

**REGLAMENTO INTERNO
ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**



REGLAMENTO INTERNO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA - UPSE

CONSIDERANDO

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 351 establece que “El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”.
- Que, la Carta Magna en el artículo 355 dispone 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...”
- Que, la Ley Orgánica de Educación Superior en el artículo 18, referente a la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas, señala que ésta consiste en: e) La libertad para gestionar sus procesos internos.
- Que, los modelos de organización y gestión en las universidades tienen vigencia de acuerdo a la realidad económico-social imperante, y que como ésta es flexible, se vuelve necesario actualizar el orgánico funcional de la UPSE.
- Que, la realidad institucional nos señala que debemos asumir una actitud positiva frente a los grandes desafíos, que debemos mejorar, que hay que implementar una cultura organizativa, con coordinación y responsabilidad, procurando que nuestra Universidad se constituya en un verdadero sistema dinámico, que implique integridad para lograr el funcionamiento óptimo del conjunto de sus componentes.
- Que, la estructura Orgánico - Funcional se basa en las actividades fundamentales que nuestra institución debe cumplir para alcanzar sus objetivos.

RESUELVE

Aprobar el presente:

**REGLAMENTO INTERNO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

Art. 1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.

CONSTITUCIÓN.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena (UPSE) fue creada mediante Ley, expedida por el Congreso Nacional a los dos días del mes de julio de 1998, y publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 366 del miércoles 22 de julio de 1998.

NATURALEZA JURÍDICA.- Es una Institución de Educación Superior, con personería jurídica de derecho público, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, sin fines de lucro, pluralista y abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal, financiada principalmente por el Estado ecuatoriano, y que forma parte del sistema de educación superior ecuatoriano. Se rige por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, su Estatuto, los reglamentos, normas y resoluciones expedidos por sus órganos de gobierno y autoridades competentes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento Interno Orgánico Funcional tiene por objeto establecer los procesos y definir los mecanismos de gestión organizacional de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los fines del Sistema de Educación Superior establecidos en la Constitución de la República de Ecuador y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

FILOSOFÍA.- La filosofía institucional en que se inspira la Universidad Estatal Península de Santa Elena se fundamenta en la libertad de pensamiento e investigación; en nuestra identidad multicultural; en una educación integral que considere además de los conocimientos técnico-profesionales, la cultura, el arte y el deporte. Sus ideales se sustentan en el humanismo y en la ética como principios morales y de obligación social.

MISIÓN.- Formar profesionales competentes, comprometidos con la sociedad y el ambiente, en base a una alta calidad académica, a la adopción y generación de conocimientos científicos y tecnológicos, respetando y promoviendo nuestra identidad cultural.

VISIÓN.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena lidera los procesos de educación superior, investigación científica y tecnológica en la Provincia de Santa Elena, constituyéndose en un referente en la zona marino-costera ecuatoriana.

TIPOLOGÍA.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena desarrolla sus actividades académicas, de conformidad con el Art. 117 de la LOES, en el ámbito de la docencia con investigación.

PRINCIPIOS.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena se rige por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global, tal como lo establece el art. 12 de la LOES.

ESTRATEGIA.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena efectuará su gestión, monitoreo y evaluación a través de la planificación estratégica del sistema institucional, a fin de efectuar la correspondiente rendición de cuentas, en concordancia con la misión y visión fijadas en su Estatuto.

FINES.- En concordancia con el artículo 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior, los fines de la UPSE son:

- a) Formar académicos y profesionales responsables, con conciencia ética y solidaria, capaces de contribuir al desarrollo de las instituciones de la República, a la vigencia del orden democrático, y a estimular la participación social;
- b) Aportar al desarrollo del pensamiento universal, al despliegue de la producción científica y a la promoción de las transferencias e innovaciones tecnológicas;
- c) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- d) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- e) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- f) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico, tecnológico y pedagógico que coadyuven al mejoramiento y protección del ambiente, y promuevan el desarrollo sustentable nacional;
- g) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico; y,
- h) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o extensión universitaria.

Art. 2. DE LOS ÓRGANOS A CARGO DE LOS PROCESOS GOBERNANTES. El gobierno de la Universidad Estatal Península de Santa Elena emana de sus profesores, graduados, estudiantes, servidores y trabajadores, en las proporciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y en su Estatuto. El Consejo Superior Universitario es el máximo órgano colegiado académico superior de la Institución. Las autoridades ejecutivas de la UPSE son:

- a) El rector (a), que es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- b) El vicerrector (a) académico (a);
- c) El vicerrector (a) administrativo (a);

Son autoridades académicas de la UPSE:

- a) Los decanos (as);

Art. 3. EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO. Es el órgano colegiado académico superior que ostenta la máxima autoridad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, cuya misión será la de analizar, aprobar e implementar políticas y normas para el adecuado desenvolvimiento de las funciones de docencia, investigación, vinculación y gestión administrativa.

En forma ordinaria sesionará por lo menos una vez por mes, y de manera extraordinaria cuando el caso lo amerite. Las sesiones ordinarias serán convocadas por el rector (a) o quien lo o la reemplace, con anticipación mínima de 24 horas; las sesiones extraordinarias con mínimo 6 horas de anticipación. Para la instalación y funcionamiento del Consejo Superior Universitario será necesario que exista un quórum de más de la mitad de sus integrantes con derecho a voto. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple, o especial cuando expresamente así se lo señale en el Reglamento Interno.

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.- El Consejo Superior Universitario estará integrado por:

- a) El rector (a), que lo preside;
- b) El vicerrector (a) académico (a);
- c) El vicerrector (a) administrativo (a);
- d) El decano (a) de cada facultad;
- e) Un profesor (a) titular a tiempo completa, representando a los docentes.
- f) Los representantes de los estudiantes en una proporción equivalente al 25% del total de profesores con derecho a voto en el Consejo Superior Universitario, exceptuándose al rector (a), vicerrector (a) académico (a) y vicerrector (a) administrativo (a) de esta contabilización; deberá haber paridad de género; y,

- g) Los representantes de los graduados en una proporción equivalente al 5% del total de profesores con derecho a voto en el Consejo Superior Universitario, exceptuándose al rector (a), vicerrector (a) académico (a) y vicerrector (a) administrativo (a) o de esta contabilización.
- h) En el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y de los trabajadores en una proporción equivalente al 5% del total de profesores con derecho a voto en el Consejo Superior Universitario, exceptuándose al rector (a) y vicerrector (a) académico (a) de esta contabilización. Las y los servidores y las y los trabajadores o sus representantes no participarán en las decisiones de carácter académico.
- i) En el tratamiento de los asuntos académicos que conciernan a los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, participará solo con voz el presidente o presidenta de la APUEPSE o su delegado.

Actuará como secretario del Consejo Superior Universitario el Secretario General de la Universidad. En el tratamiento de los asuntos que conciernan a los estudiantes o servidores y trabajadores, participarán sólo con voz los presidentes (as) de los organismos gremiales que representan a los estudiantes, servidores y trabajadores, respectivamente.

FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO.- Son funciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Ejercer el gobierno de la Universidad, a través del Rector (a), respetando y haciendo respetar la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto Orgánico Funcional, Reglamentos Internos, Normas e Instructivos de la Universidad;
- b) Enviar proyectos de leyes y/o reglamentos o sus reformas a la Asamblea Nacional, que busquen solucionar problemas sociales de la comunidad;
- c) Posesionar a las Autoridades Ejecutivas y Académicas;
- d) Conocer y resolver las excusas, licencias, comisiones y renunciaciones del Rector (a), Vicerrectores (as), y Decanos (as);
- e) Aprobar los Reglamentos Internos y sus reformas, normas e instructivos indispensables para regular el funcionamiento académico y administrativo de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- f) Aprobar anualmente el presupuesto de la Universidad;
- g) Aprobar, interpretar y reformar el Estatuto Orgánico Funcional de la Universidad y remitir al Consejo de Educación Superior para su aprobación definitiva;
- h) Conocer y resolver en última instancia los asuntos que le sean enviados para su consideración por otros organismos de la universidad;
- i) Autorizar al Rector la compra y la venta de bienes inmuebles, la constitución de

