos áreas académicas y administrativas.
- d. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- e. Identificación y escalamiento de incidentes y problemas
- f. Auditoría informática y diagnóstico del Hardware
- g. Control de inventario de equipos informáticos.
- h. Informes técnicos de estado o situación de equipos informáticos para trámites internos.
- i. Informes de satisfacción del Cliente
- j. Plan de capacitación tecnológica institucional

2. GESTIÓN DE REDES Y COMUNICACIONES

- a. Administración de la infraestructura tecnológica institucional.
- b. Plan de Administración y mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación entre las unidades administrativas y académicas de la Institución
- c. Plan de instalación y administración, monitoreo y gestión de la red de comunicación institucional.
- d. Administración y mantenimiento de los sistemas y redes de comunicación entre las unidades administrativas y académicas de la Institución
- e. Plan de Contingencia

3. GESTIÓN DE DESARROLLO

- a. Análisis, diseño, programación e instalación de los sistemas Institucionales
- b. Administración de los sistemas institucionales.
- c. Manuales técnicos de las aplicaciones (análisis, diseño físico, diseño lógico y procesos entre otros).
- d. Mantenimiento de los aplicativos en producción.
- e. Soporte de los aplicativos y módulos de desarrollo.
- f. Plan de capacitación al personal de la Institución

4. GESTIÓN DE SEGURIDAD TECNOLOGIA INFORMATICA

- a) Políticas y Procedimientos de seguridades informáticas
- b) Políticas de administración de los usuarios de la red de la Institución
- c) Políticas de administración de los usuarios de los aplicativos de la Institución
- d) Políticas de administración del firewall
- e) Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo
- f) Administración, Monitoreo y cumplimiento de la seguridad Tecnología Informática.

- g) Informes de Monitoreo y cumplimiento de la seguridad Tecnología Informática.
- h) Plan de Contingencia

5. GESTIÓN DE BASE DE DATOS

- a) Plan de respaldo de las bases de datos
- b) Plan de mantenimiento de base de datos
- c) Manuales de procedimiento e instructivos de trabajo para el respaldo de las bases de datos
- d) Manuales de procedimientos e instructivos de trabajo para la recuperación de las bases de datos

6. GESTIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS

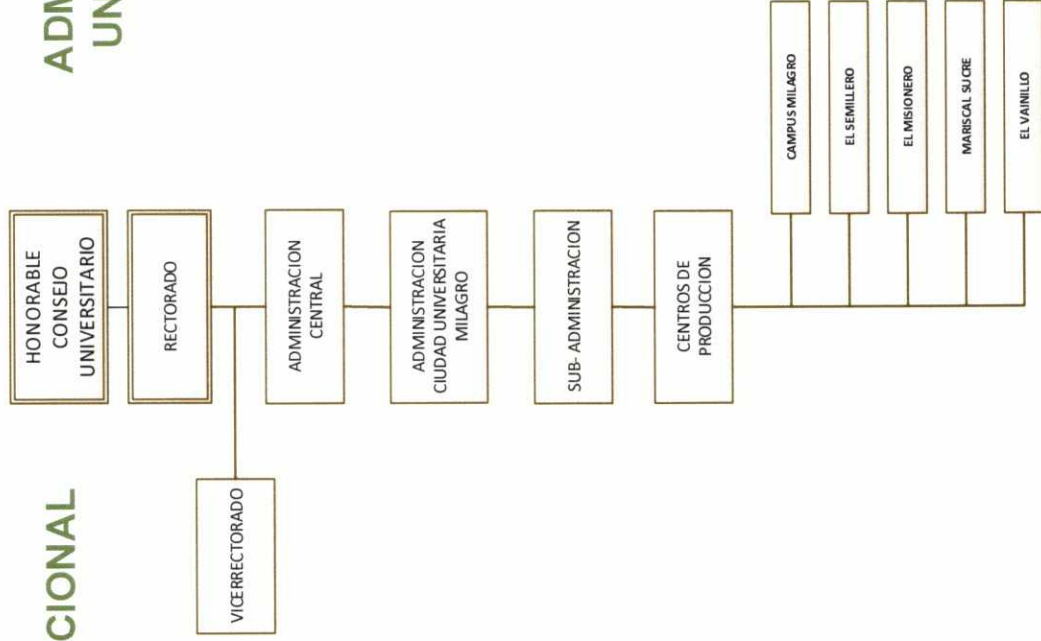
- a) Plan de Migración de datos a los sistemas institucionales pre-producción
- b) Plan de digitalización de la información
- c) Migración de datos
- d) Digitalización de datos
- e) Generación de reportes especiales basados en requerimientos de usuarios
- f) Plan de capacitación tecnológica

