

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

RESOLUCIÓN Nro. 25-01-033

El **Consejo Politécnico**, mediante consulta efectuada el día 29 de enero de 2025, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente adoptó la siguiente resolución:

Considerando,

- Que**, el artículo 26 de la Constitución de la República del Ecuador – CRE, 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 en 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 227 de la norma ibidem, señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*
- Que**, el artículo 355 de la norma ibidem, determina en lo pertinente que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...) Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)”;*
- Que**, el artículo 357 de la norma ibidem, señala lo siguiente: *“El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley. (...)”;*
- Que**, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior vigente, señala lo siguiente: *“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 46 de la norma ibidem, señala lo siguiente: *“Órganos de carácter colegiado. - Para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior 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**, la Disposición General Primera la norma ibidem, señala lo siguiente: *“Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley.”;*
- Que**, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, señala lo siguiente: *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional; (...)”;*
- Que**, el artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP, señala lo siguiente: *“Atribuciones y responsabilidades adicionales de las UATH.- (...)”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 137 de la norma ibidem, señala lo siguiente: *“Administración del desarrollo institucional.- Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y*



posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. (...);

Que, el artículo 2 del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), inciso primero, establece: *“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 18 de la norma ibidem, 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 25, literales e) y y) de la norma ibidem señala que son atribuciones y responsabilidades 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, Plan anual de inversión, 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, el artículo 43 de la norma ibidem, se refiere a la integración de la estructura organizacional, estableciendo lo siguiente: *“La estructura organizacional está integrada por unidades gobernantes, unidades agregadoras de valor, unidades de apoyo, consejos, comisiones, comités y tribunal electoral.*

Los aspectos normativos y operativos de estas unidades, además de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, constarán en la normativa interna correspondiente.”;

Que, mediante Resolución Nro. 14-03-087, en sesión de 20 de marzo de 2014, el Consejo Politécnico, resolvió Aprobar la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos, de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, misma que ha sido reformada mediante Resolución Nro. 15-08-338, del 20 de agosto de 2015, Resolución Nro. 18-03-099, en sesión de 29 de marzo de 2018, Resolución Nro.19-05-149, en sesión de 30 de mayo de 2019, Resolución Nro. 19-10-434, en sesión de 03 de octubre de 2019, Resolución Nro.19-10-454, en sesión de 17 de octubre de 2019, Resolución Nro.20-08-351 en sesión de 06 de agosto de 2020, Resolución Nro. 21-07-223 en sesión de 08 de julio de 2021; y reformada parcialmente mediante Resolución Nro. 22-01-025 en sesión de 27 de enero de 2022, Resolución Nro. 22-03-055 en sesión de 10 de marzo de 2022 y Resolución Nro. 22-11-396 en sesión de 01 de noviembre de 2022.

Que, mediante Resolución Nro. 23-10-519, en sesión extraordinaria del 26 de octubre de 2023, el Consejo Politécnico, resolvió: *“PRIMERO: CONOCER y APROBAR las reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, referente a la inclusión de la Dirección de Seguridad Física y la Dirección de Sostenibilidad en la Gerencia Administrativa, reformas contenidas en el Oficio Nro. ESPOL-GPE-OFC-0140-2023, de fecha 24 de octubre de 2023, dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., Gerente de Planificación Estratégica. (...);*

Que, mediante Resolución Nro. 24-10-408, en sesión ordinaria del 03 de octubre de 2024, el Consejo Politécnico, resolvió: *“CONOCER y APROBAR con modificaciones las reformas a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, según los anexos contenidos en el Oficio Nro. ESPOL-GPE-OFC-0116-2024, de fecha 12 de agosto de 2024, dirigido a la Rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., suscrito por Jorge Fernando Abad Morán, Ph.D., Gerente de Planificación Estratégica y de conformidad a lo dispuesto en el Art. 25 literal e) del Estatuto de la de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL (...);*

Que, mediante oficio Nro. ESPOL-R-OFC-1228-2024, de fecha 20 de diciembre de 2024, la rectora Cecilia Paredes Verduga, Ph.D., en referencia al memorando Nro. SADM-MEM-0087-2024, encarga a la Ab.



