

## ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

### RESOLUCIÓN Nro. 23-03-075

El **Consejo Politécnico** en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2023, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente **Resolución**:

#### Considerando,

**Que**, la Constitución de la República en su artículo 350 señala lo siguiente: *“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 355 de la legislación Ibídem determina lo que sigue: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*

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

**Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior vigente, señala: *“Reconocimiento de la autonomía responsable. - 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. (...);”*

**Que**, el artículo 52 literales d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP., establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano: *“d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; (...);”*

**Que**, el artículo 117 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina lo siguiente: *“De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH.- Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias. (...);”*

**Que**, el artículo 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina lo siguiente: *“Atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH. - Las UATH a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 de la LOSEP, tendrán las siguientes:*  
a) *Aplicar las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el control y certificación de calidad del servicio;*  
b) *Preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo; (...);”*

**Que**, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece lo siguiente: *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.*

*El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”;*

**Que,** el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL): *“La Escuela Superior Politécnica del Litoral es una institución pública que se rige por los principios de autonomía responsable y calidad, cogobierno, igualdad de oportunidades, democracia, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica y tecnológica global; además, como parte del Sistema de Inclusión y Equidad Social también se rige por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación, consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior. (...)”;*

**Que,** el artículo 17 del Estatuto vigente de la ESPOL, determina: *“Organismo colegiado académico superior - El Consejo Politécnico es el único organismo colegiado de cogobierno y es la máxima autoridad en la ESPOL”;*

**Que,** el artículo 24, literales e) y y) del Estatuto vigente de la ESPOL señala que son obligaciones y atribuciones del Consejo Politécnico las siguientes: *“(...) e) Aprobar, reformar, derogar e interpretar la Misión, Visión, Valores, Estatuto, Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Políticas Institucionales, Reglamentos, Manuales de clasificación de puestos, el documento que determina los tipos de carga académica y politécnica, entre otros así como tomar las resoluciones que creen o extingan derechos y obligaciones a nivel institucional en concordancia con la Constitución de la República del Ecuador y la normativa vigente en lo que fuere aplicable; y, y) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable (...)”;*

**Que,** mediante Memorando Nro. UTH-MEM-0127-2023, de fecha 15 de marzo de 2023, dirigido a Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., Rectora de la ESPOL, suscrito por Johanna Aguirre Olvera, Mgtr., Directora (e) de Talento Humano en su parte pertinente indica, *“(...) En virtud de lo solicitado por Carmen Vaca, Ph.D., con base en el análisis realizado el cual determina que, es de importancia para la Dirección de Admisiones que se actualice el perfil de Asistente de Admisiones en las actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales y las competencias técnicas conforme el **Anexo 1***

*De conformidad con la normativa legal vigente la cual establece que la Unidad de Talento Humano deberá mantener actualizado el manual de descripción de funciones y por ende en sus perfiles, conforme a las competencias laborales para una mejora continua y eficiencia institucional; y que la actualización del perfil en mención en el presente informe no representa cambio en el grupo ocupacional que va directamente relacionado con la RMU, es pertinente acoger el presente requerimiento.*

*Según el análisis y conclusión del presente informe técnico y la solicitud del profesor Sonnenholzner, se concluye que existe la necesidad institucional de actualizar el perfil del cargo con denominación de puesto de Asistente de Admisiones, para mejora institucional, justificándose con ello la actualización solicitada. (...)”;*

**Que,** en sesión de Consejo Politécnico del 30 de marzo de 2023, se toma conocimiento del Memorando Nro. UTH-MEM-0127-2023, de fecha 15 de marzo de 2023, expuesto por la Directora Subrogante de Talento Humano Paola Maruri Game, Mg., quien realizó la lectura y la explicación del mencionado Oficio referente a la actualización del cargo de Asistente de Admisiones.

Por lo expuesto, el Consejo Politécnico, en uso de sus obligaciones y atribuciones determinadas en el artículo 24, literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO: AUTORIZAR** la actualización del perfil de **“Asistente de Admisiones”** en el **Manual de Descripción y Perfil del Puesto de la ESPOL**, por considerarlo beneficioso a las necesidades institucionales, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano determinadas en el artículo 52 literales d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP; y, de conformidad con el artículo 24, literales e) y y) del Estatuto de la ESPOL.

La información a actualizarse consta en lo siguiente:

**“Actividades esenciales**

- *Mantiene comunicación por varios medios (incluyendo ventanilla) con aspirantes, estudiantes de nivelación, docentes, público en general, a fin de resolver dudas sobre las diferentes etapas del proceso de admisión y nivelación.*
- *Elabora reportes, correos, y documentación general que den soporte a la operatividad de la Unidad de Admisiones incluyendo la recolección de documentos para la gestión de pagos a profesores de la Unidad.*
- *Recepta revisa, clasifica documentación, elabora borradores de respuesta a oficios y redacta bases técnicas de información de los procesos de admisión requeridos tanto internamente como por el ente rector de la Educación Superior (SENESCYT).*
- *Asiste en el proceso de digitalización de las evaluaciones usando el SCANTRON o cualquier otro mecanismo implementado en la Unidad de Admisiones, bajo supervisión de Coordinador Académico.*
- *Asiste a la Coordinación Académica en el seguimiento de actividades de los profesores de la Unidad de Admisiones.*
- *Ingresa la planificación académica al sistema informático y obtiene del sistema los reportes requeridos para la ejecución de procesos relacionados a Admisiones.*
- *Distribuye caja chica y lleva registro de gastos*
- *Realiza peticiones de suministros en el sistema de Adquisiciones y Consumo Interno y lleva el control de los mismos.”*

**SEGUNDO: DELEGAR** a la Dirección de Talento Humano incorporar en el Manual de Descripción y Perfil Del Puesto de la ESPOL, la actualización del cargo de Asistente de Admisiones, de acuerdo a lo autorizado en el numeral que antecede.

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE**, dado y firmado en la ciudad de Guayaquil.

Particular que notifico para los fines de ley,

Atentamente,

**Ab. Stephanie Quichimbo Córdova, Mgtr.**  
Secretaria Administrativa

SDQC/WPVS