- gravámenes que limiten el dominio de los mismos, aceptar o rechazar herencias de donaciones o legados que se hagan a la Universidad, de acuerdo a la Ley de Educación Superior y su Reglamento General, y demás Reglamentos pertinentes;
- j) Sancionar o absolver a estudiantes, profesores e investigadores en el ámbito de su competencia, de conformidad con las normas constitucionales, la Ley, el Estatuto y reglamentos;
 - k) Aprobar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y promover el buen funcionamiento de todos los órganos de dirección;
 - l) Definir políticas y procedimientos de evaluación académica y administrativa;
 - m) Aprobar la creación, supresión, suspensión y reorganización de Facultades, extensiones o sedes, carreras y programas de postgrado; en cualquier modalidad de estudio, en el país o el exterior, previa autorización del Consejo de Educación Superior;
 - n) Reconocer, convalidar, homologar, revalidar y refrendar estudios, títulos y grados académicos universitarios, politécnicos, nacionales o extranjeros de acuerdo con las leyes y tratados internacionales;
 - o) Conocer las remuneraciones de los directivos, docentes y trabajadores de la universidad conforme a la Ley de Educación Superior y más disposiciones legales;
 - p) Aprobar los estatutos de las asociaciones y/o gremios de profesores, estudiantes y trabajadores;
 - q) Nombrar comisiones permanentes o especiales de acuerdo a los requerimientos;
 - r) Convocar por intermedio del Rector a elecciones de autoridades, aplicando las normas reglamentarias internas que se expidan para tal finalidad y posesionarlas en sus cargos;
 - s) Resolver en última instancia las apelaciones que se presentaren en los procesos electorales de acuerdo con el reglamento correspondiente;
 - t) Conferir títulos de Doctor Honoris Causa, así como también cualquier distinción de tipo académico, científico o cultural a personalidades nacionales o extranjeras que hayan prestado servicios relevantes al país, a la sociedad y a la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a petición del Rector o Rectora, conforme a la reglamentación respectiva;
 - u) Sancionar el incumplimiento del Estatuto, reglamentos, normas e instructivos, conforme a lo que disponga la normativa correspondiente;
 - v) Conocer a petición del Rector los conflictos que se suscitaren al interior de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
 - w) Conceder becas al personal de profesores (as), investigadores (as), administrativos y estudiantes de la Institución, de acuerdo con el Reglamento de Concesión de Becas;
 - x) Aprobar el manual orgánico funcional, organigramas y otros documentos que regulen las actividades de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
 - y) Fijar fechas de incorporaciones previa solicitud de los Consejos Académicos;
 - z) Ejercer las demás atribuciones que le señalen la Ley, el Estatuto y los Reglamentos, en ejercicio de la autonomía responsable.

Art. 4. RECTOR (A). El rector (a) es la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y su representante legal, judicial y extrajudicial; presidirá el Consejo Superior Universitario. Es responsable de la dirección de la Universidad en el campo académico, de investigación, administrativo, financiero y de vinculación con la colectividad. Durará cinco años en sus funciones, podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez como lo establece el artículo 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Una vez concluido su periodo volverá a sus funciones de docente.

REQUISITOS.- Para ser rector (a) de la Universidad Estatal Península de Santa Elena se requiere:

- a) Estar en goce de los derechos de participación;
- b) Tener título profesional y grado académico de maestría. Si la elección se realiza después del 12 de octubre del 2015, el grado académico será de doctor (Ph.D. 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 profesor titular a tiempo completo en la UPSE, con probidad, eficiencia y pertinencia.

FUNCIONES DEL RECTOR (A).- Son funciones del rector (a) las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Orgánico de la Universidad y los reglamentos y resoluciones expedidos de conformidad con la ley;
- b) Convocar y presidir a la Comunidad Universitaria y al Consejo Superior Universitario, y hacer cumplir sus acuerdos y resoluciones;
- c) Presentar al Consejo Superior Universitario para su aprobación, el plan estratégico de desarrollo institucional y plan operativo anual de la Universidad;
- d) Presentar un informe anual de rendición a la sociedad, a la Comunidad Universitaria, al Consejo de Educación superior, a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación SENESCYT, que será publicado en un medio que garantice su difusión masiva;
- e) Dirigir la actividad académica, administrativa, financiera, de investigación y de vinculación con la colectividad;

- f) Dirigir y presidir las comisiones de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, y la comisión de vinculación con la colectividad, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica de Educación Superior.
- g) Nombrar y contratar a los directivos, docentes, investigadores, servidores públicos administrativos y trabajadores de conformidad con la Ley de Educación Superior, la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo, su Estatuto y sus reglamentos;
- h) Cuidar el régimen y disciplina de la Universidad;
- i) Aprobar los convenios y las alianzas estratégicas interinstitucionales nacionales e internacionales de la Universidad, y de considerarlo necesario, solicitar la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- j) Velar por la autonomía de la universidad y denunciar los actos de su violación interna y externa;
- k) Conformar y presidir el tribunal de méritos y oposición para el nombramiento de docentes y servidores públicos;
- l) Velar por el logro de los fines y objetivos de la universidad;
- m) Autorizar las comisiones de servicio, licencias, traslados, traspasos y permisos de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;
- n) Promover el diseño, ejecución e implementación de políticas y estrategias de modernización de la universidad, en coordinación con las facultades y las unidades académicas y administrativas;
- o) Delegar funciones dentro de los preceptos legales vigentes a autoridades o funcionarios universitarios, y presidir las comisiones que le encarguen o estén establecidos en la Ley, el Estatuto Orgánico Funcional y los Reglamentos;
- p) Legalizar los gastos que se hicieren conforme a la ley, el presupuesto y reglamentos, o los que fueren ordenados por el Consejo Superior Universitario;
- q) Informar al Consejo Superior Universitario sobre las excusas y renunciaciones de los miembros de este organismo;
- r) Efectuar la venta de bienes muebles improductivos u obsoletos, de acuerdo con el
- s) Reglamento General de Bienes del Sector Público y más normas de la materia;
- t) Aprobar y publicar el Plan Anual de Contratación Pública (PAC) de acuerdo con el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- u) Autorizar la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, contemplados en el PAC, de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- v) Autorizar la iniciación de los procesos de contratación pública, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- w) Ejercer la representación de la Universidad Estatal Península de Santa Elena ante la Asamblea del Sistema de Educación Superior.
- x) Presidir los actos y ceremonias oficiales de la Universidad;
- y) Presidir las empresas públicas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;

- z) Designar comisiones ocasionales que sean necesarias, a fin de impulsar y coordinar el desarrollo de la Universidad;
- aa) Presidir las comisiones a las que asista;
- bb) Convocar a Referendo para consultar asuntos trascendentales de la Universidad de conformidad con el artículo 64 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Su normativa constará en el reglamento pertinente;
- cc) Hacer comparecer cuando sea necesario ante su autoridad, a profesores(as), investigadores(as), estudiantes, empleados(as) y trabajadores(as) de la Universidad, y disponer la presentación de informes sobre sus labores a los organismos, autoridades y servidores(as) de la misma.

Art. 5. VICERRECTOR (A) CADÉMICO (A). El Vicerrector (a) Académico (a) tiene como misión la de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión académica y de investigación, así como el desarrollo de programas, proyectos y planes de formación profesional en pregrado y postgrado. Durará cinco años en sus funciones, podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez como lo establece el artículo 48 de la LOES, una vez concluido su periodo volverá a sus funciones de docente.

REQUISITOS PARA SER VICERRECTOR (A) CADÉMICO (A).- Para ser Vicerrector (a) Académico (a) se deberán cumplir los mismos requisitos para ser rector, con excepción del requisito de la experiencia en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión que en este caso, será de al menos tres años en la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Su relación de dependencia es con el Rector (a).

FUNCIONES DEL VICERRECTOR (A) CADÉMICO (A).- Son funciones del vicerrector académico o vicerrectora académica las siguientes:

- a) Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y la ejecución de las actividades académicas y de investigación de las unidades a su cargo;
- c) Proponer la política institucional en el ámbito académico y de investigación formativa;
- d) Coordinar y supervisar con las unidades a su cargo, de la planificación académica y de investigación;
- e) Dirigir y supervisar el desarrollo y mantenimiento de la biblioteca incorporando nuevas bibliotecas virtuales, con el financiamiento correspondiente en el presupuesto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- f) Someter a consideración del Rector y del Consejo Superior Universitario, los planes, programas y proyectos relacionados al sistema académico y de investigación;
- g) Coordinar con los organismos públicos y privados, y comunidad universitaria las actividades propias del sistema académico y de investigación;

- h) Informar al Rector sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito académico y de investigación;
- i) Proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo;
- j) Proponer al Consejo Superior Universitario la creación o suspensión de programas, carreras, centros, institutos, extensiones universitarias y centros o unidades de producción e investigación, con el debido respaldo;
- k) Representar a la Universidad por delegación del Rector cuando el caso sea necesario;
- l) Presidir las comisiones y comités por mandato expreso o por encargo del Rector;
- m) Presentar al Rector el informe anual de actividades académicas y de investigación para su aprobación, dentro del plazo que estipulen los reglamentos respectivos; y,
- n) Las demás que el Rector, el Estatuto Orgánico y los reglamentos de la Universidad le otorguen.

Art. 6. LAS FACULTADES. Las facultades son unidades académicas que tienen como actividad formar profesionales de hasta tercer nivel, realizar investigación científico-tecnológica y prestar servicios a la comunidad. Las facultades podrán tener dentro de su estructura: carreras, departamentos, centros o unidades de producción e investigación y otros. La máxima autoridad de la facultad es el Consejo Académico.