7. GESTIÓN DE NUEVOS PROYECTOS TECNOLOGICOS

- a) Plan de Implementación de nuevos proyectos tecnológicos
- b) Plan de Adquisición y renovación tecnológica para las diferentes áreas de la institución
- c) Asesorías para la adquisición de nuevas tecnologías
- d) Informes de implementación y resultados

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

ADMINISTRACION DE LA CIUDAD UNIVERSITARIA DE MILAGRO



3.2.1.4 ADMINISTRACIÓN CIUDAD UNIVERSITARIA MILAGRO – CUM

a. Responsable: Administrador de la CUM

b. Misión: Dar el apoyo logístico para el proceso enseñanza aprendizaje de la práctica de entrenamiento preservando el patrimonio institucional. Administrar el proceso de asignación de recursos de apoyo a las gestiones académicas, de investigación y de vinculación con la comunidad y cooperar en la ejecución y desarrollo de procesos productivos integrados a la docencia.

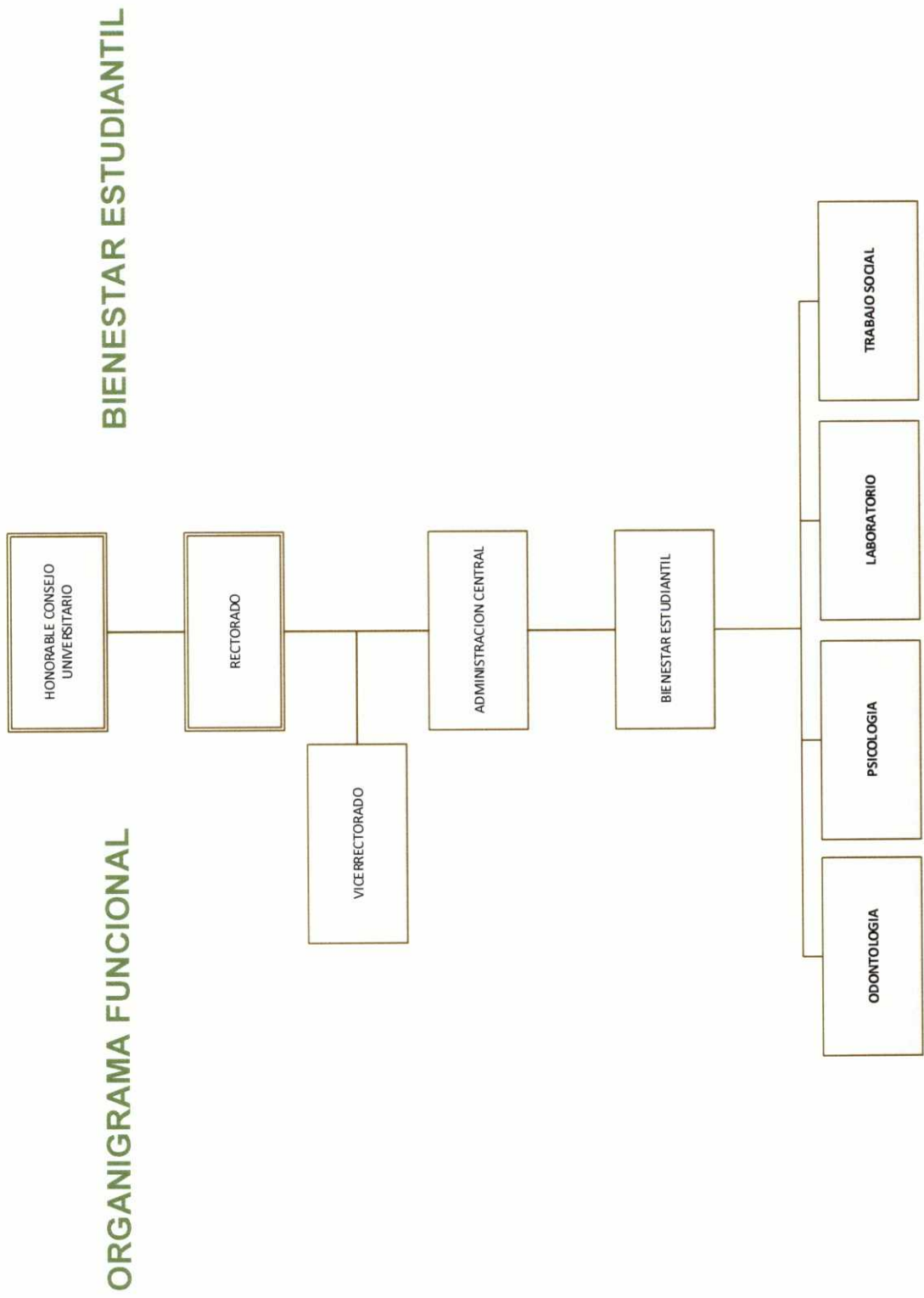
c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar los procesos productivos
2. Supervisar y controlar servicios generales de la CUM, El Misionero, Mariscal Sucre y Hacienda El Vainillo.
3. Cuidar la custodia del patrimonio institucional.
4. Ejecutar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, infraestructura física, maquinaria y servicios.
5. Controlar y evaluar personal administrativo de la CUM.
6. Administrar el programa de venta y provisión de servicios a la colectividad.
7. Asegurar la Provisión de bienes, servicios e insumos de apoyo a actividades académicas.
8. Elaborar la Comercialización de productos institucionales.
9. Generar la información.
10. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios celebrados por la Universidad Agraria del Ecuador, en el ámbito de actividades de la CUM;
11. Asignar recursos de apoyo a la gestión académica, de investigación y vinculación con la comunidad, de la CUM;
12. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos y maquinaria, de la Universidad Agraria del Ecuador, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución, de la CUM.