Catherine Arroyo Romero, las actividades de la Secretaría Administrativa, del 20 de enero al 03 de febrero del presente año.

Que, mediante **INFORME-ESPOL-UTH-0037-2025-I**, de fecha 28 de enero de 2025, dirigido a la Rectora Subrogante Paola Romero Crespo, Ph.D., suscrito por Johanna Aguirre Olvera, Mgte., Directora de Talento Humano, mediante el cual solicita reforma a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional de Procesos, que en su parte pertinente solicita:

“En atención a los Oficios Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-0028-2025 y Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-0033-2025 de fechas 23 y 27 de enero de 2025, el Gerente de Planificación Estratégica, Jorge Abad Moran, Ph.D., solicita a la Dirección de Talento Humano reformar la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL).”

ANTECEDENTES

El artículo 18 letra b) de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, entre otros, consiste en la libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de dicha Ley.

El artículo 46 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que para el ejercicio del cogobierno las instituciones de educación superior 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 la LOES.

De acuerdo con la Disposición General Primera de la Ley Orgánica de Educación Superior, 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 la LOES.

Mediante Decreto Ejecutivo 1664 del 29 de octubre de 1958 se creó la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

En Memorando Nro. GJ-MEM-0198-2024, de fecha 07 de noviembre de 2024, suscrito por la Gerente Jurídico, Abg. Jenny Cepeda Saavedra, remite al Gerente de Planificación Estratégica solicitando la reforma a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOL.

Con Oficio Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-0028-2025, de fecha 23 de enero de 2025, suscrito por el Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, Jorge Abad Moran, Ph.D., dirigido a la Dirección de Talento Humano indicando lo siguiente:

“(…) La Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional en conjunto con la Gerencia Jurídica ha preparado una propuesta, para reformar las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia Jurídica en la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral reformada mediante Resolución del Consejo Politécnico Nro. 24-10-408 en sesión ordinaria de 03 de octubre de 2024, con base al Memorando Nro. GJ-MEM-0198-2024.

Además, esta Gerencia ha elaborado una propuesta para reformar lo correspondiente al Comité de Transparencia, adaptándolo al modelo de conformación establecido por la Defensoría del Pueblo de Ecuador. En dicha reforma se definen el objetivo, la conformación y las atribuciones del comité, de conformidad con la nueva LOTAIIP, su reglamento general y los instrumentos legales, metodológicos y técnicos emitidos por el órgano rector. (…)”

Con fecha 27 de enero de 2025 en Oficio Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-033-2025, de fecha 27 de enero de 2025, el Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional se dirige a la Dirección de Talento Humano para emitir solicitud de reforma a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos comunicando lo siguiente:

“(…) La Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional en virtud de la necesidad institucional del Rectorado de contar con áreas de coordinación responsables que formen nexos con las diferentes Unidades Administrativas y Académicas de la ESPOL, ha preparado una propuesta, para reformar las atribuciones y responsabilidades dentro de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral reformada



mediante Resolución del Consejo Politécnico Nro. 24-10-408 en sesión ordinaria de 03 de octubre de 2024.

Se propone incorporar a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos las siguientes unidades de apoyo:

- Coordinación de Gestión Institucional
- Coordinación de Despacho Institucional
- Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas
- Coordinación de Políticas Institucionales y Responsabilidad Social
- Coordinación de Relaciones Estratégicas y Gubernamentales (...)

I. OBJETIVO

Aplicar la reforma de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica Del Litoral, en todos los Instrumentos incluyendo la Página web Institucional.

II. ENFOQUE

- a) Garantizar la racionalidad y consistencia del diseño de la estructura orgánica de la institución mediante su alineamiento con la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la ESPOL;
- b) Introducir al interior de la institución una cultura permanente de mejorar la calidad de servicio al cliente;
- c) Desconcentrar y descentralizar competencias de gestión operativa de la institución;
- d) Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de gestión, procesos, equipos de trabajo y servidores para garantizar el mejoramiento continuo de la institución;
- e) Estandarizar métodos de trabajo para generar productos y servicios de calidad; y,
- f) Optimizar el uso de recursos y de la capacidad instalada institucional.

III. ANÁLISIS TÉCNICO – LEGAL

(...)