Art. 7. CONSEJO ACADÉMICO DE LA FACULTAD. El Consejo Académico es un organismo de coordinación y asesoría académica y administrativa de las facultades. Está conformado por:

- a) Decano (a) de la facultad;
- b) Directores de carreras, de acuerdo a los temas a tratar;
- c) Un profesor asesor designado por el Consejo Superior Universitario; y,
- d) Un representante de los estudiantes electo por votación universal entre los estudiantes de dicha Facultad.

El funcionamiento del Consejo Académico contará en el reglamento respectivo. Su relación de dependencia es con el vicerrectorado académico.

FUNCIONES DEL CONSEJO ACADÉMICO.- Son funciones del Consejo Académico las siguientes:

- a) Aprobar en primera instancia, la planificación del año académico, que comprenderá como mínimo los planes de estudio, el distributivo de carga horaria, el presupuesto, el número de docentes a contratar, horas extras y horario de clases y, someterla a conocimiento y aprobación del Consejo Superior Universitario.
- b) Aprobar en primera instancia, el informe de labores realizadas de cada año académico que comprenderá como mínimo: cumplimiento de los días efectivos de labor, avance

porcentual en el cumplimiento de programas de por lo menos el 90%, estadísticas de inasistencias justificadas e injustificadas de los profesores, estadísticas relativas a la enseñanza; y, someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.

- c) Presentar hasta el 30 de marzo de cada año al Consejo Superior Universitario lo siguiente:
 1. La planificación del siguiente año académico, con la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.
 2. El informe de labores realizadas durante ese año académico;
 3. El programa de autogestión para el año académico.
 4. Los documentos contendrán lo relacionado a la enseñanza, investigación, difusión cultural y vinculación con la colectividad.
- d) Aprobar propuestas de trabajos de titulación o tesis de grado, y designar tutores de acuerdo al reglamento respectivo.
- e) Aprobar los trabajos de titulación o tesis de grado, y designar los respectivos tribunales de acuerdo al reglamento respectivo.
- f) Remitir los informes que le solicitaren el Consejo Superior Universitario y las autoridades de la Universidad;
- g) Conocer y resolver toda solicitud referente a exámenes, requisitos para el otorgamiento de grados y títulos, concesión y aceptación de pases, equiparaciones, homologaciones, revalidaciones, matrículas, calificaciones, recalificaciones, inasistencia de estudiantes, según los reglamentos;
- h) Solicitar al Rector la contratación de docentes para cumplir la planificación académica;
- i) Sugerir la contratación de profesores o técnicos extranjeros cuando las necesidades así lo requieran, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- j) Ejercer las demás atribuciones que establece la Ley, el Estatuto Orgánico y los reglamentos.
- k) El Consejo Académico sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Decano de la Facultad.

Art. 8. DECANO (A). Es la autoridad académica de la facultad, responsable de la aplicación y cumplimiento de las directrices y políticas que impartan los órganos superiores. Su designación se la realizará por medio de elección democrática de entre los miembros de la facultad, de acuerdo al reglamento pertinente.

El Decano (a) permanecerá en sus funciones durante cinco años, será un docente titular de la facultad a tiempo completo; podrá ser reelegido consecutivamente o no por una sola vez, como lo establece el Art. 53 de la Ley Orgánica de Educación Superior; una vez concluido el periodo, se reintegrará a sus funciones de docente. Su relación de dependencia es con el vicerrectorado académico.

REQUISITOS PARA SER DECANO (A).- Para ser decano o decana se requiere:

- a) Ser profesor titular de la facultad a tiempo completo;
- b) Estar en goce de los derechos de participación;
- c) Tener título profesional y grado académico de maestría o doctor (Ph.D, o equivalente);
- d) Haber realizado obras de relevancia o publicado artículos indexados en su campo de especialidad, en los últimos cinco años; y,
- e) Acreditar experiencia docente de al menos cinco años, en calidad de profesora o profesor universitario titular, de los cuales al menos dos en la Universidad estatal Península de Santa Elena.

FUNCIONES DEL DECANO (A).- Son funciones del decano o decana las siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico de la Facultad;
- b) Organizar y dirigir la función académica y administrativa de la facultad;
- c) Organizar, supervisar y evaluar el programa académico inherente al ámbito de especialización de cada carrera, ajustada a las políticas académicas, de investigación y vinculación con la colectividad;
- d) Asesorar al rector y autoridades en materia de formulación de planes relacionados con el aspecto académico, así como lo relacionado a los centros universitarios de producción e investigación;
- e) Elaborar y proponer al Consejo Académico de Facultad, el plan operativo anual y plan estratégico de desarrollo institucional, acorde con las políticas institucionales de la Universidad estatal Península de Santa Elena, priorizando la atención de la actividad académica;
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de la ley y de los órganos competentes;
- g) Proponer al consejo académico de la facultad el nombramiento de las comisiones que considere necesarias;
- h) Ejecutar y evaluar los planes y presupuestos de la facultad, previa aprobación en el Consejo Superior Universitario;
- i) Evaluar y actualizar el plan curricular;
- j) Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros;
- k) Expedir y autorizar la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la facultad;
- l) Las demás funciones que determinen la ley, el estatuto y reglamentos internos.

Art. 9. DIRECTOR (A) DE CARRERA. Es el responsable de mejorar los procesos de diseño curricular de la carrera, el cargo es de libre nombramiento y remoción, su designación estará a cargo del Rector. Su relación de dependencia es con el Decano (a).

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE CARRERA.- Son funciones del Director (a) de carrera las siguientes:

- a) Actualizar el diseño curricular acorde con el perfil profesional;
- b) Elaborar la planificación académica, el distributivo de carga horaria docente, el calendario académico y el horario de clases.
- c) Socializar con los docentes el diseño curricular.
- d) Proponer, ejecutar y controlar los procesos de mejoramiento y perfeccionamiento en el campo pedagógico;
- e) Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal docente, administrativo y de estudiantes;
- f) Dirigir la evaluación periódica de los docentes;
- g) Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de los docentes e informar al Decano;
- h) Dirigir las actividades de planificación, investigación y vinculación con la colectividad;
- i) Dirigir los procesos de evaluación y acreditación de la carrera.
- j) Presentar mensualmente al Decano el informe de horas laboradas por los docentes; y,
- k) Las demás funciones que determine la ley, el estatuto y reglamentos internos.

Art. 10. DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE POSTGRADO. Es responsable de planificar, supervisar y evaluar, con carácter interdisciplinario e interinstitucional, programas de doctorado (equivalente a PhD), programas de maestría y de especialización, que respondan a las necesidades del desarrollo institucional, de la región y del país, en coordinación con los organismos del Sistema de Educación Superior. Para ser director (a) del Instituto de Postgrado se requiere tener grado académico de cuarto nivel. Su relación de dependencia es con el Vicerrectorado Académico.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE POSTGRADO.- Son funciones del director o directora del Instituto de Postgrado:

- a) Organizar, coordinar y supervisar los programas del postgrado;
- b) Fomentar el intercambio y cooperación nacional e internacional en materia de postgrado;
- c) Integrar y proporcionar la información y asesoría que en materia de postgrado se requiera, y que permita planificar, evaluar y asegurar la calidad;
- d) Gestionar y supervisar los recursos para el postgrado;
- e) Realizar los estudios de factibilidad y pertinencia de los programas de postgrado, en coordinación con las unidades académicas;
- f) Elaborar la propuesta del Reglamento Académico y Administrativo de los estudios de postgrado y someterlo a la aprobación del Consejo Superior.
- g) Coordinar la implantación y actualización de los programas de postgrado;

- h) Promover y difundir los programas de postgrado de la Universidad;
- i) Promover la correspondencia entre el pregrado y postgrado.

Art. 11. DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD. Estará a cargo del director (a) del Departamento de Vinculación con la Colectividad, organismo encargado de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de vinculación y de educación continua desarrolladas por la institución a través de las unidades académicas. Será designado por el rector (a) y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Para ser director (a) del Departamento de Vinculación con la Colectividad se requiere tener grado académico de cuarto nivel afín al perfil del cargo. Su relación de dependencia es con el Rectorado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.- Son funciones del director o directora del departamento vinculación con la colectividad:

- a) Presentar a la Comisión de Vinculación con la Colectividad, el Plan Operativo Anual para su respectiva aprobación;
- b) Diseñar y ejecutar las actividades de vinculación con la colectividad, entendiendo como tales a los programas de formación, capacitación y asesoría en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y ejecutar las actividades de educación continua, entendiendo como tales a otros programas de estudios, expidiendo los correspondientes certificados, los que no serán tomados en cuenta para las titulaciones oficiales de grado o postgrado;
- d) Informar los avances del Plan Operativo Anual a la Comisión de Vinculación con la Colectividad;
- e) Emitir informes de las actividades realizadas por el departamento de Vinculación con la Colectividad;
- f) Coordinar las actividades a realizarse en las Coordinaciones de Seguimiento a Graduados, Relaciones Institucionales, Desarrollo de la Cultura y Proyectos Académicos;
- g) Evaluar los avances de los programas de vinculación por carreras;
- h) Proponer programas de formación y capacitación del talento humano, relacionados con vinculación con la colectividad;
- i) Asesorar en áreas de su competencia, a directivos, docentes y estudiantes;
- j) Coordinar las acciones del departamento de vinculación con los decanatos, unidades académicas, administrativas, centros y demás unidades de apoyo;
- k) Conocer los informes de trabajo de los coordinadores de los programas del Departamento de Vinculación con la Colectividad; y,
- l) Las demás que le señale las Leyes, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y sus reglamentos.