13. Ejecutar el control administrativo del personal de secretarías y empleados de la CUM.
14. Coadministrar procesos productivos.
15. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias de la Institución de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes, de la CUM.
16. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de la infraestructura de edificios de la Institución, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios, de la CUM.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, emitidas por la Institución;
18. Administrar el sistema de información relacionado con el talento humano de la Universidad Agraria del Ecuador, de la CUM;
19. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección, de la CUM;
20. Ejecutar el control administrativo del Centro de Información Agrario;

21. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Institución, y;
22. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determinen la Contraloría General del Estado, la Universidad Agraria del Ecuador, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.
23. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones anual.

d. Productos:

1. Plan Operativo anual.
2. Plan de adquisiciones.
3. Coadministración Fondo Rotativo proceso productivo.
4. Informes económicos por venta de productos y servicios
5. Generación de órdenes de Movilización en horas laborales.
6. Generación de órdenes de pago por alquiler predios institucionales.
7. Informes económicos por venta de productos y servicios.
8. Informe mensual de consumo de combustible de vehículos institucionales predios Milagro.
9. Informes de desempeño de empleados.
10. Informes administración fondos rotativos.
11. Inventarios patrimoniales valorados.
12. Actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, maquinaria y equipos.
13. Informes para el pago de consumo telefónico y servicios públicos.