De acuerdo con lo expuesto se presenta la propuesta de reforma de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral para que se someta a la aprobación del Consejo Politécnico mediante documentos anexos en los documentos de referencia: Oficio Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-0028-2025 y Oficio Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-033-2025.

Reforma al índice de cargos propuestos de acuerdo a la reforma de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOL en razón de su última reforma dada mediante Resolución del Consejo Politécnico Nro. 24-10-408 en sesión del 03 de octubre de 2024 y de acuerdo a la solicitud realizada en Oficio Nro. Oficio Nro. ESPOL-GPEDI-OFC-033-2025.

Adicionalmente se adjunta el documento Organigrama - Propuesta 2025, debido a que la aprobación de la propuesta de reforma de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de reforma requerirá actualizar el Organigrama de la ESPOL en todos los instrumentos y su correspondiente página web Institucional

(...)

IV. CONCLUSIONES

La Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos mejora el desempeño de la institución a través de la administración de los productos y servicios conforme a la misión, visión y objetivos institucionales, mismos que deben ser diseñados, organizados, documentados y optimizados de forma continua.

La implantación de la gestión por procesos es una necesidad para las entidades que buscan la constante satisfacción de sus usuarios, a la vez que persiguen una mejora de sus procesos, a través del incremento de actividades que producen valor agregado, de la optimización de los recursos y de la eliminación de aquellas actividades que no aportan ningún valor a los procesos.

La mejora de los procesos significa optimizar la efectividad y la eficiencia, reforzar los mecanismos internos para



responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros usuarios, y, establecer indicadores de gestión personal e institucional.

La reforma propuesta no generará incremento en la masa salarial, durante el presente periodo fiscal, ni incide en la necesidad de recursos presupuestarios adicionales a los asignados a la ESPOL.

V. RECOMENDACIÓN

Por lo antes expuesto, se recomienda que, en su calidad de autoridad nominadora por su intermedio presente para discusión y aprobación del Consejo Politécnico lo siguiente:

1. *Conocer y aprobar las reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la ESPOL, de acuerdo al siguiente detalle: (...)*
2. *Actualizar el Organigrama de la ESPOL, en todos los instrumentos y página web Institucional, de acuerdo al siguiente detalle: (...)*
3. *La presente reforma de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos registrará a partir de su aprobación.*

De aprobarse la presente propuesta de reforma de la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos se recomienda conceder a la Dirección de Talento Humano un término de 45 días para generar las acciones de personal relacionadas con la aplicación de la referida reforma. (...)

Por lo expuesto, el Pleno del Consejo Politécnico conforme lo dispuesto en el artículo 25, literales e) y y) del Estatuto de la Escuela Superior Politécnica del Litoral – ESPOL, facultado legal, estatutaria y reglamentariamente;

RESUELVE:

PRIMERO: CONOCER y APROBAR las reformas parciales a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica del Litoral, según el INFORME-ESPOL-UTH-0037-2025-I, de fecha 28 de enero de 2025 y sus anexos, dirigido a la Rectora Subrogante Paola Romero Crespo, Ph.D., suscrito por Johanna Aguirre Olvera, Mgtr., Directora (e) de Talento Humano.

De acuerdo al siguiente detalle:

- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROPUESTOS DE LA GERENCIA JURÍDICA:

Atribución actual	Acción	Atribución propuesta
b) Responder consultas jurídicas que realizan las distintas unidades de la ESPOL y las empresas públicas creadas por la ESPOL;	Modificar	b) Responder consultas jurídicas que realizan las distintas unidades de la ESPOL;
i) Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación pública y control legal de los contratos suscritos;	Modificar	i) Asesorar jurídicamente en los procesos de contratación pública;
w) Revisar el cumplimiento de la normativa de contratación pública en los proyectos de pliegos de procesos precontractuales	Eliminar	
x) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;	Modificar	w) Asegurar que la información de transparencia que generan y se publica sea veraz, actualizada y completa;
y) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,	Modificar	x) Gestionar el presupuesto asignado a su unidad; y,
z) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.	Modificar	y) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.