Art. 12. UNIDAD OPERATIVA DE ACREDITACIÓN. Es la responsable de ejecutar las políticas y decisiones de la Comisión de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad. Aprueba en primera instancia los planes, políticas y acciones relativas a los procesos de autoevaluación y evaluación externa en función de los criterios, sub-criterios e indicadores, establecidos en los modelos oficiales del Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior CEAACES o de otros organismos de aseguramiento de la calidad identificados y aprobados previamente por los organismos respectivos. El director (a) de la Unidad Operativa de Acreditación UNOPAC será designado por el rector (a) y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Para ser director (a) de la UNOPAC se requiere tener grado académico de cuarto nivel afín al perfil del cargo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD OPERATIVA DE ACREDITACIÓN.- Son funciones del director o directora de la UNOPAC las siguientes:

- a) Presentar a la Comisión de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad, el Plan Operativo Anual para su respectiva aprobación;
- b) Diseñar y ejecutar las actividades de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad, entendiendo como tales a los programas de formación, capacitación y asesoría en el ámbito de sus competencias
- c) Informar los avances del Plan Operativo Anual a la Comisión de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad;
- d) Emitir informes de las actividades realizadas por la UNOPAC;
- e) Coordinar las actividades a realizarse en las Unidades de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de las Facultades;
- f) Evaluar los avances de los planes de mejoramiento y de los procesos de autoevaluación institucionales y de las carreras;
- g) Asesorar en áreas de su competencia, a directivos, docentes y estudiantes;
- h) Conocer los informes de trabajo de los coordinadores de Unidades de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de las Facultades; y,
- i) Las demás que le señale las Leyes, el Estatuto Orgánico de la Universidad Estatal Península de Santa Elena y sus reglamentos.

Art. 13. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS. Es el responsable de asesorar al Consejo Universitario y aprobar, en primera instancia, los planes, políticas y programas de investigación, ciencia, tecnología e innovaciones de la Universidad, así como sobre la adecuada interrelación entre la investigación y la docencia de pregrado y postgrado. El director (a) será nombrado por el rector o rectora y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Para ser director (a) del Instituto de Investigación Científica y Desarrollo de Tecnología se requiere tener grado académico de cuarto nivel. Su relación de dependencia es con el Vicerrectorado Académico.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS.- Son funciones del director (a) del Instituto de Investigación Científica y Desarrollo de Tecnologías las siguientes:

- a) Participar con voz en las sesiones del Consejo Superior.
- b) Presentar el plan operativo anual que incluya proyectos de investigación formativa y generativa, para su aprobación en el Consejo de Investigación;
- c) Proponer al Consejo Superior Universitario a través del Vicerrectorado Académico, los lineamientos de la política respecto a la promoción y desarrollo de la investigación científica y tecnológica;
- d) Asesorar al rector o rectora y vicerrector académico o vicerrectora académica en la formulación de políticas relacionadas con la investigación científica y tecnológica;
- e) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la investigación científica y tecnológica;
- f) Coordinar y apoyar la investigación en todas sus formas y modalidades que realizan las facultades, institutos y centros universitarios de producción e investigación;
- g) Presentar propuestas de convenios interinstitucionales, para auspicios y realización de proyectos de investigación, y de adherirse a redes de pensamiento y gestión de prospectiva estratégica;
- h) Producir material educativo e informativo que coadyuve al logro de los objetivos de la investigación científica y tecnológica;
- i) Estructurar y desarrollar un sistema de procesamiento de datos, ligado a la utilización rápida, efectiva y eficiente del material bibliográfico referente a trabajos de investigación;
- j) Registrar, verificar las exigencias de aprobación; y gestionar el funcionamiento de los proyectos de investigación por parte de la Universidad;
- k) Observar el cumplimiento del artículo 36 de la Ley Orgánica de Educación Superior y gestionar otras fuentes de financiamiento para proyectos de investigación, que por limitaciones presupuestarias no son financiadas por la Universidad;
- l) Coordinar con las facultades, las acciones de supervisión en la ejecución de los proyectos de investigación;
- m) Promover y apoyar la capacitación del personal docente, desarrollando una actitud permanente de innovación e interés por el desarrollo científico y tecnológico;
- n) Propiciar una mayor participación del sector privado en el financiamiento y ejecución de proyectos de investigación en sus respectivos campos de interés;
- o) Organizar y coordinar la realización de eventos científicos para hacer público los avances y resultados de la investigación científica y tecnológica que ejecuta la Universidad, para el desarrollo regional del país;
- p) Publicar y difundir periódicamente los informes finales de la investigación financiada y reconocida por la Universidad;

- q) Organizar un concurso anual para premiar el mejor trabajo de investigación concluido en el año anterior;
- r) Proponer la suscripción de convenios de cooperación técnico y económico para el desarrollo de la investigación científica y la innovación tecnológica, nacional e internacional;
- s) Propiciar la realización de eventos científicos con la finalidad de hacer conocer los resultados de los trabajos de investigación;
- t) Llevar el registro y control de los trabajos de investigación del personal docente de la Universidad, en coordinación con los directores de carrera;
- u) Propiciar y organizar eventos orientados a la capacitación de profesionales y estudiantes en metodología de investigación científica y disciplinas afines;
- v) Presentar a la Comisión de Investigación Ciencia y Tecnología el plan anual de actividades para su aprobación; y,
- w) Las demás que le asigne el Rector o Vicerrector Académico y las que le corresponda por disposiciones legales o reglamentarias vigentes.

Art. 14. CENTROS DE INVESTIGACIÓN. Los centros de investigación tienen como tarea principal la investigación científica y/o tecnológica, y responden a las facultades y carreras de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La investigación que realizan tiene como finalidad aportar a la solución de las necesidades prioritarias de la región y del país, articulando la acción en este campo con las políticas y acciones del Plan Nacional de Desarrollo. Además, deben contribuir a la formación de recursos humanos altamente capacitados para la investigación, así como transferir y difundir los conocimientos producto de su labor. Su relación de dependencia es con los decanatos respectivos.

Art. 15. AUDITORIA INTERNA. Estará a cargo del Auditor General y tiene la misión de asesorar a las autoridades, con sujeción a las leyes y normas de la Contraloría General del Estado, por medio del control interno de sistemas y procesos, a través de una metodología preventiva y participativa en su campo de competencia, e informando oportunamente para fortalecer la transparencia y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales. El auditor o auditora tiene nivel de director departamental y su designación y periodo en el cargo, se realizará de conformidad con las normas y reglamentos de la Contraloría General del Estado.

FUNCIONES DEL AUDITOR (A) GENERAL.- Son funciones del auditor (a) general las siguientes:

- a) Asesorar al Rector (a), las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los

- sistemas y procesos institucionales, a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- b) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, remitiendo copia a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año;
 - c) Planificar, organizar y ejecutar auditorías, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en las dependencias de la universidad, sobre la base de las normas de auditoría gubernamental, los principios, criterios de control, lineamientos y del plan operativo anual debidamente aprobado;
 - d) Realizar las acciones de control no programadas, dispuestos por el Consejo Superior de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, en función del interés institucional;
 - e) Verificar y evaluar la aplicación de las normas legales y administrativas en los sistemas de personal, contabilidad, presupuesto, tesorería y planificación;
 - f) Realizar el seguimiento para determinar el grado de cumplimiento a las observaciones e implementación de las medidas correctivas recomendadas, informando al Rector;
 - g) Investigar las irregularidades verificadas en el desarrollo de las acciones de control, atender denuncias, quejas, reclamos sobre hechos o actos que afecten los intereses de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
 - h) Informar oportunamente al Rector respecto de los resultados de las acciones de control realizadas, indicando las medidas correctivas que se proponen para superar lo observado;
 - i) Coadyuvar a la presentación sistematizada de información por parte de la universidad;
 - j) Actuar con objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus funciones, observando el Código de Ética y las normas profesionales de la auditoría de carácter nacional e internacional;
 - k) Apoyar a las comisiones de la Contraloría General del Estado o a quien ésta designe, para las acciones de control en el ámbito de la universidad;
 - l) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas emergentes de las acciones de control realizadas;
 - m) Efectuar el seguimiento y reporte de procesos administrativos e investigativos de la UPSE;
 - n) Procurar la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría;
 - o) Efectuar el control de legalidad de la información presupuestaria elaborada por la Universidad;
 - p) Estar libre de cualquier injerencia política o de autoridad, para actuar con profesionalismo, objetividad, independencia y ética, en el ejercicio del control
 - q) Efectuar el control de las donaciones, de acuerdo a lo normado por la Contraloría General del Estado;
 - r) Efectuar auditoría a los estados financieros y presupuestarios de la universidad según lo señalado por la Contraloría General del Estado;

- s) Informar al rector sobre cualquier intromisión en la autonomía del órgano de control o falta de colaboración para ejecutar las acciones de control;
- t) Asesorar a las diferentes dependencias en asuntos de la especialidad; y,
- u) Las demás que le asigne el Rectorado y la Contraloría General del Estado, y las que le corresponde por mandato legal.