3.2.1.5 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

a. Responsable: Jefe del Departamento de Bienestar Estudiantil

b. Misión: Cumplir con los planes, programas y proyectos dispuestos por el Honorable Consejo Universitario y las máximas autoridades, para lo cual se encargará de la planificación, ejecución, organización y control de los programas de bienestar universitario de estudiantes de la Universidad Agraria del Ecuador.

c. Atribuciones y responsabilidades:

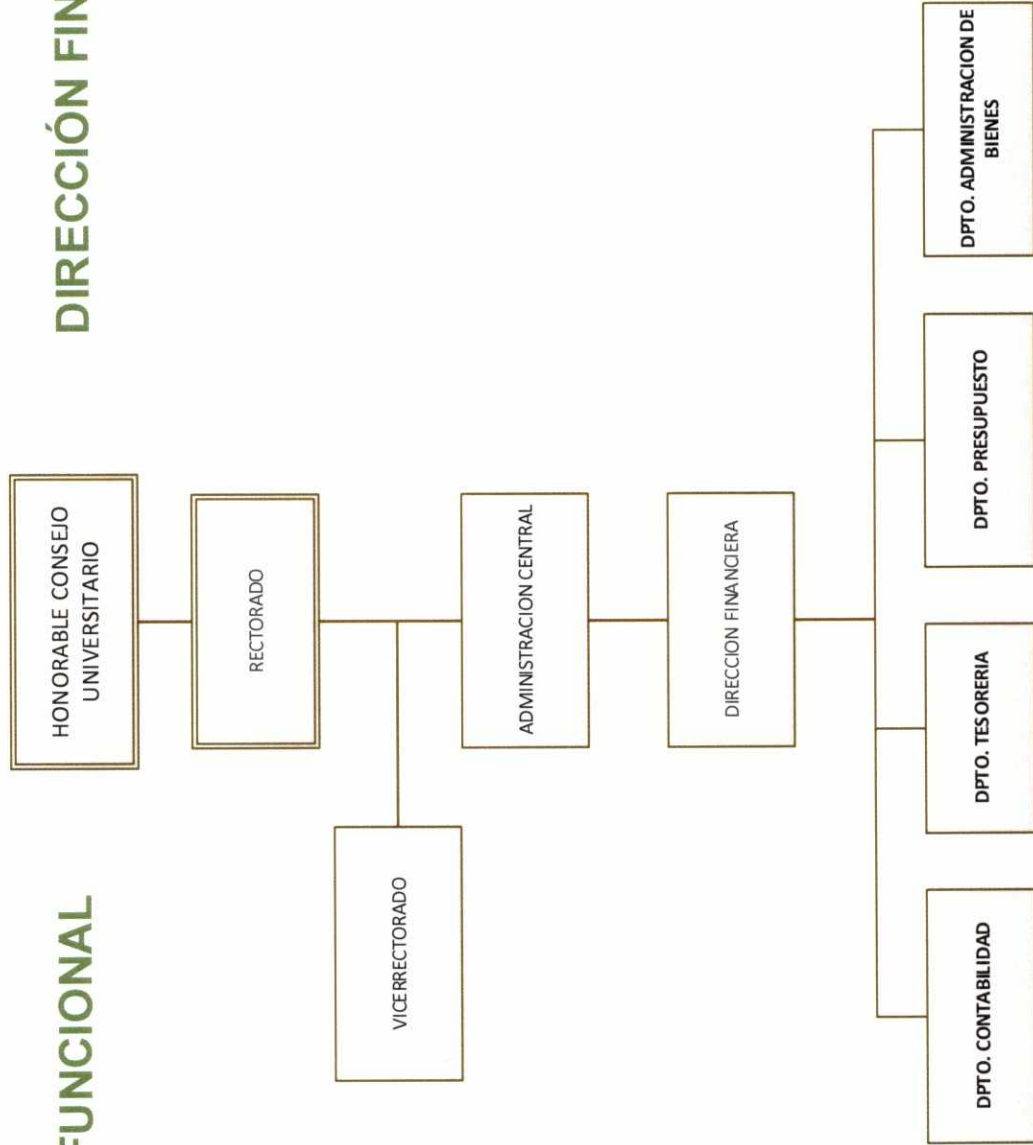
1. Compilar las inquietudes estudiantiles y tramitarlas ante los organismos directivos;
2. Dar atención médica, Psicológica y odontológica emergente;
3. Ofrecer Orientación vocacional;
4. Proponer Créditos, estímulos, ayudas económicas y becas estudiantiles;
5. Ejecutar Asistencia y promoción de derechos;
6. Obtener Medicina preventiva;
7. Ofrecer Seguros;
8. Generar información;
9. Formular políticas de Bienestar Estudiantil y someterlas a aprobación del Rectorado para su vigencia;
10. Elaborar planes y programas de Bienestar Estudiantil y presentarlos para concesión de ayudas estudiantiles y becas;
11. Preparar informes socio-económicos y documentación de respaldo para la concesión de ayudas estudiantiles y becas;
12. Coordinar con el Rectorado, para la prestación de las ayudas y servicios estudiantiles;
13. Mantener los registros sobre atención estudiantil en salud y otros servicios que brinda la Institución;
14. Elaborar informes anuales para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por el Departamento, y otros informes que le solicitaren:
15. Cumplir con lo determinado en el artículo 86 de la Ley Orgánica de Educación Superior; y,
16. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones a la Dirección Administrativa anual.