- OBJETIVO, CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Estructura estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos actual	Acción	Propuesta de cambio
Objetivo: Revisar y aprobar la información que debe publicarse en la sección de Transparencia del portal web institucional conforme a lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	Modificar	Objetivo: Promover la vigilancia y cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador, a través de los instrumentos legales, metodológicos y técnicos.
Conformación:		Conformación:
a) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional o su delegado, quien la presidirá con base a una delegación del Rectorado; b) Gerente Administrativo o su delegado; c) Gerente Financiero o su delegado; d) Gerente Jurídico o su delegado; e) Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información o su delegado; f) Gerente de Relaciones Externas y Vinculación Corporativa o su delegado; g) Gerente de Comunicación o su delegado; h) Director de Talento Humano o su delegado; i) Director de Adquisiciones o su delegado y, j) Secretario Administrativo o su delegado, quien será su secretario.	Modificar/ Agregar	a) Gerente de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, quien la presidirá con base a una delegación del Rectorado; b) Gerente Administrativo; c) Gerente Financiero; d) Gerente Jurídico; e) Gerente de Tecnologías y Sistemas de Información; f) Gerente de Comunicación; g) Director de Talento Humano y, h) Secretario Administrativo, quien será el secretario del Comité. Para los temas concernientes a resultados de auditorías internas y gubernamentales se invitará al Auditor Interno o su delegado, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.
Para los temas concernientes a resultados de auditorías internas y gubernamentales se invitará al Auditor Interno o su delegado, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.		El comité deberá contar permanentemente con una persona técnica designada por las personas titulares de cada una de las áreas.
Atribuciones y Responsabilidades:		Atribuciones y Responsabilidades:
a) Realizar propuestas de modificaciones al reglamento de transparencia en concordancia con la LOTAIP; b) Revisar y analizar la información elaborada por cada una de las Unidades Poseedoras de la Información en las matrices homologadas, a través del área designada para el efecto; c) Aprobar y autorizar la publicación de las matrices en “Transparencia” del portal web institucional; d) Emitir un informe mensual dirigido al Rector, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas en la LOTAIP; e) Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo del Ecuador, sobre el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública conforme lo establecido en la LOTAIP; y, f) Las demás que le encargare el Rector y normativa pertinente.	Modificar	a) Vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución, la ley, y los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo de Ecuador. b) Recopilar y revisar la información que se debe registrar y difundir en el Portal Nacional de Transparencia, conforme las disposiciones de la LOTAIP. c) Autorizar la publicación mensual de la información, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, relacionados con las transparencias activa, pasiva, focalizada y colaborativa, así como la presentación del informe anual sobre el derecho humano de acceso a la información pública. Eliminar los literales d), e) y f).

Incorporar a la Estructura Estatutaria de Gestión Organizacional por Procesos las siguientes unidades de apoyo:

- Coordinación de Gestión Institucional
- Coordinación de Despacho Institucional
- Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas



- Coordinación de Políticas Institucionales y Responsabilidad Social
- Coordinación de Relaciones Estratégicas y Gubernamentales

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo: Promover el funcionamiento integral de la ESPOL mediante la coordinación y supervisión de las unidades administrativas y académicas para alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Nivel de Reporte: El Coordinador de Gestión Institucional reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Coordinar la implementación de las políticas institucionales en las unidades administrativas y académicas
- c) Facilitar el trabajo colaborativo entre las áreas académicas y administrativas, promoviendo una gestión interdepartamental integrada y coherente.
- d) Evaluar y proponer estrategias para la optimización de los recursos de la universidad.
- e) Supervisar la implementación y desarrollo de proyectos transversales que complementen la gestión operativa, alineándolos con los objetivos institucionales.
- f) Proponer y coordinar acciones para la mejora continua de los procesos administrativos, promoviendo la innovación en la gestión institucional.
- g) Coordinar la implementación de normativa interna que impacten en la gestión operativa de la universidad.
- h) Realizar el seguimiento de las actividades administrativas y operativas, asegurando el cumplimiento de plazos y objetivos establecidos.
- i) Informar a la máxima autoridad el estado de las gestiones realizadas y el avance de los proyectos según la periodicidad requerida.
- j) Coordinar la resolución de conflictos que surjan dentro de la aplicación de las políticas institucionales
- k) Velar que las gestiones y decisiones administrativas se realicen cumpliendo la normativa interna y legal vigente.
- l) Supervisar, en coordinación con la Gerencia de Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional, la ejecución del Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Inversiones, el Plan Anual de Contrataciones y del Presupuesto General Anual de la institución;
- m) Supervisar periódicamente el estado de situación económica y financiera de la institución en base a informes financieros remitidos por la Gerencia Financiera;
- n) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

Responsable: Coordinador de Gestión Institucional.