Art. 16. PROCURADURÍA. Estará a cargo del procurador (a), tiene como misión patrocinar la defensa legal de los intereses institucionales, comparecer como abogado defensor en los procesos judiciales y administrativos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y proporcionar servicios de asesoría jurídica y de soporte legal a la institución, en el campo académico, administrativo, de investigación y vinculación con la colectividad al rectorado y demás autoridades académicas y administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

El procurador (a) tiene nivel de director departamental, será designado por el rector (a), y el cargo es de libre nombramiento y remoción. Deberá tener grado de cuarto nivel. Su relación de dependencia es con el rectorado. En ausencia del Procurador actuará el Subprocurador.

FUNCIONES DEL PROCURADOR (A).- Son funciones del procurador (a):

- a) Patrocinar la defensa de los intereses legales, y comparecer en juicio como defensor de la institución y de sus autoridades;
- b) Prestar servicio de asesoría y soporte jurídico en los temas de docencia, investigación, vinculación con la colectividad;
- c) Asesorar jurídicamente en materias de derecho administrativo, derecho laboral, contractual y en los procesos de sumario administrativo instaurados en contra de los servidores de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- d) Patrocinar legalmente como demandante o demandado en todo proceso judicial o extrajudicial para la defensa de los intereses de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- e) Intervenir como abogado en todo proceso institucional que se instaure contra el Rector, Vicerrectores o miembros del Consejo Superior Universitario;
- f) Emitir informes jurídicos sobre los reglamentos, manuales y normatividad que soliciten los estamentos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, conforme a las leyes correspondientes y el Estatuto;
- g) Emitir informes legales sobre los convenios nacionales e internacionales;
- h) Organizar y mantener el archivo legal institucional;
- i) Mantener actualizada la codificación de la legislación universitaria; y,
- j) Las demás establecidas en las Leyes, Estatuto y reglamentos internos.

Art. 17. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.- Estará a cargo del director (a) de Planificación y será el responsable de alinear, diseñar, implementar, monitorear y ajustar los planes estratégicos a mediano y corto plazo de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, en conformidad y coherencia con los Planes de desarrollo regional y nacional, y con el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales. Para ser director o directora del Departamento de Planificación se requiere tener grado académico de cuarto nivel afín al perfil del cargo.

El director (a) de Planificación ejecutará actividades de asesoría en materia administrativa y académica, será designado por el rector (a) y el cargo es de libre nombramiento y remoción. Su relación de dependencia es con el rectorado. Su relación de dependencia es con el Rectorado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN.- Son funciones del director (a) de Planificación:

- a) Elaborar el informe, para el análisis y aprobación del Consejo Superior Universitario, que deberá ser presentado al Consejo de Educación Superior, al Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y a la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e innovación;
- b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de planificación;
- c) Recomendar al Rector, políticas, directrices estratégicas, lineamientos y metodologías para su adopción en el diseño y la ejecución de la planificación estratégica institucional;
- d) Asesorar y brindar apoyo técnico para el diseño y la ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, interrelacionando de manera orgánica la planificación académica con el soporte de la planificación administrativa, para el cumplimiento de los objetivos académicos docentes, de investigación y vinculación con la colectividad propuestos;
- e) Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual, brindando su colaboración a los titulares de los diferentes procesos internos y áreas administrativas en el cumplimiento, el monitoreo y la evaluación de los objetivos propuestos, las políticas y las estrategias establecidas;
- f) Desarrollar y conservar una base de datos con la información de diagnóstico, mejoras institucionales resultantes de la aplicación y cumplimiento de objetivos estratégicos y evaluación de los planes institucionales;
- g) Formular y proponer el proyecto del plan operativo anual y el presupuesto del estamento a su cargo;
- h) Coordinar la formulación y evaluación del plan operativo anual (POA) y el plan anual de contrataciones (PAC) con la participación de las unidades académicas y administrativas;
- i) Coordinar la formulación y evaluación del plan estratégico institucional de la universidad, con el concurso de las unidades académicas y administrativas;
- j) Proponer y coordinar con el Rectorado y la Dirección de Talento Humano el diseño del

- plan anual de capacitación de los docentes, servidores públicos administrativos y trabajadores de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- k) Coordinar, evaluar y dar propuestas a todo lo relacionado con el presupuesto de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
 - l) Coordinar y evaluar las actividades de las estadísticas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
 - m) Orientar la actividad productiva y la consecución de financiamiento para los proyectos de desarrollo;
 - n) Proponer la organización interna de la Dirección a su cargo, evaluando y controlando su funcionamiento;
 - o) Consolidar la evaluación institucional;
 - p) Presentar al Rectorado la memoria anual para su aprobación en el primer mes de cada año; y,
 - q) Las demás que asigne el rectorado y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

Art. 18. DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL Y RELACIONES PÚBLICAS. Estará a cargo del director (a) de Difusión Cultural y Relaciones Públicas, y será responsable de dirigir la promoción y difusión de las actividades internas y externas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, para coadyuvar al fortalecimiento de una apropiada interacción social y de un efectivo impacto e imagen institucional. Para ser director (a) del Departamento de Difusión Cultural se requiere tener título académico mínimo de tercer nivel afín al perfil del cargo.

El director (a) de difusión cultural y relaciones públicas, será designado por el rector (a) y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE DIFUSIÓN CULTURAL Y RELACIONES PÚBLICAS.- Son funciones del director (a) de Difusión Cultural y Relaciones Públicas:

- a) Difundir las actividades institucionales entre los integrantes de la comunidad y los sectores externos, a nivel local, regional, nacional e internacional.
- b) Ofrecer el servicio a las instancias universitarias y su comunidad, fortaleciendo las relaciones y los programas y proyectos de vinculación con la colectividad
- c) Propiciar la relación respetuosa y cordial entre la comunidad universitaria y la sociedad.
- d) Asesorar a las dependencias universitarias sobre la conducción de relaciones públicas de sus respectivas áreas.
- e) Las demás que estipule la normativa universitaria vigente.

Art. 19. DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERNAS. Estará a cargo del director (a) de Relaciones

Externas y será el responsable de gestionar, promocionar y coordinar los vínculos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena con instituciones, organismos, empresas y fundaciones reconocidas a nivel nacional e internacional en el campo académico, de investigación y de vinculación con la colectividad. Para ser director (a) del Departamento de Relaciones Externas se requiere tener grado académico de cuarto nivel afín al perfil del cargo.

El Director (a) de Relaciones Externas, será designado por el rector (a) y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Su relación de dependencia es con el Rectorado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR O DIRECTORA DE RELACIONES EXTERNAS.- Son funciones del director (a) de Relaciones Externas:

- a) Presentar ante el Consejo Superior Universitario un plan estratégico de Desarrollo Institucional con el fin de lograr nuevos convenios y alianzas.
- b) Procurar la presencia de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en las negociaciones de acuerdos internacionales que lleva a cabo nuestro país.
- c) Procurar la consolidación de los convenios internacionales existentes y la evaluación de los convenios por renovar.
- d) Consolidar programas de intercambio de estudiantes de acuerdo con los decanatos correspondientes.
- e) Fortalecer la participación de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en programas y redes internacionales.
- f) Promover la internacionalización de los programas de postgrados de acuerdo con el Instituto de Postgrado.
- g) Mantener el programa de difusión internacional en la red interna de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- h) Fomentar y apoyar la realización de eventos nacionales e internacionales en nuestra sede.
- i) Servir de apoyo a los miembros de la comunidad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en sus actividades nacionales e internacionales, así como a los visitantes en nuestra sede.