d. Productos:

1. Planes y programas de Bienestar Estudiantil
2. Informes socios-económicos y documentación de respaldo para la concesión de ayudas estudiantiles y becas.
3. Registros de atención médica a estudiantes.
4. Informes anuales de actividades de departamento
5. Plan Anual de Contrataciones.
6. Plan Operativo Anual.

ORGANICO FUNCIONAL

DIRECCIÓN FINANCIERA



3.2.1.6 GESTIÓN FINANCIERA

a. Responsable: Director Financiero

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

c. Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar la parte presupuestaria
2. Custodiar el patrimonio institucional
3. Elaborar y aplicar normas de control de procesos de recaudación y emisión de facturas y certificación de recaudaciones.
4. Elaborar la Contabilidad
5. Administrar bienes e inventarios
6. Recaudar, transferir y controlar transacciones y garantías.
7. Generar información.
8. Dirigir, planificar, coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de la gestión financiera, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y acorde con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
9. Implantar procedimientos de control interno y concurrente.
10. Administrar y ejecutar los procedimientos y normas de seguridad para uso de Sistema de Pagos e/SIGEF y e-SIPREN;
11. Administrar el sistema de pago de la nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
12. Administrar el presupuesto de la Institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
13. Ejecutar el ciclo presupuestario;
14. Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran, mediante su inversión a corto plazo, de conformidad a lo dispuesto en el art. 192 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
15. Velar por cumplimiento del Catálogo General de cuentas de Egresos e Ingresos emitidos por el Ministerio de Finanzas y las normas emitidas por la Contraloría General del Estado;
16. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
17. Proponer a que los proceso de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
18. Asesorar y orientar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera;
19. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades de la Universidad Agraria del Ecuador;
20. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la Institución;
21. Realizar informes eficientes y transparentes de los procesos de recaudación de valores por concepto de tasas, etc.;

22. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
23. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización;
24. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
25. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a las autoridades pertinentes y a los organismos públicos que por Ley corresponden;
26. Presentar reformas presupuestarias;
27. Administrar el sistema de registro de nómina de acuerdo con las directrices del Organismo Rector de las Finanzas Públicas;
28. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
29. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas – recepciones de los bienes de la entidad;
30. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
31. Velar porque las disposiciones de Honorable Consejo Universitario y Rectorado de la Institución y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución;
32. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normas que regulan la gestión de la Universidad Agraria del Ecuador;
33. Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que determine la Contraloría General del Estado, la Universidad Agraria del Ecuador, y las establecidas en las Leyes y Reglamentos.
34. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones a la máxima autoridad.
35. Cobrar oportunamente los valores a los que tuviere derecho la institución, dejando claramente establecido los valores pendientes de pago e informar a las autoridades;
36. Al incremento de ingresos institucionales;
37. Proponer la generación de recursos a través del patrimonio institucional.

d. Productos:

1. PRESUPUESTO

- a. Programación presupuestaria
- b. Proforma presupuestaria de ingresos y gastos
- c. Informes de aplicación de control del gasto previo al compromiso
- d. Programación indicativa anual
- e. Programación cuatrienal de la ejecución del presupuesto
- f. Programación cuatrimestral de la ejecución
- g. Comprobante Único de Registro de registro de compromisos
- h. Certificaciones presupuestarias
- i. Comprobantes de modificación presupuestaria
- j. Comprobantes de programación y reprogramación financiera de la ejecución del gasto
- k. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
- l. Informe de ejecución de presupuestos autofinanciados
- m. Informe de evaluación presupuestaria
- n. Proyecto de liquidación presupuestaria