Macroprocesos a cargo:

- 1.-Gestión de institucional

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN INSTITUCIONAL	Bitácora de atención de requerimientos	Presencial/ Teletrabajo
	Acta de reunión	Presencial/ Teletrabajo
	Propuestas de mejora en la gestión institucional	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/



COORDINACIÓN DE DESPACHO INSTITUCIONAL

Objetivo: Coordinar y supervisar los requerimientos administrativos y académicos de unidades internas y entidades externas realizadas al rectorado de la institución, asegurando la oportuna atención, respuesta o cumplimiento de información según corresponda y el fortalecimiento de las relaciones institucionales e interinstitucionales.

Nivel de Reporte: El Coordinador de Despacho Institucional reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Supervisar la recepción y clasificación de correspondencia interna y externa que ingresa al despacho del rectorado de la institución
- c) Revisar y analizar los requerimientos recibidos, evaluando su viabilidad y su alineación con la normativa institucional
- d) Direccionar los requerimientos que necesitan atención directa del rector
- e) Derivar los requerimientos operativos recibidos hacia las áreas correspondientes
- f) Coordinar con las diferentes unidades de la institución para definir la gestión adecuada de cada requerimiento.
- g) Realizar el seguimiento de los requerimientos derivados, especialmente aquellos relacionados con temas externos, asegurando su resolución en los plazos establecidos.
- h) Brindar atención a consultas relacionadas con trámites y procesos gestionados por el rectorado.
- i) Administrar las delegaciones realizadas por el rector, coordinando con la Gerencia Jurídica, gestionando la aprobación y comunicación de las delegaciones a los directivos designados.
- j) Realizar el seguimiento de las delegaciones realizadas a los directivos de la institución mediante la revisión de los informes requeridos en los plazos establecidos.
- k) Supervisar al personal encargado de la recepción, gestión operativa, archivo y búsqueda de información, asegurando que sigan los procedimientos establecidos para la gestión documental de la institución.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

Responsable: Coordinador de Despacho Institucional.

Macroprocesos a cargo:

1. Gestión de requerimientos

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Lista y control de las delegaciones	Presencial/ Teletrabajo
	Registro de correspondencia	Presencial/ Teletrabajo
	Documentos emitidos por rectorado	Presencial/ Teletrabajo
	Asistencia al personal interno y externo	Presencial/ Teletrabajo

COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS

Objetivo: Coordinar y gestionar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Rectorado, garantizando la adecuada representación institucional, la organización de eventos y la comunicación



efectiva con las autoridades, socios estratégicos y la comunidad académica, con el fin de fortalecer la imagen y el liderazgo del rectorado dentro y fuera de la Universidad

Nivel de Reporte: El Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Coordinar y supervisar la logística de eventos institucionales que requieren la participación del Rectorado, como ceremonias académicas, recepciones oficiales y visitas de autoridades académicas o gubernamentales.
- c) Aplicar medidas protocolarias en los eventos del Rectorado, asegurando que el evento refuerce la imagen institucional.
- d) Coordinar con la Gerencia de Comunicación la relación con los medios, notas de prensa, comunicados y otros materiales informativos para difundir las actividades del Rectorado y su posicionamiento institucional.
- e) Coordinar con la Gerencia de Relaciones Externas los aspectos protocolarios y logísticos en los que participa el rectorado de la ESPOL o sus delegados.
- f) Supervisar la imagen institucional en las actividades y comunicaciones del Rectorado, asegurando que los mensajes sean consistentes con los valores y la visión de la universidad.
- g) Coordinar y mantener organizada la agenda de actividades del Rector, incluyendo reuniones, compromisos institucionales y eventos especiales, optimizando su tiempo y prioridades.
- h) Coordinar la participación del Rector en conferencias, charlas y discursos oficiales, asegurando que el mensaje sea adecuado para cada audiencia.
- i) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

Responsable: Coordinador de Protocolo y Relaciones Públicas.