Art. 20. COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD. Es el organismo encargado de proponer políticas, programas o proyectos que fomenten relaciones de colaboración y beneficio mutuo entre la comunidad y la Universidad Estatal Península de Santa Elena. Estará integrada por:

- a) El Rector o su delegado que la preside;
- b) Los Decanos de Facultades;
- c) El presidente de los profesores o su delegado

- d) Dos representantes estudiantiles elegidos universal y democráticamente;

Sesionará ordinariamente cada sesenta (60) días. Actuará como secretario o secretaria de esta comisión el Director (a) del Departamento de Vinculación con la Colectividad. Su relación de dependencia es con el Consejo Superior Universitario.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COLECTIVIDAD.- Son funciones de la Comisión de Vinculación con la Colectividad:

- a) Velar por que la vinculación con la colectividad cumpla con los principios de: pertinencia, integralidad y producción del pensamiento y conocimiento en el marco del diálogo de saberes, universalidad del pensamiento y los avances científicos-técnicos locales y globales
- b) Aprobar los procedimientos y protocolos que faciliten la ejecución de los programas y proyectos, de vinculación con la colectividad, diseñados por las carreras.
- c) Recomendar al Consejo Superior Universitario el dictado de normas y políticas para la extensión, la educación continua y la vinculación de la Universidad Estatal Península de Santa Elena con la colectividad nacional e internacional;
- d) Informar al Consejo Superior Universitario y a la comunidad universitaria los resultados derivados de la gestión de vinculación con la colectividad; y,
- e) Cumplir las demás atribuciones que determine la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto, los Reglamentos, normas e instructivos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Los aspectos operativos de la Comisión de Vinculación con la Colectividad, así como los concernientes a la elección de sus integrantes, constarán en el reglamento correspondiente.

Art. 21. COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA. Es el órgano encargado de la dirección, coordinación y administración de la investigación en la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y estará integrado por:

- a) El Vicerrector Académico o su delegado, quien lo preside;
- b) Los Decanos de Facultades;

Sesionará ordinariamente cada cuarenta y cinco (45) días. Actuará como secretario el Director del Instituto de Investigación Científica y Desarrollo de Tecnologías.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA.- Son funciones de la Comisión de Investigación, Ciencia y Tecnología las siguientes:

- a) Garantizar la libertad de investigación de conformidad con lo establecido en el artículo 146 de la Ley Orgánica de Educación Superior;
- b) Determinar las políticas de investigación que tributen al Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Asesorar al Consejo Superior Universitario y Directivos de la Universidad en lo relacionado a objetivos, metas, políticas y actividades de investigación científica, tecnológica y prestación de servicios;
- d) Colaborar con el Instituto de Ciencia y Tecnología, Facultades y Centros de Investigación, en las gestiones de financiamiento para la formulación, elaboración y ejecución de proyectos de investigación, transferencias de tecnologías y prestación de servicios;
- e) Aprobar proyectos de investigación, de transferencia de tecnología prioritarios para el desarrollo de la provincia de Santa Elena y del país;
- f) Sugerir al Consejo Superior Universitario la asignación de recursos (Fondos Semillas y Contrapartidas) para el buen desenvolvimiento de los trabajos de investigación.
- g) Recomendar al Consejo Superior Universitario la designación de los investigadores sugeridos por cada Facultad e Institutos de Investigación;
- h) Aprobar la publicación de resultados de investigación;
- i) Informar mensualmente al Consejo Superior Universitario de la Universidad Estatal Península de Santa Elena sobre las actividades de investigación;
- j) Proponer al Rector la suscripción de convenios interinstitucionales para realizar investigación, transferencia de tecnología y suscripción de contratos, relativos a la prestación de servicios de carácter especializado, dirigidos a la comunidad por parte de los Centros e Institutos;
- k) Proponer al Rector la contratación de asesores externos, cuando los perfiles de los proyectos de investigación a desarrollarse requieran de personal altamente especializado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;
- l) Coordinar la elaboración y revisión de los reglamentos, normas y procedimientos de ámbito institucional e interinstitucional en materia de investigación;
- m) Elaborar la planificación general de los Centros e Institutos de Investigación, con miras a integrar y racionalizar los esfuerzos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena en la ejecución de los proyectos de investigación; y,
- n) Las demás que señalen los Reglamentos y organismos superiores de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Art. 22. COMISIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. Es el organismo encargado de desarrollar políticas que busquen la acreditación y aseguramiento de la calidad y excelencia de los productos internos y externos, a través de procesos de mejoramiento, evaluación académica y gestión administrativa. Estará integrada por:

- a) El rector (a) que la presidirá;
- b) El vicerrector (a) académico (a);
- c) Un docente titular designado por la Asociación de Profesores;
- d) Tres docentes titulares a tiempo completo con grado académico de cuarto nivel, designados por el Consejo Superior Universitario;
- e) Un representante estudiantil que integre el Consejo Superior Universitario; y
- f) Un trabajador titular designado por las Asociaciones de Trabajadores reconocidas por la Universidad Estatal Península de Santa Elena, con título académico de tercer nivel.

La comisión sesionará cada sesenta (60) días y actuará como secretario el director de la Unidad de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la calidad. Su relación de dependencia será con el Consejo Superior Universitario.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.- Son funciones de la comisión de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad:

- a) Definir políticas, normas y procedimientos de evaluación académica y administrativa;
- b) Analizar y aprobar los planes de evaluación y mejoramiento continuo;
- c) Promover una cultura de auto evaluación Institucional;
- d) Vigilar que las Facultades de la Universidad Estatal Península de Santa Elena cuenten, en su estructura permanente, con una unidad interna de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad para la ejecución de los programas que correspondan.
- e) Velar por la calidad académica y administrativa;
- f) Informar periódicamente al Consejo Superior Universitario y a la comunidad, a través del Rector, los resultados y avances de las evaluaciones;
- g) Coordinar y evaluar el proceso de auto evaluación institucional;
- h) Revisar los documentos necesarios para presentarlos a los organismos de evaluación externa;
- i) Proponer al Consejo Superior Universitario, políticas de evaluación y acreditación institucional; y,
- j) Cumplir las demás atribuciones que determine la Ley Orgánica de Educación Superior y la reglamentación respectiva.

Art. 23. COMISIÓN ACADÉMICA. La Comisión Académica es el órgano colegiado asesor, coordinador y de gestión de la vida académica del grado y del postgrado de la institución, y estará integrada por:

- a) El rector (a) que la presidirá;
- b) El vicerrector (a) académico (a);

- c) Los decanos (as) de las Facultades de la Universidad;
- d) Un docente titular a tiempo completo, elegido por la Asociación de Profesores.
- e) Uno de los representantes estudiantiles que integran el Consejo Superior Universitario; Sesionará cada cuarenta y cinco (45) días. Actuará como secretario de esta comisión el Secretario General de la Universidad o su delegado.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN ACADÉMICA.- Son funciones de la Comisión Académica:

- a) Elaborar los reglamentos académicos y proponer reformas a los mismos para su aprobación en las instancias correspondientes de la Universidad;
- b) Colaborar en el diseño y evaluación de los planes de estudio, sus modificaciones y las planificaciones académicas provenientes de los Consejos de las respectivas unidades académicas, y presentar un informe al Consejo Superior Universitario;
- c) Hacer propuestas en base a las necesidades del contexto, al Consejo Superior Universitario para crear, suprimir, suspender y reorganizar unidades académicas; y,
- d) Conocer y pronunciarse sobre aquellos asuntos académicos que someta a su consideración el rector o rectora o los Consejos Académicos.

Los aspectos operativos de la Comisión Académica, así como los concernientes a la elección de sus integrantes, constarán en el reglamento correspondiente.

Art. 24. COMISIÓN CONSULTIVA DE GRADUADOS. La Comisión Consultiva de Graduados en la Universidad Estatal Península de Santa Elena tiene por objeto servir de apoyo para el tratamiento institucional de los temas académicos y está integrado de la siguiente manera:

- a) El rector (a), quien lo presidirá;
- b) El vicerrector (a) académico (a); y
- c) Tres miembros designados por el Consejo Superior Universitario a petición del rector (a)

Los miembros designados por el Consejo Superior Universitario deben ser profesionales graduados en la Universidad Estatal Península de Santa Elena con los mejores promedios, uno de ellos deberá ser el representante de los graduados ante el Consejo Superior Universitario. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN CONSULTIVA DE GRADUADOS.- Son funciones de la Comisión Consultiva de Graduados:

- a) Asesorar a la Universidad Estatal Península de Santa Elena en campos relacionados con el mejoramiento de las actividades académicas;

- b) Fomentar la relación permanente de los graduados con la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- c) Impulsar la ejecución de programas de educación continua, de capacitación y actualización académica; y,
- d) Las demás que determinen la Ley, su Estatuto y los reglamentos.

Los aspectos operativos de la Comisión Consultiva de Graduados, así como los concernientes a la elección de sus integrantes, constarán en el reglamento correspondiente.

Art. 25. COMISIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL. La Comisión Administrativa Laboral tiene como misión conocer, analizar e informar sobre la gestión administrativa y de recursos humanos de la institución, y estará conformada por:

- a) El rector (a) que la presidirá;
- b) El vicerrector (a) académico (a);
- c) El vicerrector (a) administrativo (a);
- d) El director (a) administrativo (a);
- e) El director (a) de talento humano;
- f) El director (a) financiero;
- g) El representante de los trabajadores;
- h) El representante de los docentes, designado por la Asociación de Profesores, y,
- i) El procurador (a).