- o. Informes de disponibilidad presupuestaria para roles
- p. Reformas presupuestarias vía Web en el Sistema e-SIGEF
- q. Resoluciones presupuestarias de las reformas de ingresos y gastos.
- r. Plan Anual de Contrataciones
- s. Plan Operativo Anual

2. CONTABILIDAD

- a. Comprobantes de retención
- b. Comprobantes de pagos a la Seguridad Social
- c. Comprobantes de pagos del SRI por declaraciones del IVA e Impuesto a la Renta
- d. Roles de Pago del personal Docente y Administrativo
- e. Informe de control de inventarios de activos fijos
- f. Anexos transaccionales mensuales
- g. Solicitudes de devolución de IVA
- h. Comprobantes de compromiso y devengado (Comprobante Único de Registro)
- i. Comprobantes de anticipos
- j. Comprobantes de movimientos de fondos de terceros y depósitos de intermediación
- k. Informes y documentación sustentadora previo a registros y pagos
- l. Informes de anticipos entregados
- m. Informes de cierre y liquidación de anticipos
- n. Comprobante de ajuste de consumo de existencias, donaciones y pérdidas
- o. Comprobantes de ajustes
- p. Informe de conciliación de saldos de bienes y suministros
- q. Informe de conciliación de garantías y especies valoradas – cuenta de orden
- r. Informe conciliación bancaria y de fondos rotativos
- s. Informes de arqueos de caja
- t. Informes de análisis de cuentas contables
- u. Instructivos de administración de recursos económicos
- v. Reporte del cierre del ejercicio fiscal
- w. Estados financieros
- x. Certificados de cuentas por cobrar.
- y. Liquidación de viáticos
- z. Plan Anual de Contrataciones y plan Operativo Anual.

3. TESORERÍA

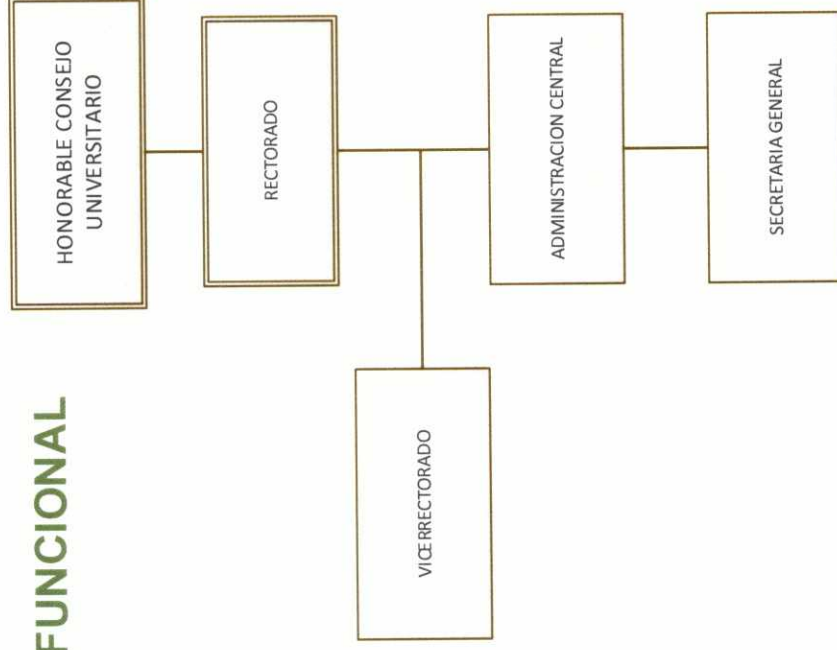
- a. Informe actualizado de aranceles universitarios aprobados por la máxima autoridad y el Honorable Consejo Universitario
- b. Informe de control y verificación de transferencias del sistema e-SIGEF
- c. Comunicaciones elaboradas por la gestión financiera que realiza el área.
- d. Registro numerado y sellado de los comprobantes de pago
- e. Comunicaciones de recepción de archivo a la sección Contabilidad
- f. Elaboración de fichas para actualizar datos para el registro de cuentas bancarias
- g. Informe diario y mensual de kárdex de especies valoradas.
- h. Acta de inventario final de especies valoradas al 31 de diciembre de especies valoradas