Macroprocesos a cargo:

1. Gestión de Protocolo y Relaciones Públicas

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/ SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	Agenda del rectorado	Presencial/ Teletrabajo
	Asistencia al personal interno y externo	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de actividades del rectorado	Presencial/ Teletrabajo
	Perfil del rector	Presencial/ Teletrabajo
	Comunicaciones para la organización de eventos de rectorado	Presencial/ Teletrabajo

COORDINACIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Objetivo: Coordinar y ejecutar estrategias para la gestión de políticas institucionales de la ESPOL y para la responsabilidad social, promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes y fomentando iniciativas que generen un impacto positivo en la comunidad.

Nivel de Reporte: El Coordinador de Responsabilidad Social reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).



- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proponer un conjunto de políticas institucionales y compromisos relacionados con los principios éticos que promuevan la responsabilidad social de la ESPOL para su discusión en las instancias correspondientes.
- c) Coordinar la generación de planes, proyectos y alianzas estratégicas para cumplir con la responsabilidad social de la ESPOL.
- d) Promover el compromiso social de la universidad, involucrando a la comunidad académica en actividades con impacto positivo en la sociedad
- e) Coordinar con las unidades académicas y administrativas los proyectos con organizaciones comunitarias, ONGs o entidades gubernamentales.
- f) Colaborar con las demás coordinaciones de Rectorado respecto al desarrollo de requerimientos, interacción con organismos externos, entre otros.
- g) Promover la concientización sobre temas sociales relevantes, como salud pública, educación, medio ambiente o derechos humanos, dentro y fuera de la universidad.
- h) Fomentar alianzas con entidades públicas y privadas para desarrollar y ejecutar proyectos de responsabilidad social conjuntos que beneficien a la comunidad.
- i) Velar que las iniciativas de responsabilidad social estén alineadas con las normativas y políticas institucionales, nacionales e internacionales, promoviendo una gestión ética y transparente.
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne el Rector.

Responsable: Coordinador de Políticas Institucionales y Responsabilidad Social

Macroprocesos a cargo:

1. Gestión de Responsabilidad Social

MACROPROCESOS	PRINCIPALES PRODUCTOS/SERVICIOS	MODALIDAD DE TRABAJO
GESTIÓN DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES	Bitácora de atención de requerimientos	Presencial/ Teletrabajo
	Propuestas de Políticas Institucionales	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/ Teletrabajo
GESTIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	Propuestas de iniciativas de Responsabilidad Social	Presencial/ Teletrabajo
	Informe de seguimiento	Presencial/ Teletrabajo

COORDINACIÓN DE RELACIONES ESTRATÉGICAS Y GUBERNAMENTALES

Objetivo: Promover la interacción de la ESPOL con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, empresas, industria, colectivos y sociedad civil en general, de manera tal que la institución alcance el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operativos.

Nivel de Reporte: El Coordinador de Relaciones Estratégicas y Gubernamentales reporta al Rector.

Atribuciones y Responsabilidades:

Las siguientes atribuciones y responsabilidades podrán ser realizadas de forma presencial o por teletrabajo (virtual).

- a) Formular y establecer la normativa interna en el área de su competencia;
- b) Proponer al Rector y los Vicerrectores estrategias para el relacionamiento con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, empresas, industria, colectivos y sociedad civil en general
- c) Colaborar con las demás coordinaciones de Rectorado respecto al desarrollo de requerimientos, interacción con organismos externos, entre otros.
- d) Coordinar con las autoridades institucionales, autoridades académicas, gerentes, directores y demás directivos de la institución la generación de proyectos con el sector empresarial y



TERCERO: DISPONER a la Dirección de Talento Humano, que, en un término máximo de 45 días, ejecute las acciones de personal necesarias para la implementación de las reformas aprobadas mediante la presente resolución.

CUARTO: DISPONER a la Secretaría Administrativa la difusión de la presente resolución. Esta entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Politécnico.

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

Particular que notifico para los fines de ley,

Atentamente,

Ab. Catherine Arroyo Romero, Mgtr.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (S)
CAR/WPVS