Sesionara cada treinta (30) días y actuará como secretario de esta comisión el Secretario General de la Universidad o su delegado. Su relación de dependencia es con el Consejo Superior Universitario.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN ADMINISTRATIVA LABORAL.- Son funciones de la Comisión Administrativa Laboral:

- a) Coordinar y supervisar las labores realizadas por las secciones de contabilidad, servicios administrativos y de mantenimiento de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- b) Coordinar con el departamento de seguridad los aspectos relacionados a la vigilancia y protección de La ciudadela universitaria;
- c) Coordinar y mantener constante comunicación con la Dirección Financiera, Auditoría Interna, Dirección Administrativa y cualquier otra unidad administrativa que sea necesaria;
- d) Presentar informes periódicos al director sobre las funciones de responsabilidad de la comisión;
- e) Elaborar las políticas y estrategias de organización y desarrollo administrativo

- organizacional para conocimiento del Rector y aprobación del Consejo Universitario;
- f) Aprobar las políticas, planes y programas de capacitación del personal de la universidad;
 - g) Disponer auditorias operativas y de gestión en los departamentos administrativos y presentar los informes respectivos al Rector y al Consejo Superior Universitario; y,
 - h) Proponer al Rector y al Consejo Superior Universitario la aprobación del plan anual de gestión de personal.
 - i) Las demás que determinen la Ley, su Estatuto y los reglamentos.

Los aspectos operativos de la Comisión Administrativa Laboral, así como los concernientes a la elección de sus integrantes, constarán en el reglamento correspondiente.

Art. 26. TRIBUNAL ELECTORAL. Tiene como misión planificar, organizar, controlar y dirigir los procesos electorales que se hacen mediante votación universal, directa, secreta, obligatoria y ponderada en que participen los profesores titulares, estudiantes, servidores y trabajadores, en conjunto o por separado. Su relación de dependencia es con el Consejo Superior Universitario.

FUNCIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL UNIVERSITARIO.- Son funciones del Tribunal Electoral Universitario:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones electorales legales y reglamentarias;
- b) Convocar a elecciones y publicar avisos relativos al proceso electoral;
- c) Establecer y publicar el cronograma electoral en el marco del calendario anual de la Universidad;
- d) Tomar las medidas necesarias para la eficaz organización y desarrollo de los procesos electorales;
- e) Inscribir los candidatos, previa comprobación de que reúnen las condiciones requeridas, y conocer de las impugnaciones que pudieran presentarse respecto de la admisión o rechazo de la inscripción de algún candidato postulado;
- f) Elaborar y publicar los registros electorales y conocer de las impugnaciones relativas a su integración;
- g) Preparar y distribuir con la debida anticipación, el material necesario para los procesos electorales y calificar la propaganda electoral y, si fuere necesario, ordenar el retiro de la que sea inapropiada;
- h) Extender las credenciales a los representantes electorales, si los hubiere, con expresa indicación de la mesa y la elección correspondiente;
- i) Recibir las actas de votación y de escrutinio, así como elaborar el acta definitiva;
- j) Proclamar los candidatos electos, extender las credenciales correspondientes, y comunicar los resultados al Consejo Superior Universitario;

- k) Organizar y conservar sus archivos, libros, actas y demás recaudos, especialmente en lo que respecta al expediente de todas las actuaciones relativas a cada proceso electoral;
- l) Establecer las normas internas relativas a su funcionamiento en el marco de su estatuto;
- m) Presentar al Consejo Superior Universitario su presupuesto de gasto;
- n) Las demás que le asigne el Estatuto, el reglamento de la Universidad y la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.

Los aspectos operativos del Tribunal Electoral Universitario, así como los concernientes a la elección de sus integrantes, constarán en el reglamento correspondiente.

Art. 27. COMISIÓN JURÍDICA. Es misión de la Comisión Jurídica tratar los asuntos jurídicos y normativos relacionados con la institución, así como la protección de los conocimientos, derechos y productos que se generen en el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de ésta. Estará presidida por el Secretario General de la Universidad, e integrada por cuatro miembros designados por el señor Rector (a). Su relación de dependencia es con el Consejo Superior Universitario.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN JURÍDICA.- Son funciones de la Comisión Jurídica:

- a) Asesorar al Consejo Superior Universitario en la elaboración y la actualización de los instrumentos normativos de la institución;
- b) Elaborar propuestas de leyes y reglamentos o sus reformas, que busquen solucionar problemas sociales de la comunidad;
- c) Proponer la creación o la reforma de estatutos, reglamentos y demás normas, con el fin de que los ordenamientos de la institución estén permanentemente actualizados;
- d) Supervisar la situación jurídica de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- e) Proteger y defender el patrimonio cultural y moral y la propiedad intelectual, industrial y de transferencia tecnológica de la Universidad;
- f) Supervisar que toda acción realizada por la Universidad, sus autoridades y funcionarios se someta estrictamente a la normatividad universitaria y demás disposiciones legales aplicables;
- g) Promover el conocimiento de la normatividad universitaria y la cultura de la legalidad;
- y,
- h) Entregar al Rector durante el primer trimestre del año, un reporte anual escrito de las actividades de su función,

Los aspectos operativos de la Comisión Jurídica, así como los concernientes a la elección de sus integrantes, constarán en el reglamento correspondiente.

Art. 28. VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO. El vicerrector (a) administrativo (a), es la autoridad de la Universidad responsable de coordinar las políticas administrativas internas y ejecutará las decisiones del Rector.

REQUISITOS PARA SER VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).- Para ser Vicerrector (a) Administrativo (a) se deberán cumplir los mismos requisitos para ser rector, con excepción del requisito de haber publicado obras de relevancia o artículos indexados en su campo de especialidad en los últimos cinco años; requerirá título de maestría; cinco años de experiencia en gestión educativa universitaria o experiencia equivalente en gestión. No podrá subrogar o reemplazar al Rector (a). Su relación de dependencia es con Rectorado.

FUNCIONES DEL VICERRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A).- Son funciones del vicerrector (a) administrativo (a):

- a) Colaborar con el rector (a) en asuntos administrativos de competencia de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los órganos administrativos a su cargo;
- c) Coordinar con los organismos públicos y privados, las actividades propias del sistema administrativo que requiere la comunidad universitaria para desarrollar las competencias de trabajo que permitan el desarrollo institucional;
- d) Proponer al Rector las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las dependencias a su cargo, que permita implementar el desarrollo integral, holístico, participativo, cooperativo de sus actividades administrativas;
- e) Representar a la Universidad por delegación del rector o rectora;
- f) Presidir los consejos, comisiones y comités por encargo del Rector o por mandato legal expreso estipulados en la ley vigente;
- g) Presentar al rector o rectora el informe anual de actividades realizadas para su aprobación ante el Consejo Superior Universitario, dentro del plazo que estipulen los reglamentos respectivos;
- h) Aprobar los instructivos que elabore el Director de Bienestar Estudiantil, sobre la utilización de los servicios que brinda; y,
- i) Las demás funciones que el rector o rectora determine, así como lo dispuesto en el Estatuto Orgánico Funcional y el Reglamento interno de la Universidad.

Art. 29. SECRETARÍA GENERAL. Estará a cargo del Secretario General, tiene como misión coadyuvar con el rectorado en la gestión, coordinación y operación de las funciones de docencia, investigación, vinculación, extensión y administración; así como en la estabilidad institucional; será nombrado por el Rector y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Su relación de dependencia es con el Rectorado. Deberá tener título profesional de

abogado y grado de cuarto nivel en un área afín a su cargo. En ausencia del Secretario o Secretaria General de la Universidad, actuará el Prosecretario o Prosecretaria.

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL.- Son funciones del Secretario General:

- a) Actuar como Secretario del Consejo Superior Universitario; elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, dar trámite a las providencias que ese cuerpo adopte y legalizarlas con las firmas del Rector y la suya propia;
- b) Actuar como Secretario de los Tribunales de Grado y de la Comisión de Concurso de Méritos y Oposición.
- c) Responsabilizarse del control: de actas del Consejo Superior Universitario, tramites, procesos de matrícula y reconocimiento de estudios realizados dentro y fuera del país, actas de calificaciones de todos los estudiantes, según la normativa vigente;
- d) Conferir las certificaciones solicitadas a la Universidad, y refrendar y legalizar con su firma cuadros de calificaciones, títulos y demás documentos;
- e) Supervisar la organización y mantenimiento de los archivos del Consejo Superior Universitario, de sus comisiones y del Rectorado;
- f) Dar fe pública de los actos administrativos y académicos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena;
- g) Cumplir las demás atribuciones que determinen la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto y los Reglamentos, normas e instructivos vigentes-

Art. 30. DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL. Estará a cargo del Director (a) de Bienestar Estudiantil y tendrá la misión de promover la orientación vocacional y profesional, facilitar la obtención de créditos, estímulos, ayudas económicas y becas, y ofrecer los servicios asistenciales que se determinen en las normativas de la UPSE. Esta unidad, además, se encargará de promover un ambiente de respeto a los derechos y a la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, en un ambiente libre de violencia, y brindará asistencia a quienes demanden por violaciones de estos derechos. Para ser Director (a) de Bienestar Estudiantil se requiere tener grado académico de cuarto nivel en disciplinas afines al cargo.