- i. Informe de arriendos de todos los predios
- j. Informe mensual de garantías de pólizas
- k. Acta de conciliación de garantías con la sección Contabilidad
- l. Informes diarios de caja de transacciones
- m. Papeleta depósito de las recaudaciones en efectivo y cheques
- n. Facturas y recibos de caja
- o. Informe de recaudación en bonos.
- p. Plan Anual de Contrataciones.
- q. Plan Operativo Anual.

4. ADMINISTRACION DE BIENES

- a. Plan de codificación de bienes muebles, de acuerdo al reglamento de bienes del Sector Público.
- b. Plan de toma física de bienes, equipos, suministros y materiales
- c. Acta de inventario de activos fijos y suministros
- d. Actas de entrega recepción de activos fijos y suministros por compra
- e. Informe sobre el control de uso de suministros y materiales.
- f. Reporte periódico de nuevos activos para inclusión de los mismos en pólizas de seguros
- g. Comprobantes de ingreso de bienes muebles y suministros recibidos conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas
- h. Comprobantes de egresos de bienes muebles y suministros entregados a sus custodios para su buen uso y conservación
- i. Informe de los bienes muebles y suministros inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse
- j. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles por las transferencias gratuitas, ventas, permutas, traspaso de bienes, comodato
- k. Actas de entrega recepción de bienes muebles, inmuebles y suministros por servidor fallecido o ausente
- l. Certificado de no adeudar bienes a ex empleados administrativos y docentes.
- m. Acta de baja de los bienes muebles y suministros.
- n. Informe por reposición y restitución de bienes
- o. Plan anual de compras de herramientas, materiales de aseo y suministros de oficina.
- p. Informe anual de actividades realizadas
- q. Informe de traslado de materiales de Bodega Guayaquil-Milagro
- r. Informe anual de los bienes muebles para sus depreciaciones
- s. Informe de bienes para asegurar con la Compañía Aseguradora

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



SECRETARIA GENERAL

3.2.1.7 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

- a. Responsable: Secretario General
- b. **Misión:** Dar fe de los actos y eventos administrativos de la universidad para lo cual deberá gestionar y organizar la administración documental de certificaciones, de registro de títulos, elaboración de actas, comunicación e información de resoluciones del Honorable Consejo Universitario y relaciones con organismos internos y externos nacionales e internacionales.
- c. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - 1. Elaborar conjuntamente y en coordinación con procuraduría síndica y relaciones públicas el informe anual de la institución, para la aprobación del rectorado;
 - 2. Organizar sesiones y elaborar de actas Honorable Consejo Universitario;
 - 3. Elaborar y administrar archivo del Honorable Consejo Universitario;
 - 4. Elaborar y administrar archivo general;
 - 5. Asesorar a las Unidades Académicas, flujogramas de actividades relacionadas con manejo de información académica;
 - 6. Supervisar el cumplimiento de estatutos en el ámbito de las secretarías académicas.
 - 7. Elaborar y registrar Títulos;
 - 8. Coordinar las relaciones con otros organismos e instituciones del Sistema de Educación Superior como SENESCYT, CEAACCES, CES, y otras Universidades y Escuelas Politécnicas nacionales o extranjeras, así como el Ministerio de Relaciones Exteriores;
 - 9. Realizar actividades administrativas;
 - 10. Generar información;
 - 11. Certificar los actos del Honorable Consejo Universitario, actuando como Secretario;
 - 12. Llevar el registro de actas certificadas de las sesiones del Honorable Consejo Universitario;
 - 13. Llevar el archivo de las actas debidamente certificadas del Honorable Consejo Universitario y del libro de actas de los Títulos Académicos que expide la Universidad Agraria del Ecuador;
 - 14. Elaborar y tramitar las resoluciones del Honorable Consejo Universitario;
 - 15. Extender copias y certificaciones de la documentación oficial institucional;
 - 16. Autenticar documentos públicos y privados a su cargo;
 - 17. Elaborar, refrendar y registrar los Títulos que expide la Universidad Agraria del Ecuador;
 - 18. Presentar informe anual al Rectorado sobre la actividad desarrollada por su unidad;
 - 19. Velar porque las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y Rectorado de la Institución y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución; y,
 - 20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Honorable Consejo Universitario y del Sr. Rector del cual depende directamente; y,
 - 21. Presentar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones anualmente a la máxima autoridad.

d. Productos:

1. Registro de Actas Certificadas
2. Archivo de Actas Certificadas
3. Resoluciones del Honorario Consejo Universitaria elaboradas y despachadas a las áreas académicas, administrativa, financiera, internas y externas.
4. Registro de Títulos expedidos y refrendados de niveles Técnico Superior, Tercer nivel y Postgrado
5. Informe Anual de Actividades
6. Administración de archivo central
7. Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias
8. Actas elaboras y certificadas
9. Actas del Honorable Consejo Universitarios Organización y coordinación de las diferentes sesiones del Honorable Consejo Universitario
10. Órdenes del Día del Honorable Consejo Universitario remitidas a los Miembros del Honorable Consejo los documentos referentes a los puntos a tratarse.
11. Cronograma Anual de sesiones del Honorable Consejo Universitario.
12. Informes de comisiones del Honorable Consejo Universitario;
13. Sugerencias de procedimientos para secretarías de unidades académicas presentadas al rector y al Honorable Consejo Universitario.
14. Resoluciones del Honorable Consejo Universitario
15. Convocatorias y Orden del día para sesiones del Honorable Consejo Universitario;
16. Registros de Títulos SENESCYT.
17. Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.

DISPOSICIÓN GENERAL

La Universidad Agraria del Ecuador para la aplicación de las normas que tiene el presente Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos observará en ese orden las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, las Resoluciones que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, el Estatuto Codificado de la Universidad Agraria del Ecuador, los Reglamentos Internos de la Universidad Agraria del Ecuador en concordancia con lo atinente en la Ley Orgánica de Educación Superior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Una vez aprobado el presente Proyecto de Estatuto Orgánico por Procesos por el Honorable Consejo Universitario con Resolución N° 544-2014 y se cumpla con el trámite de revisión y aprobación por las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales se aplicarán las concernientes dispuestas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento y en los Reglamentos Internos que estén en concordancia de la Universidad Agraria del Ecuador.

Dado en la ciudad de Guayaquil a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil catorce.


M.Sc. Martha Bucaram de Jorgge
RECTORA, UNIV. AGRARIA DEL ECUADOR


Ab. Miguel Villacrés Fálquez
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR
SECRETARIA GENERAL
Campus Guayaquil: Av. 25 de Julio y Pío
Jaramillo (Rúa Puerto Marítimo) Teléfonos:
2430045
Casilla No Postal No.09-01-1248
www.uagraria.edu.ec
Guayaquil-Ecuador

Punto No. 38

RESOLUCION No. 544-2014

El H. Consejo Universitario reunido en sesión ordinaria el día **VIERNES, 29 DE AGOSTO DE 2014**, en el Salón Auditorium de la UAE, **TOMO CONOCIMIENTO Y APROBO** el contenido del Oficio No.COM-363-14, de agosto 29 de 2014, suscrito por los señores Ab. Walter Santacruz V., Asesor Jurídico; Ing. Ivonne Vizuela B., Directora Administrativa; y Dr. Kléver Cevallos C., Decano Fac. Med. Vet. Y Zootecnia, respecto al Proyecto del estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por proceso de la Universidad Agraria del Ecuador, **RESUELVE:**

“Disponer formar una Comisión por los tres Decanos”

“Aprobar el **PROYECTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESO DE LA UNIVERSIDAD AGRARIA DEL ECUADOR**”

Atentamente,


Ing. Msc. Martha Bucaram de Jorge.
RECTORA



cc: Miembros del H. Consejo Universitario