La Unidad de Bienestar Estudiantil formulará e implementará políticas, programas y proyectos para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, además de presentar, por intermedio de la Procuraduría de la UPSE, la denuncia de dichos hechos a las instancias administrativas y judiciales según la Ley. Gestionará programas y proyectos de información y prevención integral del uso de drogas, bebidas alcohólicas y coordinará con los organismos competentes para el tratamiento y rehabilitación de las adicciones en el marco del plan nacional sobre drogas. Será nombrado por el rector o rectora y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Su relación de dependencia es con el Vicerrectorado Administrativo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.- Son funciones del director (a) de Bienestar Estudiantil:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de bienestar y atención integral de los estudiantes de acuerdo con las políticas y prioridades establecidas;
- b) Cumplir con las normas y reglamentaciones para la prestación de los servicios de bienestar estudiantil considerando criterios técnicos para la evaluación socioeconómica de los estudiantes;
- c) Brindar información y orientación a los estudiantes sobre los servicios que se ofrecen y la importancia de atender las reglamentaciones al solicitarlas;
- d) Evaluar la efectividad de los programas de bienestar estudiantil en términos de población atendida y tipo de servicio;
- e) Proponer nuevos servicios de bienestar atendiendo a las necesidades del estudiante universitario y los recursos institucionales;
- f) Organizar, administrar y supervisar los servicios de salud de la Universidad con medidas de acciones preventivas;
- g) Organizar el trabajo social en concordancia con las condiciones socio-económicas de los estudiantes;
- h) Organizar y administrar los servicios de psicología;
- i) Organizar los programas de becas y ayudantías que otorgan las instituciones públicas y privadas, y asistencia médica a estudiantes;
- j) Promover y apoyar acciones de educación, referentes al entorno comunitario de la Universidad;
- k) Organizar, administrar, promover y apoyar las actividades de recreación, educación física y deportes en los ámbitos interno y externo;
- l) Coordinar los servicios de asistencia médica, ambulancia, farmacéutica, recreación, y movilidad universitaria;
- m) Promover y ejecutar acciones sobre organización social;
- n) Promover y ejecutar actividades de asistencia crediticia, bibliográfica y de instrumental para estudiantes;
- o) Elaborar Instructivos para el correcto uso de los servicios que brinda el departamento, y someterlos a aprobación del Vicerrectorado Administrativo;
- p) Presentar al Vicerrectorado Administrativo la planificación anual para su aprobación, en el primer mes de cada año.
- q) Las demás que le asigne la dirección y las que le corresponde por disposiciones legales vigentes.

Art. 31. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Estará a cargo del director (a) administrativo (a) y será el responsable de proporcionar servicios administrativos, tecnológico y de infraestructura para el normal funcionamiento de la institución.

El director (a) administrativo (a) será nombrado por el rector (a) y el cargo es considerado de libre nombramiento y remoción. Deberá tener grado académico de cuarto nivel afín al cargo. Su relación de dependencia es con el Rectorado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.- Son funciones del director (a) administrativo (a):

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que tienen relación con la adquisición, provisión, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución;
- b) Programar los egresos anuales de la institución en coordinación con la Dirección Financiera para la elaboración de la proforma presupuestaria;
- c) Desarrollar procedimientos que permitan la oportuna prestación de los servicios, provisión de bienes, mantenimiento y un mejor aprovechamiento de los recursos materiales y bienes institucionales;
- d) Velar porque las compras y adquisiciones se sujeten a los procedimientos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- e) Asesorar al rector o rectora respecto de la provisión y reposición de bienes;
- f) Formular y ejecutar el Plan Anual de Contratación Pública (PAC);
- g) Disponer la realización de constataciones físicas de los bienes;
- h) Solicitar la baja de bienes previo el informe de inspección correspondiente;
- i) Coordinar con la Dirección Financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable, de manera que se pueda conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en las tomas físicas;
- j) Establecer un adecuado sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes;
- k) Elaborar los documentos previos para los procesos de ejecución de obras institucionales en coordinación con las áreas técnicas y para la adquisición de bienes requeridos por la institución;
- l) Implantar y mantener actualizado el subsistema automatizado de administración y control de los bienes;
- m) Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por la Dirección;
- n) Autorizar la movilización de los vehículos fuera del perímetro urbano;
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración de bienes.

Art. 32. DIRECCIÓN FINANCIERA. Estará a cargo del director (a) financiero (a) y tiene como misión gestionar, administrar, controlar y planificar los recursos financieros asignados o

generados por la institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

El director (a) financiero (a) será nombrado por el rector (a), el cargo será de libre nombramiento y remoción, y estará obligado a rendir caución en razón de la naturaleza de su puesto y responsabilidades. Su relación de dependencia es con el Rectorado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR FINANCIERO.- Son funciones del director (a) financiero (a):

- a) Elaborar el presupuesto anual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y remitirlo al Consejo Superior, a través del Rector o Rectora, para su análisis y aprobación.
- b) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias y contables de la Entidad.
- c) Realizar la programación y administración presupuestaria, en coordinación con los diferentes sub-procesos internos y áreas administrativas;
- d) Mantener el control de los estados financieros y registros contables;
- e) Llevar el control de los recursos públicos de la Institución;
- f) Establecer controles internos del sistema financiero;
- g) Presentar informes gerenciales de evaluación de ejecución presupuestaria y de la situación financiera de la institución;
- h) Liquidar y pagar oportunamente toda obligación de la entidad.
- i) Elaborar estudios e informes sobre el costo de servicios institucionales;
- j) Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la dirección;
- k) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente;
- l) Presentar informes financieros al rector o rectora;
- m) Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- n) Mantener actualizada la información financiera;
- o) Asesorar a la máxima autoridad sobre temas financieros; y,
- p) Las demás que le señalen la Ley, Estatutos y Reglamentos.

Art. 33. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Estará a cargo del director (a) de Talento Humano tiene como misión dotar de recurso humano calificado, capacitado y motivado a todas las unidades administrativas y académicas de la Institución; y dar asesoría y apoyo en la optimización de la estructura organizacional y de los procesos internos. Para ser director o directora del Departamento de Talento Humano se requiere tener grado académico de cuarto nivel afín al perfil del cargo. El director (a) de Talento Humano será nombrado por el rector (a), el cargo será de libre nombramiento y remoción. Su relación de dependencia es con el Rectorado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO.- Son funciones del directo (a) de Talento Humano:

- a) Asesoramiento y soporte técnico en el diseño y la optimización de la estructura organizacional de la Universidad;
- b) Asesoramiento y apoyo para reingeniería y mejoras continuas de los procesos institucionales;
- c) Propuestas de políticas, normas y procedimientos de administración de personal y de remuneraciones, en relación y en cumplimiento de la normativa vigente;
- d) Elaboración y actualización del manual de clasificación de puestos;
- e) Prestar servicios de reclutamiento y selección de recursos humanos; de descripción, valoración y clasificación de puestos; de administración de remuneraciones; de capacitación; y de evaluación a la gestión, los procesos internos y del desempeño del personal;
- f) Realizar los trámites de separación o terminación de contrato, de los docentes, servidores y trabajadores, de conformidad con la Ley;
- g) Dar servicio de información y estadísticas del personal;
- h) Prestar servicio de trabajo social y de apoyo al personal;
- i) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- j) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- k) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- l) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- m) Controlar y ejecutar los procesos de los beneficios sociales del personal docente y administrativo;
- n) Elaborar los roles y el calendario de compromisos de pagos relacionados a las remuneraciones, pensiones, beneficios sociales; y evaluar la ejecución del gasto;
- o) Elaborar directrices que normen el cumplimiento de asistencia y permanencia de los docentes y administrativos;
- p) Supervisar y evaluar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo;
- q) Organizar, realizar, mantener actualizado y supervisar el escalafón, registros del personal docente, administrativo y de servicio;



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

REGLAMENTO INTERNO ORGÁNICO FUNCIONAL

- r) Absolver consultas y orientar a los trabajadores de la UPSE; y,
- s) Las demás que le asigne el Consejo Superior y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

Dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Superior Universitario el veintiuno de junio del año dos mil once.

Ing. Jimmy Candell Soto, MSc.
RECTOR

CERTIFICO: Que el presente Reglamento fue aprobado en la sesión extraordinaria del Honorable Consejo Superior Universitario, celebrada el veintiuno de junio del año dos mil once.

Abg. Milton Zambrano Coronado MSc.
SECRETARIO GENERAL-PROCURADOR